



## **BUPATI PATI**

PERATURAN BUPATI PATI

NOMOR 49 TAHUN 2012

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 330 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pasal 156 Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, maka perlu disusun Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Pati Nomor 33 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

SALINAN

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3855);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

14. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
15. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah dan terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2007 Nomor 23, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 21);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 22);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 1 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2011 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 54);



22. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2011 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 55);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 56);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2011 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 58);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2011 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 59);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Perijinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2011 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 60);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2011 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 61);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pati.

3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pati.
4. Bupati adalah Bupati Pati.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pati.
6. Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan/atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
8. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
12. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.

13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
15. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
16. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
17. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
18. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
19. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD.
21. 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.
22. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

23. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah orang yang ditunjuk dan diserahi sebagian tugas dan fungsi sebagai bendahara penerimaan pada unit kerja SKPD.
25. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah orang yang ditunjuk dan diserahi sebagian tugas dan fungsi sebagai bendahara pengeluaran pada unit kerja SKPD.
26. Bendahara Penerimaan PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.
27. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
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. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
31. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan bupati dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.

32. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD.
33. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
34. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
35. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
36. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
37. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
38. 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.
39. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.

40. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
41. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
42. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
43. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
44. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
45. 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.
46. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
47. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
48. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
49. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
50. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.

51. 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.
52. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKP-Daerah adalah surat ketetapan pajak daerah yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
53. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi daerah yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
54. Surat Setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke Kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
55. Surat Setoran Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SSRD adalah bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke Kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
56. Surat Tanda Setoran, yang selanjutnya disingkat STS adalah surat tanda setoran yang digunakan untuk menyetor pungutan daerah (pajak daerah, retribusi daerah dan penerimaan daerah lainnya).
57. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
58. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD, adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.

59. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
60. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
61. 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.
62. 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.
63. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
64. SPP Ganti Uang Persediaan/Tambah Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPP-GU/SPP-TU Nihil adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk kelengkapan penatausahaan GU/TU yang pelaksanaan dan pertanggungjawaban GU/TU-nya berakhir.



65. 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.
66. SPP Langsung untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS GJ adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
67. SPP Langsung untuk pembayaran honorarium tenaga kontrak yang selanjutnya disingkat SPP-LS NON PNS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran honorarium tenaga kontrak dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
68. SPP Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
69. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
70. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.

71. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
72. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
73. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
74. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan/Tambah Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-GU/TU NIHIL adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D NIHIL untuk kelengkapan penatausahaan GU/TU yang pelaksanaan dan pertanggungjawaban GU/TU-nya berakhir.
75. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
76. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

77. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
78. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
79. 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.

## BAB II

### RUANG LINGKUP DAN AZAS

#### Bagian Kesatu

#### Ruang Lingkup

##### Pasal 2

Ruang lingkup Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah mencakup :

- a. Tata cara penyusunan, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi, pelaporan, pengawasan dan pertanggung jawaban keuangan Daerah.
- b. Tata cara penunjukan Pejabat yang diberi wewenang Bendahara Umum Daerah, Kuasa Bendahara Umum Daerah, Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran berhalangan.

##### Pasal 3

Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan pedoman pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah.

Bagian Kedua  
Azas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Secara tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (4) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- (5) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- (6) Ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
- (7) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.

- (8) Bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- (9) Keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
- (10) Kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- (11) Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

### Bagian Ketiga

#### Azas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

##### Pasal 5

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

##### Pasal 6

- (1) Untuk pelaksanaan APBD, bupati menetapkan :
  - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
  - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;

- c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
  - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
  - e. bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
  - f. bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD;
  - g. bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD; dan
  - h. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, didelegasikan oleh bupati kepada kepala SKPD.
- (4) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencakup :
- a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
  - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
  - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
  - e. pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.
  - f. pembantu pengguna anggaran/pengguna barang yang diberi wewenang membantu pengguna anggaran dalam mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan PPTK sesuai bidang tugasnya.

- (5) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

### BAB III

#### KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

##### Bagian Kesatu

##### Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

##### Pasal 7

- (1) Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan :
- a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
  - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
  - c. menetapkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang;
  - d. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
  - e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
  - f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
  - g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
  - h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (3) Kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilimpahkan sebagian atau seluruhnya kepada :

- a. sekretaris daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
  - b. kepala SKPKD selaku PPKD; dan
  - c. kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/ pengguna barang.
- (4) Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Bagian Kedua

### Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

#### Pasal 8

- (1) Koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a mempunyai tugas koordinasi di bidang :
- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang Daerah;
  - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - d. penyusunan Raperda APBD, Perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - e. tugas-tugas pejabat perencana Daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan Daerah; dan
  - f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Selain tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) koordinator pengelolaan keuangan Daerah juga mempunyai tugas :
- a. memimpin tim anggaran Pemerintah Daerah;
  - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
  - c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang Daerah;
  - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan Daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh bupati.



- (3) Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada bupati.

Bagian Ketiga

PPKD

Pasal 9

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b mempunyai tugas :
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
  - d. melaksanakan fungsi BUD;
  - e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
  - f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh bupati.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berwenang :
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
  - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
  - f. menetapkan SPD;
  - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
  - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;

- i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
  - j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (3) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan SKPKD selaku kuasa BUD.
- (4) Penunjukan Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada bupati melalui sekretaris daerah.

#### Pasal 10

- (1) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3), mempunyai tugas :
- a. menyiapkan anggaran kas;
  - b. menyiapkan SPD;
  - c. menerbitkan SP2D;
  - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
  - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
  - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - g. menyimpan uang daerah;
  - h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
  - i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
  - k. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
  - l. melakukan penagihan piutang daerah.
- (2) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

## Pasal 11

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

- a. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- c. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
- d. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- e. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- f. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
- g. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

## Bagian Keempat

### Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

## Pasal 12

Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c mempunyai tugas :

- a. menyusun RKA-SKPD;
- b. menyusun DPA-SKPD;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. menandatangani SPM;
- i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;

- j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- m. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh bupati; dan
- n. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada bupati melalui sekretaris daerah.

#### Bagian Kelima

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

#### Pasal 13

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana tersebut pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh bupati atas usul kepala SKPD.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

- d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
  - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
- (5) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.

#### Bagian Keenam

#### PPTK SKPD

#### Pasal 14

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
- (4) PPTK yang ditunjuk oleh kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

- (5) PPTK mempunyai tugas mencakup :
  - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
  - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (6) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

#### Bagian Ketujuh

#### PPK-SKPD

#### Pasal 15

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

## Bagian Kedelapan

### Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

#### Pasal 16

- (1) Bupati atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran SKPD dan PPKD untuk melaksanakan tugas kebidaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD dan SKPKD.
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/ giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (3) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

#### Pasal 17

- (1) Bendahara penerimaan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara penerimaan SKPD berwenang :
  - a. menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
  - b. menyimpan seluruh penerimaan;
  - c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja berikutnya;
  - d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.

- (3) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk satu atau lebih bendahara penerimaan pembantu SKPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang bendahara penerimaan SKPD.

#### Pasal 18

- (1) Bendahara pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara pengeluaran SKPD berwenang :
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
  - b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
  - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
  - d. menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
  - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
  - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (3) Dalam hal pengguna anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran, ditunjuk bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara pengeluaran SKPD.
- (4) Untuk melaksanakan sebagian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bendahara pengeluaran pembantu SKPD berwenang :



- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
- b. menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
- c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
- d. menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
- e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
- f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

#### Pasal 19

- (1) Bendahara penerimaan PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara penerimaan PPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.
- (3) Atas pertimbangan efisiensi dan efektifitas, tugas dan wewenang bendahara penerimaan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dirangkap oleh BUD.

#### Pasal 20

- (1) Bendahara pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.

- (2) Pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara pengeluaran PPKD berwenang :
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS PPKD;
  - b. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD;
  - c. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKD kepada pejabat yang terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

#### Pasal 21

- (1) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara.
- (2) Pembantu bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
- (3) Pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.

#### Pasal 22

Dalam hal bendahara penerimaan atau bendahara pengeluaran berhalangan, maka :

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan atau bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas-tugas kebidaharaan dengan diketahui kepala SKPD;

- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan atau bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
- c. apabila bendahara penerimaan atau bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

#### BAB IV

### SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN DPA DAN ANGGARAN KAS

#### Bagian Kesatu

#### DPA-SKPD

#### Pasal 23

- (1) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah peraturan daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD.
- (2) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.
- (3) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Formulir DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. DPA-SKPD;
  - b. DPA-SKPD 1;
  - c. DPA-SKPD 2.1;
  - d. DPA-SKPD 2.2; dan
  - e. DPA-SKPD 2.2.1;

- (5) Format dan petunjuk pengisian formulir DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

- (1) Pada SKPKD disusun DPA-SKPD dan DPA-PPKD.
- (2) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat program/kegiatan.
- (3) DPA-PPKD digunakan untuk menampung :
  - a. Pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;
  - b. Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga;
  - c. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.
- (4) Formulir DPA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. DPA-PPKD;
  - b. DPA-PPKD 1;
  - c. DPA-PPKD 2.1;
  - d. DPA-PPKD 3.1; dan
  - e. DPA-PPKD 3.2.
- (5) Format dan petunjuk pengisian formulir DPA-PPKD tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

- (1) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPA-PPKD bersama-sama dengan kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya peraturan bupati tentang penjabaran APBD.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dan DPA-PPKD dengan persetujuan sekretaris daerah.

- (3) DPA-SKPD dan DPA-PPKD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada kepala SKPD, satuan kerja pengawasan daerah, dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.
- (4) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
- (5) DPA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPKD selaku PPKD.

## Bagian Kedua

### DPPA-SKPD

#### Pasal 26

- (1) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah peraturan daerah tentang perubahan APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD dan DPA-PPKD terhadap program dan kegiatan yang dianggarkan dalam perubahan APBD.
- (2) DPA-SKPD dan DPA-PPKD yang mengalami perubahan dalam tahun berjalan seluruhnya harus disalin kembali ke dalam DPPA-SKPD dan DPPA-PPKD.
- (3) Dalam DPPA-SKPD dan DPPA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhadap rincian obyek pendapatan, belanja atau pembiayaan yang mengalami penambahan atau pengurangan atau pergeseran harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan.
- (4) DPPA-SKPD dan DPPA-PPKD dapat dilaksanakan setelah dibahas TAPD, dan disahkan oleh PPKD berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah.

## Pasal 27

- (1) Perubahan DPA-SKPD dan DPA-PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dapat berupa peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.
- (2) Peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan dalam format DPPA-SKPD dan DPPA-PPKD.
- (3) Dalam format DPPA-SKPD dan DPPA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijelaskan capaian target kinerja, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek pendapatan, belanja serta pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.
- (4) Formulir DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
  - a. DPPA-SKPD;
  - b. DPPA-SKPD 1;
  - c. DPPA-SKPD 2.1;
  - d. DPPA-SKPD 2.2; dan
  - e. DPPA-SKPD 2.2.1;
- (5) Formulir DPPA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
  - a. DPPA-PPKD;
  - b. DPPA-PPKD 1;
  - c. DPPA-PPKD 2.1;
  - d. DPPA-PPKD 3.1; dan
  - e. DPPA-PPKD 3.2;
- (6) Format dan petunjuk pengisian formulir DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.
- (7) Format dan petunjuk pengisian formulir DPPA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketiga

### DPAL-SKPD

#### Pasal 28

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

## Bagian Keempat

### Anggaran Kas

#### Pasal 29

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

#### Pasal 30

- (1) PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas pemerintah daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD dan DPA-PPKD yang telah disahkan.
- (2) Anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
- (3) Mekanisme pengelolaan anggaran kas pemerintah daerah ditetapkan dalam peraturan bupati.
- (4) Format dan petunjuk pengisian formulir anggaran kas pemerintah daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.



## BAB V

### SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN DAN PENGELOLAAN PIUTANG DAERAH

#### Pasal 31

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

#### Pasal 32

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

#### Pasal 33

- (1) Piutang daerah dapat dihapuskan dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Tata cara penghapusan piutang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 34

- (1) PPKD melaksanakan penagihan dan menatausahakan piutang daerah.
- (2) Untuk melaksanakan penagihan piutang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan.

- (3) Format surat penagihan piutang daerah, surat penagihan berulang piutang daerah, register surat penagihan piutang daerah, dan register surat penagihan berulang piutang daerah tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 35

- (1) PPKD setiap bulan dan akhir tahun anggaran melaporkan realisasi penerimaan piutang kepada bupati.
- (2) Laporan realisasi penerimaan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan Berita Acara Rekonsiliasi Piutang Daerah.
- (3) Bukti pembayaran piutang SKPKD dari pihak ketiga harus dipisahkan dengan bukti penerimaan kas atas pendapatan pada tahun anggaran berjalan.
- (4) Format Berita Acara Rekonsiliasi Piutang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.

### BAB VI

#### SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN

##### Bagian Kesatu

##### Prosedur Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Penerimaan Melalui Bendahara Penerimaan

#### Pasal 36

- (1) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penyeteroran atas seluruh penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja berikutnya terhitung sejak uang kas tersebut diterima.

- (3) Dokumen yang digunakan dalam penerimaan dan penyetoran uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan :
- a. SKP-Daerah;
  - b. SKRD;
  - c. STS;
  - d. SSPD;
  - e. SSRD;
  - f. STPD;
  - g. STRD;
  - h. surat tanda bukti pembayaran; dan
  - i. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Penatausahaan atas penerimaan dan penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan :
- a. buku kas umum;
  - b. buku pembantu per rincian obyek penerimaan;
  - c. buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
  - d. register STS.
- (5) Format dan petunjuk pengisian dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IX peraturan bupati ini.
- (6) Format dan petunjuk pengisian dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran X Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 37

- (1) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- (2) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggung jawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilampiri dengan :
  - a. buku kas umum;
  - b. buku rekapitulasi penerimaan bulanan; dan
  - c. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (6) Mekanisme dan tatacara verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Format dan petunjuk pengisian laporan pertanggung jawaban bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran XI Peraturan Bupati ini.
- (8) Format dan petunjuk pengisian lampiran laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b tercantum dalam Lampiran XII Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Prosedur Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Penerimaan Melalui Bendahara Penerimaan Pembantu

#### Pasal 38

- (1) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja berikutnya terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (2) Penerimaan dan penyetoran uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan :
  - a. SKP-Daerah;
  - b. SKRD;
  - c. STS;
  - d. SSPD;
  - e. SSRD;
  - f. STPD;
  - g. STRD;
  - h. surat tanda bukti pembayaran; dan
  - i. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (3) Bendahara penerimaan pembantu wajib mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan dengan menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (4) Penatausahaan atas penerimaan dan penyetoran uang kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan :
  - a. buku kas umum; dan
  - b. buku kas penerimaan harian pembantu.
- (5) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

- (6) Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.
- (7) Format dan petunjuk pengisian buku kas penerimaan harian pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b tercantum dalam Lampiran XIII Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketiga

Prosedur Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Penerimaan Melalui Bank, Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos

#### Pasal 39

- (1) Bupati dapat menunjuk bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan.
- (2) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (3) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada bupati melalui BUD.
- (4) Tata cara penyetoran dan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 40

Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2), Pasal 38 ayat (1) dan Pasal 39 ayat (2) dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit.

#### Pasal 41

Dalam hal daerah yang karena kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga melebihi batas waktu penyetoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2), Pasal 38 ayat (1) dan Pasal 39 ayat (2) ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 42

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

#### Pasal 43

Tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV peraturan bupati ini.

### BAB VII

#### SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN

##### Bagian Kesatu

##### Prosedur Penerbitan SPD

#### Pasal 44

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

#### Pasal 45

- (1) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (2) Penerbitan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan persemester untuk masing-masing SKPD dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Format SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XV Peraturan Bupati ini.

## Pasal 46

- (1) Apabila DPRD sampai batas waktu paling lama 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran berakhir tidak menetapkan persetujuan bersama dengan bupati terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD, bupati melaksanakan pengeluaran setinggi-tingginya sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya untuk membiayai keperluan setiap bulan.
- (2) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- (3) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa untuk keperluan kantor sehari-hari.
- (4) Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.
- (5) Membiayai keperluan setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disediakan dana sebesar seperduabelas berdasarkan angka APBD tahun anggaran sebelumnya.

## Bagian Kedua

### Prosedur Penerbitan SPP

## Pasal 47

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1), bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.



- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. SPP-UP;
  - b. SPP-GU;
  - c. SPP-TU;
  - d. SPP-LS; dan
  - e. SPP GU/TU NIHIL.
- (3) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

#### Pasal 48

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

#### Pasal 49

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran SKPD untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.

- (2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. surat pengantar SPP-GU;
  - b. ringkasan SPP-GU;
  - c. rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
  - d. bukti transaksi yang sah dan lengkap;
  - e. salinan SPD;
  - f. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
  - g. lampiran lain yang diperlukan.

#### Pasal 50

Ketentuan batas jumlah SPP-UP dan SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 dan Pasal 49 ditetapkan oleh Bupati.

#### Pasal 51

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran SKPD untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. surat pengantar SPP-TU;
  - b. ringkasan SPP-TU;
  - c. rincian rencana penggunaan TU;
  - d. salinan SPD;
  - e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;

- f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
  - g. lampiran lainnya.
- (3) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
  - (4) Dalam hal tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.
  - (5) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikecualikan untuk :
    - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
    - b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA;
  - (6) Format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f tercantum dalam Lampiran XVI Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 52

- (1) Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1), Pasal 49 ayat (1) dan Pasal 51 ayat (1) digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.
- (2) Format draft surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) huruf e, Pasal 49 ayat (2) huruf f, dan Pasal 51 ayat (2) huruf e tercantum dalam Lampiran XVII Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 53

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS GJ/SPP-LS NON PNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran SKPD guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

- (2) Dokumen SPP-LS GJ/SPP-LS NON PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. surat pengantar SPP-LS GJ/SPP-LS NON PNS;
  - b. ringkasan SPP-LS GJ/SPP-LS NON PNS;
  - c. rincian SPP-LS GJ/SPP-LS NON PNS; dan
  - d. lampiran SPP-LS GJ/SPP-LS NON PNS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS GJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup :
- a. pembayaran gaji induk;
  - b. gaji susulan;
  - c. kekurangan gaji;
  - d. gaji terusan;
  - e. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
  - f. SK CPNS;
  - g. SK PNS;
  - h. SK kenaikan pangkat;
  - i. SK jabatan;
  - j. kenaikan gaji berkala;
  - k. surat pernyataan pelantikan;
  - l. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
  - m. surat pernyataan melaksanakan tugas;
  - n. daftar keluarga (KP4);
  - o. fotokopi surat nikah;
  - p. fotokopi akte kelahiran;
  - q. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
  - r. daftar potongan sewa rumah dinas;
  - s. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
  - t. surat pindah;
  - u. surat kematian;
  - v. SSP PPh Pasal 21; dan
  - w. peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan bupati/wakil bupati.

- (4) Lampiran dokumen SPP-LS NON PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup :
  - a. SK Bupati;
  - b. SK Kepala Badan/Dinas/Kantor;
  - c. Surat Perjanjian Kerja Sama/Kontrak antara Pengguna Anggaran dengan Pihak Ketiga;
  - d. Surat Perintah Kerja/Surat Perintah Mulai Kerja;
  - e. daftar penerimaan honorarium;
  - f. daftar hadir; dan
  - g. lampiran lainnya.
- (5) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS GJ/SPP-LS NON PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

#### Pasal 54

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran SKPD dan/atau PPKD dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian SPP-LS; dan
  - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup :
  - a. salinan SPD;
  - b. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
  - c. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
  - d. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
  - e. berita acara penyelesaian pekerjaan;

- f. berita acara serah terima barang dan jasa;
  - g. berita acara pembayaran;
  - h. kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK disertai disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
  - i. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
  - j. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  - k. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
  - l. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  - m. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - n. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
  - o. potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
  - p. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/ pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

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

#### Pasal 55

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU NIHIL dipergunakan untuk melengkapi penatausahaan pengeluaran belanja yang dibiayai UP pada akhir tahun anggaran.
- (2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU NIHIL dipergunakan untuk melengkapi penatausahaan pengeluaran belanja kegiatan yang dibiayai TU telah selesai dipertanggungjawabkan.
- (3) Dokumen SPP-GU/TU NIHIL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) terdiri dari :
  - a. surat pengantar SPP-GU/TU NIHIL;
  - b. ringkasan SPP-GU/TU NIHIL;
  - c. rincian SPP-GU/TU NIHIL; dan
  - d. lampiran SPP-GU/TU NIHIL.
- (4) Lampiran dokumen SPP-GU/TU NIHIL sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup :
  - a. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan GU/TU sebelumnya;
  - b. bukti surat tanda setoran sisa UP/TU; dan
  - c. lampiran lainnya.

#### Pasal 56

- (1) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU.

- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran.
- (4) SPP-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.

#### Pasal 57

Format dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS, SPP GU/TU NIHIL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1), Pasal 49 ayat (1), Pasal 51 ayat (1), Pasal 53 ayat (1), Pasal 55 ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran XVIII Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 58

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

#### Pasal 59

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



- (2) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
- (3) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran.
- (4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (5) Kartu kendali kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XIX Peraturan Bupati ini.
- (6) Format buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sesuai dengan Lampiran X huruf a Peraturan Bupati ini.
- (7) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, serta ayat (4) tercantum dalam Lampiran XX Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 60

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- (2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.

#### Bagian Ketiga

#### Prosedur Penerbitan SPM

#### Pasal 61

- (1) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM.

- (2) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.
- (3) Dalam hal pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

#### Pasal 62

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- (3) Format SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXI Peraturan Bupati ini.
- (4) Format surat penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XXII Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 63

SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

#### Pasal 64

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

- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXIII Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 65

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

#### Bagian Keempat

#### Prosedur Penerbitan SP2D

#### Pasal 66

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup :
  - a. surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
  - b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D-LS mencakup :
  - a. surat pengantar SPM-LS;
  - b. SPM-LS; dan
  - c. SPP-LS beserta kelengkapannya.
- (6) Kelengkapan dokumen SPM-LS GJ untuk penerbitan SP2D-LS GJ mencakup :
  - a. surat pengantar SPM-LS GJ;
  - b. SPM-LS GJ;

- c. SPP-LS GJ beserta kelengkapannya.
- (7) Kelengkapan dokumen SPM-LS NON PNS untuk penerbitan SP2D-LS NON PNS mencakup :
    - a. surat pengantar SPM-LS NON PNS;
    - b. SPM-LS NON PNS;
    - c. SPP-LS NON PNS beserta kelengkapannya.
  - (8) Kelengkapan dokumen SPM-GU/TU NIHIL untuk penerbitan SP2D-GU/TU NIHIL mencakup :
    - a. surat pengantar SPM-GU/TU NIHIL;
    - b. SPM-GU/TU NIHIL; dan
    - c. SPP-GU/TU NIHIL beserta kelengkapannya.
  - (9) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D.
  - (10) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
  - (11) Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
  - (12) Format SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tercantum dalam XXIV Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 67

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (9) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (10) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (3) Format surat penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XXV Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 68

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

#### Pasal 69

- (1) Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup :
  - a. register SP2D;
  - b. register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
  - c. buku kas penerimaan dan pengeluaran.
- (2) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXVI Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kelima

##### Prosedur Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

#### Pasal 70

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :
  - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan

- e. register penutupan kas.
- (3) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
    - a. buku kas umum;
    - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
    - c. bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
    - d. register penutupan kas.
  - (4) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
  - (5) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
  - (6) Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam peraturan bupati.
  - (7) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
  - (8) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.

- (9) Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (10) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (11) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XXVII Peraturan Bupati ini.
- (12) Format laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (10) tercantum dalam Lampiran XXVIII Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 71

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

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

#### Pasal 72

- (1) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.

- (2) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup :
  - a. buku kas umum;
  - b. buku pajak PPN/PPh; dan
  - c. buku panjar.
- (3) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
- (4) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (5) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mencakup :
  - a. buku kas umum;
  - b. buku pajak PPN/PPh; dan
  - c. bukti pengeluaran yang sah.
- (6) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

#### Pasal 73

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas disertai dengan register penutupan kas.



- (4) Bendahara penerimaan SKPD melakukan rekonsiliasi dengan Bidang Pendapatan DPPKAD setiap tanggal 5 bulan berikutnya.
- (5) Format berita acara pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran XXIX peraturan bupati ini.
- (6) Format berita acara rekonsiliasi pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran XXX Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 74

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

#### Bagian Keenam

#### Koreksi Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

#### Pasal 75

- (1) Apabila terjadi koreksi pertanggungjawaban penggunaan dana atas beban anggaran belanja tahun berjalan, agar dilakukan penyetoran kembali ke rekening kas umum daerah sesuai STS pengembalian belanja pada mata anggaran belanja yang sama.
- (2) Apabila terjadi koreksi pertanggungjawaban penggunaan dana atas beban anggaran belanja tahun lalu, agar dilakukan penyetoran kembali ke rekening kas umum daerah sesuai STS pendapatan pada mata anggaran Lain-lain PAD yang sah.
- (3) Apabila terjadi koreksi pertanggungjawaban penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilakukan penyesuaian belanja, maka pengguna anggaran menyampaikan surat permintaan koreksi belanja kepada PPKD melalui Kepala Bidang Akuntansi dan Pengendalian APBD DPPKAD.

- (4) Format surat permintaan koreksi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran XXXI Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 76

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

#### Pasal 77

Tata cara penatausahaan dan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXII peraturan bupati ini.

### BAB VIII

#### SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

##### Bagian Kesatu

##### Sistem Akuntansi

#### Pasal 78

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

- (5) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), entitas pelaporan menyusun laporan keuangan yang meliputi :
  - a. laporan realisasi anggaran;
  - b. neraca;
  - c. laporan arus kas; dan
  - d. catatan atas laporan keuangan.
- (6) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), entitas akuntansi menyusun laporan keuangan yang meliputi:
  - a. laporan realisasi anggaran;
  - b. neraca; dan
  - c. catatan atas laporan keuangan.

#### Pasal 79

- (1) Sistem akuntansi pemerintahan daerah sekurang-kurangnya meliputi :
  - a. prosedur akuntansi penerimaan kas;
  - b. prosedur akuntansi pengeluaran kas;
  - c. prosedur akuntansi aset tetap/barang milik daerah; dan
  - d. prosedur akuntansi selain kas.
- (2) Sistem akuntansi pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada prinsip pengendalian intern sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang sistem pengendalian intern pemerintah dan peraturan pemerintah tentang standar akuntansi pemerintahan.

#### Pasal 80

- (1) Sistem akuntansi pemerintahan daerah dilaksanakan oleh PPKD.
- (2) Sistem akuntansi SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.

Bagian Kedua  
Kebijakan Akuntansi

Pasal 81

- (1) Bupati menetapkan Peraturan Bupati tentang kebijakan akuntansi pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan.
- (2) Kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dasar pengakuan, pengukuran dan pelaporan atas aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta laporan keuangan.
- (3) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
  - a. definisi, pengakuan, pengukuran dan pelaporan setiap akun dalam laporan keuangan;
  - b. prinsip-prinsip penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
- (4) Dalam pengakuan dan pengukuran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a juga mencakup kebijakan mengenai harga perolehan dan kapitalisasi aset.
- (5) Kebijakan harga perolehan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan pengakuan terhadap jumlah kas/setara kas yang dibayarkan terdiri dari belanja modal, belanja administrasi pembelian/pembangunan, belanja pengiriman, pajak, dan nilai wajar imbalan lainnya yang dibayarkan sebagai komponen harga perolehan aset tetap.
- (6) Kebijakan kapitalisasi aset sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan pengakuan terhadap jumlah kas/setara kas dan nilai wajar imbalan lainnya yang dibayarkan sebagai penambah nilai aset tetap.
- (7) Ikhtisar kebijakan akuntansi yang diberlakukan pada setiap tahun anggaran dimuat dalam catatan atas laporan keuangan tahun anggaran berkenaan.

- (8) Format kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XXXIII Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 82

- (1) Pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan pemerintah daerah.
- (2) Kepala SKPD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan SKPD yang disampaikan kepada PPKD untuk digabung menjadi laporan keuangan pemerintah daerah.
- (3) Kepala BLUD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan BLUD yang disampaikan kepada PPKD untuk digabung ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Kepala BLUD sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan BLUD yang disampaikan kepada kepala daerah dan diaudit oleh pemeriksa ekstern sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 83

Sistem Akuntansi Keuangan Daerah dan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah yang meliputi Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas, Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas, Prosedur Akuntansi Aset, Prosedur Akuntansi Selain Kas, Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan, diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB IX

#### SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN

#### BLUD

#### Pasal 84

- (1) Pejabat pengelola BLUD terdiri atas :
  - a. pemimpin;
  - b. pejabat keuangan; dan
  - c. pejabat teknis.

- (2) Sebutan pemimpin, pejabat keuangan, dan pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada SKPD atau Unit Kerja yang menerapkan PPK-BLUD.

#### Pasal 85

Pendapatan BLUD dapat bersumber dari :

- a. jasa layanan;
- b. hibah;
- c. hasil kerjasama dengan pihak lain;
- d. APBD;
- e. APBN; dan
- f. lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

#### Pasal 86

- (1) Biaya BLUD merupakan biaya operasional dan biaya non operasional.
- (2) Biaya operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi.
- (3) Biaya non operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (4) Biaya BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan, kegiatan pelayanan dan kegiatan pendukung pelayanan.
- (5) Pembiayaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dialokasikan sesuai dengan kelompok, jenis, program dan kegiatan.

#### Pasal 87

- (1) Seluruh pengeluaran biaya BLUD yang bersumber sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf f disampaikan kepada PPKD setiap triwulan.

- (2) Seluruh pengeluaran biaya BLUD yang bersumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menerbitkan SPM Pengesahan yang dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab (SPTJ).
- (3) Format laporan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXXIV Peraturan Bupati ini.
- (4) Format SPTJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XXXV Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 88

- (1) Dalam pengelolaan kas, BLUD menyelenggarakan :
  - a. perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
  - b. pemungutan pendapatan atau tagihan;
  - c. penyimpanan kas dan mengelola rekening bank;
  - d. pembayaran;
  - e. perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
  - f. pemanfaatan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan.
- (2) Penerimaan BLUD pada setiap hari disetorkan seluruhnya ke rekening kas BLUD dan dilaporkan kepada pejabat keuangan BLUD.

#### Pasal 89

- (1) Laporan keuangan BLUD terdiri dari :
  - a. neraca yang menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu;
  - b. laporan operasional yang berisi informasi jumlah pendapatan dan biaya BLUD selama satu periode;
  - c. laporan arus kas yang menyajikan informasi kas berkaitan dengan aktivitas operasional, investasi, dan aktivitas pendanaan dan/atau pembiayaan yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir kas selama periode tertentu; dan

- d. catatan atas laporan keuangan yang berisi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil/keluaran BLUD.
  - (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diaudit oleh pemeriksa eksternal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 90

- (1) Setiap triwulan BLUD-SKPD menyusun dan menyampaikan laporan operasional dan laporan arus kas kepada PPKD, paling lambat 15 (lima belas) hari setelah periode pelaporan berakhir.
- (2) Setiap semesteran dan tahunan BLUD-SKPD wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan lengkap yang terdiri dari laporan operasional, neraca, laporan arus kas dan catatan atas 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 91

- (1) Setiap triwulan BLUD-Unit Kerja menyusun dan menyampaikan laporan operasional dan laporan arus kas kepada PPKD melalui kepala SKPD, paling lambat 15 (lima belas) hari setelah periode pelaporan berakhir.
- (2) Setiap semesteran dan tahunan BLUD-Unit Kerja wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan lengkap yang terdiri dari laporan operasional, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan disertai laporan kinerja kepada PPKD melalui kepala SKPD untuk dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan SKPD dan pemerintah daerah, paling lambat 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir.



#### Pasal 92

Penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (2) dan Pasal 91 ayat (2) untuk kepentingan konsolidasi, dilakukan berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.

#### Pasal 93

Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB X

#### SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN DANA BOS

#### Pasal 94

Sistem dan Prosedur Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB XI

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

##### Bagian Pertama

##### Pembinaan dan Pengawasan

#### Pasal 95

Pemerintah melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah kepada pemerintah daerah yang dikoordinasikan oleh Menteri Dalam Negeri.

#### Pasal 96

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Pemberian pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban keuangan daerah, pemantauan dan evaluasi, serta kelembagaan pengelolaan keuangan daerah.

- (3) Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan, panatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, serta pertanggungjawaban keuangan daerah yang dilaksanakan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu, baik secara menyeluruh kepada seluruh daerah maupun kepada daerah tertentu sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berkala bagi kepala daerah atau wakil kepala daerah, pimpinan dan anggota DPRD, perangkat daerah, dan pegawai negeri sipil daerah serta kepada bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.

#### Pasal 97

Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1) untuk kabupaten dikoordinasikan oleh gubernur selaku wakil pemerintah.

#### Pasal 98

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

#### Pasal 99

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

### Bagian Kedua

#### Sistem Pengendalian Intern

#### Pasal 100

- (1) Dalam rangka meningkatkan kinerja transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, bupati mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan pemerintahan daerah yang dipimpinnya.

- (2) Sistem pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan pemerintah daerah yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Sistem pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut :
  - a. terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat;
  - b. terselenggaranya penilaian risiko;
  - c. terselenggaranya aktivitas pengendalian;
  - d. terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi;  
dan
  - e. terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian.
- (4) Penyelenggaraan sistem pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Bagian Ketiga

#### Pemeriksaan Ekstern

##### Pasal 101

Pemeriksaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB XII

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 102

Pada saat peraturan bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pati Nomor 33 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

##### Pasal 103

Peraturan bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2013.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pati.

Ditetapkan di Pati

Pada tanggal 14 Agustus 2012

**BUPATI PATI,**

**ttd**

**HARYANTO**

Diundangkan di Pati

pada tanggal 14 Agustus 2012

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI**

**ttd**

**DESMON HASTIONO**

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2012 NOMOR 390

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



INDRIYANTO, SH, MSi

Pembina Tingkat I

NIP. 19670226 199203 1 005

A. FORMAT DPA-SKPD



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**

**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
( DPA SKPD )**

.....Nama SKPD.....

**TAHUN ANGGARAN .....**

<b>KODE</b>	<b>NAMA FORMULIR</b>
<b>DPA SKPD</b>	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah
<b>DPA SKPD 1</b>	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
<b>DPA SKPD 2.1</b>	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah
<b>DPA SKPD 2.2</b>	Rekapitulasi Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
<b>DPA SKPD 2.2.1</b>	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah



## **Cara Pengisian Formulir DPA-SKPD :**

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

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

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

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

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

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

Dalam kelompok belanja langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-SKPD 2.2.1.

6. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan dan belanja.
7. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah anggaran belanja.

8. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
9. Rencana pelaksanaan anggaran SKPD per triwulan diisi sebagai berikut :
  - a. Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.\_
  - b. Baris belanja tidak langsung diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang dibutuhkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
  - c. Baris belanja langsung diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan setiap triwulan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
10. Kolom 7 (jumlah) diisi dengan penjumlahan dari jumlah pada kolom 3, kolom 4, kolom 5 dan kolom 6.

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

11. Formulir DPA-SKPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.
12. Formulir DPA-SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
13. Apabila formulir DPA-SKPD lebih dari satu halaman, setiap halaman diberi nomor urut halaman.





B. FORMAT DPA-SKPD 1



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**

**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
( DPA SKPD )**

**TAHUN ANGGARAN .....**

**PENDAPATAN**

**NO DPA SKPD :** 

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

**URUSAN PEMERINTAHAN : X . XX** .....

**ORGANISASI : X . XX . XX** .....

**SUB UNIT ORGANISASI : X . XX . XX . XX** .....

**PENGGUNA ANGGARAN/  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

**NAMA : .....**

**NIP : .....**

**JABATAN : .....**



### **Cara Pengisian Formulir DPA-SKPD 1 :**

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 4.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan SKPD.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan.
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kaki lima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemda yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
9. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
10. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
11. Rencana pendapatan per triwulan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan.

Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana yang dapat dipungut atau diterima. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.

12. Formulir DPA-SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-SKPD.
13. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
14. Formulir DPA-SKPD 1 ditandatangani oleh PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.
15. Formulir DPA-SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
16. Apabila formulir DPA-SKPD 1 lebih dari satu halaman, setiap halaman diberi nomor urut halaman.

C. FORMAT DPA-SKPD 2.1



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**

**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
( DPA SKPD )**

**TAHUN ANGGARAN .....**

**BELANJA TIDAK LANGSUNG**

**NO DPA SKPD** : 

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

**URUSAN PEMERINTAHAN** : x . xx .....  
.....

**ORGANISASI** : x . xx . xx .....

**SUB UNIT ORGANISASI** : x . xx . xx . xx .....

**PENGGUNA ANGGARAN/  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

**NAMA** : .....

**NIP** : .....

**JABATAN** : .....



### **Cara Pengisian Formulir DPA-SKPD 2.1 :**

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


Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.

11. Baris jumlah diisi dengan penjumlahan dari seluruh jenis belanja kolom 7 yang merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir RKA – SKPD 2.1.
12. Rencana penarikan dana belanja tidak langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan.  
Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.



13. Formulir DPA-SKPD 2.1 merupakan input data untuk menyusun Formulir DPA-SKPD.
14. Formulir DPA-SKPD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
15. Apabila Formulir DPA-SKPD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
16. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-SKPD 2.1.
17. Formulir DPA-SKPD 2.1 ditandatangani oleh PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

D. FORMAT DPA-SKPD 2.2

	<b>DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>	<b>Formulir DPA SKPD 2.2</b>							
<b>PEMERINTAH KABUPATEN PATI</b> Tahun Anggaran .....									
<b>Urusan Pemerintahan</b> : X . XX ..... <b>Organisasi</b> : X . XX . XX ..... <b>Sub Unit Organisasi</b> : X . XX . XX . XX .....									
<b>REKAPITULASI BELANJA LANGSUNG MENURUT PROGRAM DAN KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>									
KODE PROGRAM & KEGIATAN	URAIAN	LOKASI KEGIATAN	TARGET KINERJA	Sumber Dana	TRIWULAN				JUMLAH
					I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 = 6 + 7 + 8 + 9
<b>JUMLAH</b>									
Mengesahkan, <b>PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH</b>  ..... <b>NAMA</b> ..... NIP. ....					PATI, .....tanggal..... <b>PENGGUNA ANGGARAN / KUASA PENGGUNA ANGGARAN</b>  ..... <b>NAMA</b> ..... NIP. ....				
<b>No.</b>	<b>N A M A</b>	<b>NIP</b>	<b>JABATAN</b>	<b>TANDA TANGAN</b>					



### **Cara Pengisian Formulir DPA-SKPD 2.2 :**

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

Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan yang senyatanya berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan

pengisian kolom triwulan dengan cara membagi 4 dari setiap jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Hal tersebut mengingat keakurasian data pelaksanaan anggaran pertriwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas sebagai dasar pengendalian likuiditas Kas Umum Daerah dan penerbitan SPD.

11. Kolom 10 (jumlah) diisi dengan hasil penjumlahan kolom 6, kolom 7, kolom 8 dan kolom 9.
12. Formulir DPA-SKPD 2.2 ditandatangani oleh PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
13. Formulir DPA-SKPD 2.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
14. Apabila formulir DPA-SKPD 2.2 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

E. FORMAT DPA-SKPD 2.2.1



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN**  
**SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**  
**( DPA SKPD )**

TAHUN ANGGARAN .....

**BELANJA LANGSUNG**

NO DPA SKPD : 

x.xx	xx	xx	xx	5	2
------	----	----	----	---	---

**URUSAN PEMERINTAHAN** : x.xx . x.xx .....  
**ORGANISASI** : x.xx . x.xx.xx .....  
**PROGRAM** : x.xx . x.xx.xx . xx .....  
**KEGIATAN** : x.xx . x.xx.xx . xx . xx .....  
**LOKASI KEGIATAN** : .....  
**SUMBER DANA** : .....  
**JUMLAH ANGGARAN** : Rp ..... (.....)

**PENGGUNA ANGGARAN/  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

**NAMA** : .....  
**NIP** : .....  
**JABATAN** : .....



**RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG PROGRAM DAN PER KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5

<b>RENCANA PENARIKAN DANA PER TRIWULAN</b>	Mengesahkan, <b>PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH</b>	PATI, .....tanggal..... <b>PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN</b>
Triwulan I .....	..... <b>NAMA</b> ..... _____ NIP. ....	..... <b>NAMA</b> ..... _____ NIP. ....
Triwulan II .....		
Triwulan III .....		
Triwulan IV .....		
<b>Jumlah</b> .....		

No.	N A M A	N I P	J A B A T A N	T A N D A T A N G A N

--



### **Cara Pengisian Formulir DPA-SKPD 2.2.1 :**

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode Urusan Pemerintahan, nomor kode Organisasi, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode kegiatan , nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode SKPD dan nama SKPD.
5. Baris kolom program diisi dengan kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
6. Baris kolom kegiatan diisi dengan kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
7. Baris kolom waktu pelaksanaan diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan.
8. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan.
9. Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana (PAD, bagi hasil, DAU, DAK, lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan. Catatan untuk baris kolom ini diisi oleh TAPD, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat diisi langsung oleh SKPD.
10. Kolom tolok ukur kinerja diisi dengan tolok ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah peralatan/teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja hasil diisi dengan manfaat yang akan diterima pada masa yang akan datang.

11. Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolok ukur kinerja.
12. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja langsung.
13. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja langsung.
14. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
15. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
16. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
17. Kolom 7 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dan harga satuan.

Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja langsung yang dituangkan dalam formulir DPA-SKPD 2.2.1.

18. Rencana penarikan dana belanja langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan mendanai pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran pertriwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
19. Formulir DPA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-SKPD dan formulir DPA-SKPD 2.2.
20. Formulir DPA-SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
21. Apabila Formulir DPA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
22. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-SKPD 2.2.1.

23. Formulir DPA-SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

**BUPATI PATI,**

**ttd**

**HARYANTO**

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**INDRIYANTO, SH, MSi**

**Pembina Tingkat I**

**NIP. 19670226 199203 1 005**

A. FORMAT DPA-PPKD



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**

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

**TAHUN ANGGARAN .....**

<b>KODE</b>	<b>NAMA FORMULIR</b>
<b>DPA PPKD</b>	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
<b>DPA PPKD 1</b>	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
<b>DPA PPKD 2.1</b>	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
<b>DPA PPKD 3.1</b>	Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah
<b>DPA PPKD 3.2</b>	Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah



**RINGKASAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN  
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**

**Formulir  
DPA PPKD**

**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**

Tahun Anggaran .....

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3

**RENCANA PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PERTRIWULAN**

NO.	URAIAN	TRIWULAN				JUMLAH
		I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7

PATI, .....tanggal.....

Menyetujui

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI**

.....**NAMA**.....

NIP. ....

### **Cara Pengisian DPA-PPKD :**

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

Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening anggaran pendapatan/belanja/pembiayaan, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja/pembiayaan dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/belanja/pembiayaan.
3. Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
  - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh SKPD.
  - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung dan belanja langsung.  

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

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

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

Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan jenis-jenis penerimaan sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-PPKD 3.2.
4. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah menurut kelompok menurut jenis pendapatan dan belanja.
5. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja.
6. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
7. Kode rekening, uraian dan jumlah penerimaan atau pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada angka 10 diisi menurut kelompok, jenis penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.

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

Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi empat dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.

11. Formulir ini ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

B. FORMAT DPA-PPKD 1



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**

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

**TAHUN ANGGARAN .....**

**PENDAPATAN**

**NO DPA PPKD :** 

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

**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH :**

**NAMA** : .....  
**NIP** : .....  
**JABATAN** : PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH





### **Cara Pengisian Formulir DPA-PPKD 1 :**

1. Nomor DPA-PPKD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 4.
2. Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan PPKD.
4. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan.
5. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kaki lima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olah raga/gedung/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemda yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
6. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
7. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
8. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan.  
  
Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
9. Rencana pendapatan pertriwulan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan.

10. Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana yang dapat dipungut atau diterima. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
11. Formulir DPA-PPKD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-PPKD.
12. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-PPKD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPKD.

C. FORMAT DPA-PPKD 2.1



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**

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

**TAHUN ANGGARAN .....**

**BELANJA TIDAK LANGSUNG**

**NO DPA PPKD : 

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

**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH :**

**NAMA** : .....

**NIP** : .....

**JABATAN** : PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH



**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN  
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**

**NOMOR DPA PPKD**

x.xx xx 00 00 5 1

**Formulir  
DPA PPKD  
2.1**

**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**

Tahun Anggaran .....

**RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN  
BELANJA TIDAK LANGSUNG PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**

KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5

**RENCANA PENARIKAN DANA PER TRIWULAN**

Triwulan I .....  
 Triwulan II .....  
 Triwulan III .....  
 Triwulan IV .....  
**Jumlah** .....

PATI, .....tanggal.....

Mengesahkan,

**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**

.....**NAMA**.....

NIP. ....

No.	N A M A	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN

### **Cara Pengisian Formulir DPA-PPKD 2.1 :**

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



D. FORMAT DPA-PPKD 3.1



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**

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

**TAHUN ANGGARAN .....**

**PENERIMAAN PEMBIAYAAN**

**NO DPA PPKD**

**:**

x.xx	xx	00	00	6	1
------	----	----	----	---	---

**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH :**

**NAMA** : .....

**NIP** : .....

**JABATAN** : PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH





**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN  
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**

**NOMOR DPA PPKD**

x.xx xx 00 00 6 1

**Formulir  
DPA PPKD  
3.1**

**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**

Tahun Anggaran .....

**RINCIAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN**

KODE REKENING	URAIAN	Jumlah (Rp)
1	2	3

**RENCANA PENERIMAAN PER TRIWULAN**

Triwulan I	.....
Triwulan II	.....
Triwulan III	.....
Triwulan IV	.....
<b>Jumlah</b>	.....

PATI, .....tanggal.....  
Mengesahkan,  
**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**

.....**NAMA**.....  
NIP. ....

No.	N A M A	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN

### **Cara pengisian formulir DPA-PPKD 3.1 :**

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





**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN**  
**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**  
**( DPA PPKD )**

**TAHUN ANGGARAN .....**

**PENGELUARAN PEMBIAYAAN**

**NO DPA PPKD :** 

x.xx	xx	00	00	6	2
------	----	----	----	---	---

**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH :**

**NAMA** : .....  
**NIP** : .....  
**JABATAN** : PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH



### **Cara Pengisian Formulir DPA-PPKD 3.2 :**

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

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



INDRIYANTO, SH. MSi  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670226 199203 1 005

**BUPATI PATI,**

**ttd**

**HARYANTO**

A. FORMAT DPPA-SKPD



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**

**DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
( DPPA SKPD )**

.....NAMA SKPD.....

**TAHUN ANGGARAN .....**

<b>KODE</b>	<b>NAMA FORMULIR</b>
<b>DPPA SKPD</b>	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah
<b>DPPA SKPD 1</b>	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
<b>DPPA SKPD 2.1</b>	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah
<b>DPPA SKPD 2.2</b>	Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
<b>DPPA SKPD 2.2.1</b>	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah





## **Cara Pengisian Formulir DPPA-SKPD :**

Formulir DPPA-SKPD merupakan formulir ringkasan anggaran satuan kerja perangkat daerah yang sumber datanya berasal dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis pendapatan yang diisi dalam formulir DPPA-SKPD 1, jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir DPPA-SKPD 2.1, dan penggabungan dari seluruh jumlah kelompok dan jenis belanja langsung yang diisi dalam setiap formulir DPPA-SKPD 2.2.

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

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

5. Kolom 2 diisi dengan uraian pendapatan/belanja.\_
  - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja perangkat daerah sebagaimana dianggarkan dalam formulir DPPA-SKPD 1.
  - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung dan belanja langsung.

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

Dalam kelompok belanja langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA-SKPD 2.2.

6. Kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan dan jenis belanja sebelum perubahan, jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir DPPA-SKPD 1, formulir DPPA-SKPD 2.1, formulir DPPA-SKPD 2.2 dan seluruh formulir DPPA- SKPD 2.2.1.

7. Kolom 4 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan dan jenis belanja setelah perubahan, jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah setelah perubahan yang tercantum dari formulir DPPA-SKPD 1, formulir DPPA-SKPD 2.1, formulir DPPA-SKPD 2.2 dan seluruh formulir DPPA- SKPD 2.2.1.
8. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah anggaran belanja.
9. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
10. Rencana pelaksanaan perubahan anggaran satuan kerja perangkat daerah per triwulan diisi sebagai berikut :
  - a. Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.\_
  - b. Baris belanja tidak langsung diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang dibutuhkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
  - c. Baris belanja langsung diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan setiap triwulan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
11. Nama ibu kota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPPA-SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
12. Formulir DPPA-SKPD ditandatangani oleh PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.
13. Formulir DPPA-SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
14. Apabila formulir DPPA-SKPD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

B. FORMAT DPPA-SKPD 1



PEMERINTAH KABUPATEN PATI

**DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
( DPPA SKPD )**

TAHUN ANGGARAN .....

**PENDAPATAN**

NO DPPA SKPD : 

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

URUSAN PEMERINTAHAN : x .....

BIDANG PEMERINTAHAN : x . xx .....

UNIT ORGANISASI : x . xx . xx .....

SUB UNIT ORGANISASI : x . xx . xx . xx .....

**PENGGUNA ANGGARAN/  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

NAMA : .....

NIP : .....

JABATAN : .....



**DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

NOMOR DPPA SKPD					
x.xx	xx	xx	00	00	4

**Formulir  
DPPA SKPD  
1**

**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
Tahun Anggaran 2012

**Urusan Pemerintahan** : x .....  
**Bidang Pemerintahan** : x . xx .....  
**Unit Organisasi** : x . xx . xx .....  
**Sub Unit Organisasi** : x . xx . xx . xx .....

**Latar belakang Perubahan / dianggarkan** :  
**Dalam Perubahan APBD**

**RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

KODE REKENING	URAIAN	SEBELUM PERUBAHAN				SETELAH PERUBAHAN				BERTAMBAH/ (BERKURANG)	
		Rincian Perhitungan			Jumlah	Rincian Perhitungan			Jumlah	(Rp)	%
		Volume	Satuan	Harga Satuan		Volume	Satuan	Harga Satuan			
1	2	3	4	5	6=3X5	7	8	9	10=7X9	11	12

RENCANA PENARIKAN DANA PER TRIWULAN	
Triwulan I	.....
Triwulan II	.....
Triwulan III	.....
Triwulan IV	.....
<b>Jumlah</b>	.....

Mengesahkan,  
**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**

.....**NAMA**.....  
NIP. ....

PATI, .....tanggal.....  
**PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

.....**NAMA**.....  
NIP. ....

**RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

KODE REKENING	URAIAN	SEBELUM PERUBAHAN				SETELAH PERUBAHAN				BERTAMBAH/ (BERKURANG)	
		Rincian Perhitungan			Jumlah	Rincian Perhitungan			Jumlah	(Rp)	%
		Volume	Satuan	Harga Satuan		Volume	Satuan	Harga Satuan			
1	2	3	4	5	6=3X5	7	8	9	10=7X9	11	12
<b>No.</b>	<b>NAMA</b>	<b>NIP</b>			<b>JABATAN</b>			<b>TANDA TANGAN</b>			

### **Cara pengisian formulir DPPA-SKPD 1 :**

Formulir DPPA-SKPD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau pengeluaran SKPD dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir DPPA-SKPD 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau pengeluaran tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pengisian formulir DPPA-SKPD 1 supaya mempedomani ketentuan Pasal 159 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006. Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

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

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
4. Baris latar belakang perubahan/dianggarkan pendapatan dalam perubahan APBD diisi dengan latar belakang terjadinya perubahan/dianggarkan pendapatan.
5. Kolom 1 diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan SKPD.
6. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek pendapatan.
7. Sebelum perubahan :
  - a. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/ peternakan/ kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kaki lima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/ lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemda yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.

- b. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
  - c. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
  - d. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
8. Setelah perubahan :
- a. Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kaki lima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemda yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
  - b. Kolom 8 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
  - c. Kolom 9 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
  - d. Kolom 10 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 7 dengan kolom 9.
9. Kolom 11 (bertambah/berkurang) diisi dengan selisih antara jumlah pendapatan sebelum perubahan (kolom 6) dengan jumlah pendapatan setelah perubahan (kolom 10).

10. Kolom 12 diisi dengan besaran persentase yaitu jumlah selisih pendapatan (kolom 11) dibagi dengan jumlah pendapatan sebelum perubahan (kolom 6) dikali 100% (per seratus).
11. Formulir DPPA SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-SKPD.
12. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-SKPD 1.
13. Formulir DPPA-SKPD 1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.
14. Formulir DPPA-SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
15. Apabila formulir DPPA-SKPD 1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
16. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-SKPD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.



C. FORMAT DPPA-SKPD 2.1



PEMERINTAH KABUPATEN PATI

**DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
( DPPA SKPD )**

TAHUN ANGGARAN .....

**BELANJA TIDAK LANGSUNG**

NO DPA SKPD : 

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

**URUSAN PEMERINTAHAN** : x .....

**BIDANG PEMERINTAHAN** : x . xx .....

**UNIT ORGANISASI** : x . xx . xx .....

**SUB UNIT ORGANISASI** : x . xx . x . xx .....

**PENGGUNA ANGGARAN/  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

**NAMA** : .....

**NIP** : .....

**JABATAN** : .....



**DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

NOMOR DPPA SKPD

x.xx xx xx 00 00 5 1

**Formulir  
DPPA SKPD  
2.1**

**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**

Tahun Anggaran .....

**Urusan Pemerintahan** : x .....  
**Bidang Pemerintahan** : x . xx .....  
**Unit Organisasi** : x . xx . xx .....  
**Sub Unit Organisasi** : x . xx . xx . xx .....

**Latar belakang Perubahan / dianggarkan** :  
**Dalam Perubahan APBD**

**RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA TIDAK LANGSUNG  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

KODE REKENING	URAIAN	SEBELUM PERUBAHAN				SETELAH PERUBAHAN				BERTAMBAH/ (BERKURANG)	
		Rincian Perhitungan			Jumlah	Rincian Perhitungan			Jumlah	(Rp)	%
		Volume	Satuan	Harga Satuan		Volume	Satuan	Harga Satuan			
1	2	3	4	5	6=3X5	7	8	9	10=7X9	11	12

**RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA TIDAK LANGSUNG  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

KODE REKENING	URAIAN	SEBELUM PERUBAHAN				SETELAH PERUBAHAN				BERTAMBAH/ (BERKURANG)	
		Rincian Perhitungan			Jumlah	Rincian Perhitungan			Jumlah	(Rp)	%
		Volume	Satuan	Harga Satuan		Volume	Satuan	Harga Satuan			
1	2	3	4	5	6=3X5	7	8	9	10=7X9	11	12

<b>RENCANA PENARIKAN DANA PER TRIWULAN</b>	Mengesahkan, <b>PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH</b>	PATI, .....tanggal..... <b>PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN</b>
Triwulan I .....	..... <b>NAMA</b> ..... NIP. ....	..... <b>NAMA</b> ..... NIP. ....
Triwulan II .....		
Triwulan III .....		
Triwulan IV .....		
<b>Jumlah</b> .....		

No.	NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN



### **Cara pengisian formulir DPPA-SKPD 2.1 :**

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
4. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/obyek/rincian obyek belanja tidak langsung.
5. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja tidak langsung.
6. Sebelum perubahan :
  - a. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai.
  - b. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti hari/bulan/tahun.
  - c. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa standar gaji/tunjangan dan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
  - d. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA-SKPD.
7. Setelah perubahan :
  - a. Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai.
  - b. Kolom 8 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti hari/bulan/tahun.
  - c. Kolom 9 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa standar gaji/tunjangan dan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- d. Kolom 10 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA-SKPD.
7. Kolom 11 diisi dengan selisih antara jumlah belanja tidak langsung sebelum perubahan (kolom 6) dengan jumlah belanja tidak langsung setelah perubahan (kolom 10).
8. Kolom 12 diisi dengan besaran persentase yaitu jumlah selisih belanja tidak langsung (kolom 11) dibagi dengan jumlah belanja tidak langsung sebelum perubahan (kolom 6) dikali 100 % (perseratus).
9. Rencana penarikan dana belanja tidak langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran pertriwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas daerah serta penerbitan SPD.
10. Formulir DPPA-SKPD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-SKPD.
11. Formulir DPPA-SKPD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
12. Apabila formulir DPPA-SKPD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
13. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-SKPD 2.1.
14. Formulir DPPA-SKPD 2.1 ditanda tangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
15. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-SKPD 2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.



D. FORMAT DPPA-SKPD 2.2



**DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

**Formulir  
DPPA SKPD  
2.2**

**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**

Tahun Anggaran .....

**Urusan Pemerintahan** : x .....  
**Bidang Pemerintahan** : x . xx .....  
**Unit Organisasi** : x . xx . xx .....  
**Sub Unit Organisasi** : x . xx . xx . xx .....

**REKAPITULASI DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG  
MENURUT PROGRAM DAN KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

KODE PROG./ KEG.	URAIAN	LOKASI KEGIATAN	TARGET KINERJA	Sumber Dana	JUMLAH (Rp)		BERTAMBAH/(BERKURANG)		
					SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	(Rp)	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10







### **Cara pengisian formulir DPPA-SKPD 2.2 :**

Formulir DPPA-SKPD 2.2 merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap formulir DPPA-SKPD 2.2.1.

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
4. Kolom 1 diisi dengan kode angka program.
5. Kolom 2 diisi dengan kode angka kegiatan.
6. Untuk kode angka program dan kegiatan tersebut pada angka 5 dan 6 sesuai dengan format dan disesuaikan dengan kebutuhan daerah.
7. Kolom 3 (uraian) diisi dengan uraian nama program yang selanjutnya diikuti dengan penjabaran uraian kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
8. Kolom 4 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
9. Kolom 6 (sumber dana) diisi dengan jenis sumber dana (PAD, bagi hasil, DAU, DAK, lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan. Catatan untuk kolom ini diisi oleh tim anggaran pemerintah daerah, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Kolom 7 (jumlah sebelum perubahan) diisi dengan jumlah sebelum perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah setiap kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.

11. Kolom 8 (jumlah setelah perubahan) diisi dengan jumlah setelah perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah setiap kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan yang mengalami perubahan.
12. Kolom 9 (bertambah/berkurang) diisi dengan jumlah selisih antara jumlah anggaran setelah perubahan dikurangi dengan jumlah anggaran sebelum perubahan.
13. Kolom 10 (%) diisi dengan persentase kenaikan/penurunan anggaran setelah perubahan dengan jumlah anggaran sebelum perubahan.
14. Baris jumlah pada kolom 6,7,8,9, dan 10 diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah program yang tercantum dalam kolom 6,7,8,9 dan 10.
15. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPPA-SKPD 2, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.
16. Formulir DPPA-SKPD 2.2 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.
17. Formulir DPPA-SKPD 2.2 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
18. Apabila formulir DPPA-SKPD 2.2 lebih dari 1 halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

E. FORMAT DPPA-SKPD 2.2.1



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
**DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN**  
**SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**  
**( DPPA SKPD )**

TAHUN ANGGARAN .....

**BELANJA LANGSUNG**

NO DPPA SKPD : 

x.xx	xx	xx	xx	xx	5	2
------	----	----	----	----	---	---

**URUSAN PEMERINTAHAN** : x .....  
**BIDANG PEMERINTAHAN** : x.xx .....  
**UNIT ORGANISASI** : x.xx . x.xx.xx .....  
**SUB UNIT ORGANISASI** : x.xx . x.xx.xx . xx .....  
**PROGRAM** : x.xx . x.xx.xx . xx . xx .....  
**KEGIATAN** : x.xx . x.xx.xx . xx . xx . xx .....  
**LOKASI KEGIATAN** : .....  
**SUMBER DANA** : .....  
**JUMLAH ANGGARAN** : .....

**PENGGUNA ANGGARAN/  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

**NAMA** : .....  
**NIP** : .....  
**JABATAN** : .....



**RINCIAN PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG PROGRAM DAN PER KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

KODE REKENING	URAIAN	SEBELUM PERUBAHAN				SETELAH PERUBAHAN				Bertambah/ (Berkurang)	
		RINCIAN PERHITUNGAN			Jumlah	RINCIAN PERHITUNGAN			Jumlah	(Rp)	%
		Volume	Satuan	Harga Satuan		Volume	Satuan	Harga Satuan			
1	2	3	4	5	6=3X5	7	8	9	10 = 7 x 9	11	12

<b>RENCANA PENARIKAN DANA PER TRIWULAN</b>		Mengesahkan, <b>PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH</b>  ..... <b>NAMA</b> ..... NIP. ....	PATI, .....tanggal..... <b>KEPALA SKPD</b>  ..... <b>NAMA</b> ..... NIP. ....
Triwulan I ..... Triwulan II ..... Triwulan III ..... Triwulan IV ..... <b>Jumlah</b> .....			

No.	NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN





### **Cara pengisian formulir DPPA-SKPD 2.2.1**

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah. Kolom 1 kode rekening diisi dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/obyek belanja langsung.
4. Baris kolom program diisi dengan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
5. Baris kolom kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.

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

6. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan.
7. Baris latar belakang perubahan/dianggarkan dalam perubahan APBD diisi dengan berdasarkan hal-hal yang menyebabkan terjadinya perubahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan antara lain apabila terjadi perkembangan yang tidak sesuai dengan kebijakan umum APBD, pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, antar jenis belanja, terjadi keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan untuk pembiayaan anggaran tahun anggaran berjalan serta keadaan darurat.
8. Kolom tolok ukur kinerja diisi dengan tolok ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah peralatan/teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja dari setiap keluaran diisi dengan jumlah keluaran yang akan dihasilkan dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja hasil diisi dengan manfaat yang akan diterima pada masa yang akan datang.
9. Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolok ukur kinerja.

10. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok/ jenis/obyek/rincian obyek belanja langsung.
11. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja langsung.
12. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/ pegawai dan barang.
13. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek uang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/ bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
14. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
15. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA-SKPD 2.2.1.
16. Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-SKPD 2.2 dan DPPA-SKPD.
17. Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
18. Apabila formulir DPPA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
19. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-SKPD 2.2.1.
20. Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 ditanda tangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama dan NIP yang bersangkutan.
21. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPPA-SKPD 2.2.1 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian kepala satuan kerja perangkat daerah dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.

22. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-SKPD 2.2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

**BUPATI PATI,**

**ttd**

**HARYANTO**

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



INDRIYANTO, SH, MSi

Peribina Tingkat I

NIP. 19670226 199203 1 005

A. FORMAT DPPA-PPKD



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**

**DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN  
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH  
( DPPA PPKD )**

**TAHUN ANGGARAN .....**

<b>KODE</b>	<b>NAMA FORMULIR</b>
<b>DPPA PPKD</b>	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
<b>DPPA PPKD 1</b>	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
<b>DPPA PPKD 2.1</b>	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
<b>DPPA PPKD 3.1</b>	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Penerimaan Pembiayaan Daerah
<b>DPPA PPKD 3.2</b>	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pengeluaran Pembiayaan Daerah



**RINGKASAN DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN  
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**

**Formulir  
DPPA PPKD**

**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**

Tahun Anggaran .....

**RINGKASAN DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**

KODE REKENING	URAIAN	Jumlah (Rp)		Bertambah/ (Berkurang)	
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%
1	2	3	4	5	6

**RENCANA PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PERTRIWULAN**

NO.	URAIAN	TRIWULAN				JUMLAH
		I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7

PATI, .....tanggal.....

Menyetujui

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI**

.....NAMA.....

NIP. ....

### **Cara Pengisian Formulir DPPA-PPKD :**

Formulir DPPA-PPKD merupakan formulir ringkasan anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang sumber datanya berasal dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis yang diisi dalam formulir DPPA-PPKD 1, jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir DPPA-PPKD 2.1.

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

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

3. Kolom 2 diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
  - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dianggarkan dalam formulir DPPA-PPKD 1.
  - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung PPKD.

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

- c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan, selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.

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

Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA-PPKD 3.2.

4. Kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan dan jenis belanja sebelum perubahan, jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir DPPA-PPKD 1 dan formulir DPPA-PPKD 2.1.

5. Kolom 4 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan dan jenis belanja setelah perubahan, jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah setelah perubahan yang tercantum dari formulir DPPA-PPKD 1 dan formulir DPPA-PPKD 2.1.
6. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah anggaran belanja.
7. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.

Selanjutnya pada baris kolom 2 (pembiayaan netto) diisi dengan selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan sebelum perubahan yang tercantum dalam kolom 3 dan setelah perubahan pada kolom 4.

8. Rencana pelaksanaan perubahan anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah per triwulan diisi sebagai berikut :
  - a. Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.\_
  - b. Baris belanja tidak langsung diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang dibutuhkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
  - c. Baris penerimaan pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang direncanakan dapat diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
  - d. Baris pengeluaran pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang akan dikeluarkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
9. Nama ibu kota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPPA-PPKD, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
10. Formulir DPPA-PPKD ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
11. Formulir DPPA-PPKD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
12. Apabila formulir DPPA-PPKD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

B. FORMAT DPPA-PPKD 1



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**

**DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN  
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH  
( DPPA PPKD )**

**TAHUN ANGGARAN .....**

**PENDAPATAN**

**NO DPPA PPKD :**

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

**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH :**

**NAMA** : .....

**NIP** : .....

**JABATAN** : PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH





**DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN  
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**

**NOMOR DPPA PPKD**  
x.xx xx xx 00 00 4

**Formulir  
DPPA PPKD  
1**

**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**

Tahun Anggaran .....

Latar belakang Perubahan / dianggarkan :  
Dalam Perubahan APBD

**RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN  
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**

KODE REKENING	URAIAN	SEBELUM PERUBAHAN				SETELAH PERUBAHAN				BERTAMBAH/ (BERKURANG)	
		Rincian Perhitungan			Jumlah	Rincian Perhitungan			Jumlah	(Rp)	%
		Volume	Satuan	Harga Satuan		Volume	Satuan	Harga Satuan			
1	2	3	4	5	6=3X5	7	8	9	10=7X9	11	12

**RENCANA PENARIKAN DANA PER TRIWULAN**

Triwulan I .....

Triwulan II .....

Triwulan III .....

Triwulan IV .....

**Jumlah** .....

PATI, .....tanggal.....  
Mengesahkan,  
**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**

.....NAMA.....  
NIP. ....

No.	NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN



### **Cara pengisian formulir DPPA-PPKD 1 :**

Formulir DPPA-PPKD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir DPPA-PPKD 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau pengeluaran tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Baris latar belakang perubahan/dianggarkan pendapatan dalam perubahan APBD diisi dengan latar belakang terjadinya perubahan/dianggarkan pendapatan.
3. Kolom 1 diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
4. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek pendapatan.
5. Sebelum perubahan :
  - a. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kaki lima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemda yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
  - b. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.

- c. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
  - d. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
6. Setelah perubahan :
- a. Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kaki lima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemda yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
  - b. Kolom 8 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
  - c. Kolom 9 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
  - d. Kolom 10 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 7 dengan kolom 9.
7. Kolom 11 (bertambah/berkurang) diisi dengan selisih antara jumlah pendapatan sebelum perubahan (kolom 6) dengan jumlah pendapatan setelah perubahan (kolom 10).
8. Kolom 12 diisi dengan besaran persentase yaitu jumlah selisih pendapatan (kolom 11) dibagi dengan jumlah pendapatan sebelum perubahan (kolom 6) dikali 100% (per seratus).
9. Formulir DPPA-PPKD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-PPKD.

10. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-PPKD 1.
11. Formulir DPPA-PPKD 1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.
12. Formulir DPPA-PPKD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
13. Apabila formulir DPPA-PPKD 1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
14. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-PPKD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

C. FORMAT DPPA-PPKD 2.1



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**

**DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN  
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH  
( DPPA PPKD )**

**TAHUN ANGGARAN .....**

**BELANJA TIDAK LANGSUNG**

**NO DPA PPKD** : 

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

**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH :**

**NAMA** : .....

**NIP** : .....

**JABATAN** : PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH



**DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN  
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**

NOMOR DPPA PPKD

x.xx xx xx 00 00 5 1

**Formulir  
DPPA PPKD  
2.1**

**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**

Tahun Anggaran .....

Latar belakang Perubahan / dianggarkan :  
Dalam Perubahan APBD

**RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA TIDAK LANGSUNG  
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**

KODE REKENING	URAIAN	SEBELUM PERUBAHAN				SETELAH PERUBAHAN				BERTAMBAH/ (BERKURANG)	
		Rincian Perhitungan			Jumlah	Rincian Perhitungan			Jumlah	(Rp)	%
		Volume	Satuan	Harga Satuan		Volume	Satuan	Harga Satuan			
1	2	3	4	5	6=3X5	7	8	9	10=7X9	11	12

**RENCANA PENARIKAN DANA PER TRIWULAN**

Triwulan I .....

Triwulan II .....

Triwulan III .....

Triwulan IV .....

**Jumlah** .....

PATI, .....tanggal.....  
Mengesahkan,  
**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**

.....NAMA.....

NIP. ....

No.	NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN





### **Cara pengisian formulir DPPA-PPKD 2.1 :**

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PPKD.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
4. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok/ jenis/obyek/rincian obyek belanja tidak langsung.
5. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja tidak langsung.
6. Sebelum perubahan :
  - a. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai.
  - b. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti hari/bulan/tahun.
  - c. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa standar gaji/tunjangan dan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
  - d. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA-PPKD.
7. Setelah perubahan :
  - a. Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai.
  - b. Kolom 8 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti hari/bulan/tahun.
  - c. Kolom 9 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa standar gaji/tunjangan dan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- d. Kolom 10 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA-PPKD.
8. Kolom 11 diisi dengan selisih antara jumlah belanja tidak langsung sebelum perubahan (kolom 6) dengan jumlah belanja tidak langsung setelah perubahan (kolom 10).
9. Kolom 12 diisi dengan besaran persentase yaitu jumlah selisih belanja tidak langsung (kolom 11) dibagi dengan jumlah belanja tidak langsung sebelum perubahan (kolom 6) dikali 100 % (perseratus).
10. Rencana penarikan dana belanja tidak langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran pertriwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas daerah serta penerbitan SPD.
11. Formulir DPPA-PPKD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-PPKD.
12. Formulir DPPA-PPKD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
13. Apabila formulir DPPA-PPKD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
14. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-PPKD 2.1.
15. Formulir DPPA-PPKD 2.1 ditanda tangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
16. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-PPKD 2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

D. FORMAT DPPA-PPKD 3.1



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
**DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN**  
**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**  
**( DPPA PPKD )**

**TAHUN ANGGARAN .....**

**PENERIMAAN PEMBIAYAAN**

**NO DPPA PPKD :** 

x.xx	xx	xx	00	00	6	1
------	----	----	----	----	---	---

**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH :**

**NAMA** : .....

**NIP** : .....

**JABATAN** : PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

**DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN**

NOMOR DPPA PPKD

Formulir  
DPPA PPKD  
3.1

x.xx xx xx 00 00 6 1

**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**

Tahun Anggaran .....

Latar belakang perubahan **Penerimaan** :  
**Pembiayaan** dianggarkan dalam perubahan  
APBD**RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN  
PENERIMAAN PEMBIAYAAN**

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		BERTAMBAH/BERKURANG	
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	(Rp)	%
1	2	3	4	5	6

**RENCANA PENERIMAAN PER TRIWULAN**

Triwulan I .....

Triwulan II .....

Triwulan III .....

Triwulan IV .....

**Jumlah** .....

PATI, .....tanggal.....

Mengesahkan,

**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**.....**NAMA**.....

NIP. ....

No.	NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN

### **Cara pengisian formulir DPPA-PPKD 3.1 :**

Formulir ini digunakan untuk merencanakan pengeluaran pembiayaan dalam perubahan APBD Tahun Anggaran yang direncanakan pada satuan kerja pengelola keuangan daerah.

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Kolom 1 kode rekening diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan.
3. Kolom 2 uraian diisi dengan uraian nama, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek penerimaan pembiayaan.
4. Kolom 3 diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan sebelum perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek penerimaan pembiayaan selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek penerimaan pembiayaan berkenaan. Setiap obyek penerimaan pembiayaan pada masing-masing jenis penerimaan pembiayaan kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis penerimaan pembiayaan. Penjumlahan dari seluruh jenis penerimaan pembiayaan merupakan jumlah kelompok penerimaan pembiayaan yang dituangkan dalam formulir DPPA-PPKD dengan jumlah kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek penerimaan pembiayaan sebelum perubahan.
5. Kolom 4 diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan setelah perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek penerimaan pembiayaan selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek penerimaan pembiayaan berkenaan. Setiap obyek penerimaan pembiayaan pada masing-masing jenis penerimaan pembiayaan kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis penerimaan pembiayaan. Penjumlahan dari seluruh jenis penerimaan pembiayaan merupakan jumlah kelompok penerimaan pembiayaan yang dituangkan dalam formulir DPPA-PPKD dengan jumlah kelompok jenis, obyek, dan rincian obyek penerimaan pembiayaan setelah perubahan.
6. Formulir DPPA-PPKD 3.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-PPKD.
7. Formulir DPPA-PPKD 3.1 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
8. Apabila Formulir DPPA-PPKD 3.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
9. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-PPKD 3.1.
10. Formulir DPPA-PPKD 3.1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan

11. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPPA-PPKD 3.1 oleh TAPD. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPKD dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
12. Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir DPPA-PPKD 3.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP, dan jabatan.

E. FORMAT DPPA-PPKD 3.1



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
**DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN**  
**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**  
**( DPPA PPKD )**

TAHUN ANGGARAN .....

**PENGELUARAN PEMBIAYAAN**

NO DPPA PPKD : 

x.xx	xx	xx	00	00	6	2
------	----	----	----	----	---	---

**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH :**

**NAMA** : .....  
**NIP** : .....  
**JABATAN** : PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

**DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN**

NOMOR DPPA PPKD

Formulir  
DPPA PPKD  
3.2

x.xx xx xx 00 00 6 2

**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**

Tahun Anggaran .....

Latar belakang perubahan **Pengeluaran** :  
**Pembiayaan** dianggarkan dalam perubahan  
APBD**RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN  
PENGELUARAN PEMBIAYAAN**

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		BERTAMBAH/BERKURANG	
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	(Rp)	%
1	2	3	4	5	6

**RENCANA PENGELUARAN PER TRIWULAN**

Triwulan I .....

Triwulan II .....

Triwulan III .....

Triwulan IV .....

**Jumlah** .....

PATI, .....tanggal.....

Mengesahkan,

**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**.....**NAMA**.....

NIP. ....

No.	NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN



### **Cara pengisian formulir DPPA-PPKD 3.2 :**

Formulir ini digunakan untuk merencanakan pengeluaran pembiayaan dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan pada SKPKD.

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Kolom 1 kode rekening diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan.
3. Kolom 2 uraian diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan.
4. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah pengeluaran pembiayaan sebelum perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek pengeluaran pembiayaan selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek pengeluaran pembiayaan berkenaan. Setiap obyek pengeluaran pembiayaan pada masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis pengeluaran pembiayaan. Penjumlahan dari seluruh jenis pengeluaran pembiayaan merupakan jumlah kelompok pengeluaran pembiayaan yang dituangkan dalam formulir DPPA-PPKD dengan jumlah kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan sebelum perubahan.
5. Kolom 4 diisi dengan jumlah pengeluaran pembiayaan setelah perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek pengeluaran pembiayaan selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek pengeluaran pembiayaan berkenaan. Setiap obyek pengeluaran pembiayaan pada masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis pengeluaran pembiayaan. Penjumlahan dari seluruh jenis pengeluaran pembiayaan merupakan jumlah kelompok pengeluaran pembiayaan yang dituangkan dalam formulir DPPA-PPKD dengan jumlah kelompok jenis, obyek, dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan setelah perubahan.
6. Formulir DPPA-PPKD 3.2 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-PPKD
7. Formulir DPPA-PPKD 3.2 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
8. Apabila Formulir DPPA-PPKD 3.2 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
9. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-PPKD 3.2.
10. Formulir DPPA-PPKD 3.2 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

11. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPPA-PPKD 3.2 oleh TAPD. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPKD dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
12. Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir DPPA-PPKD 3.2 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP, dan jabatan.

**BUPATI PATI,**

**ttd**

**HARYANTO**

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



INDRIYANTO, SH, MSi  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670226 199203 1 005

FORMAT DPAL-SKPD



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**

**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN**

**SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

**(DPA-L SKPD)**

**TAHUN ANGGARAN .....**

**BELANJA LANGSUNG PROGRAM/KEGIATAN LANJUTAN**

**NO DPA SKPD :**

x.xx		xx		xx	xx
------	--	----	--	----	----

**URUSAN PEMERINTAHAN** : **x.xx** .....

**ORGANISASI** : **x.xx .xx** .....

**PROGRAM** : **x.xx .xx.xx** .....

**KEGIATAN** : **x.xx .xx.xx .xx** .....

**LOKASI KEGIATAN** : .....

**SUMBER DANA** : .....

**JUMLAH ANGGARAN** : **Rp** .....

**TERBILANG** : (.....  
.....)

**PENGGUNA ANGGARAN/KUASA**

**PENGGUNA ANGGARAN** :

**NAMA** : .....

**NIP** : .....

**JABATAN** : .....



**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

**Formulir  
DPA-L SKPD**

PEMERINTAH KABUPATEN PATI

Tahun Anggaran : .....

Urusan Pemerintahan :  
Organisasi :  
Program :  
Kegiatan :

Lokasi Kegiatan :

**INDIKATOR & TOLOK UKUR KINERJA BELANJA LANGSUNG**

INDIKATOR	TOLOK UKUR KINERJA	TARGET KINERJA
MASUKAN	.....	Rp. ....
KELUARAN	.....	.....
HASIL	.....	.....

Tahun Awal Penganggaran

DPA/DPPA SKPD \*) Tahun Anggaran

Realisasi DPA/DPPA SKPD s.d 31 Des Tahun Anggaran

Saldo DPA/DPPA SKPD s.d 31 Des Tahun Anggaran

Rp.

Rp.

Rp.

Keterangan penyebab tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran

**RINCIAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG PROGRAM / KEGIATAN LANJUTAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN TAHUN SEBELUMNYA				REALISASI	SALDO AKHIR (DPAL)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah		
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5	7	8 = 6 - 7

**RINCIAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG PROGRAM / KEGIATAN LANJUTAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN TAHUN SEBELUMNYA				REALISASI	SALDO AKHIR (DPAL)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah		
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5	7	8 = 6 - 7

	PATI, .....tanggal..... <b>PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN</b>  .....NAMA..... _____ NIP. ....
--	---

No.	N A M A	N I P	J A B A T A N	T A N D A T A N G A N

--	--	--	--	--



### **Cara Pengisian Formulir DPAL-SKPD :**

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

15. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.
16. Kolom 7 (Realisasi) diisi dengan realisasi belanja pada masing-masing objek belanja.
17. Kolom 8 (Saldo Akhir) diisi dengan hasil pengurangan jumlah anggaran (kolom 6) dengan hasil realisasi (kolom 7).
18. Formulir DPAL-SKPD dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
19. Apabila Formulir DPAL-SKPD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
20. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPAL-SKPD.
21. Formulir DPAL-SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
22. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPAL-SKPD oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
23. Formulir ini ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP, dan disahkan oleh PPKD.
24. Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir DPAL-SKPD yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama lengkap, NIP dan jabatan.

**BUPATI PATI,**

**ttd**

**HARYANTO**

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**INDRIYANTO, SH, MSi**

Pembina Tingkat I

NIP. 19670226 199203 1 005







**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
**ANGGARAN KAS**

TAHUN ANGGARAN .....

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI PATI  
NOMOR 49 TAHUN 2012  
TENTANG SISTEM DAN  
PROSEDUR PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAERAH

Urusan Pemerintahan : X .....

Bidang Pemerintahan : X . XX .....

Unit Organisasi : X . XX . XX .....

Sub Unit Organisasi : X . XX . XX . XX .....

KD. REKENING	URAIAN	ANGGARAN TAHUN INI	TRIWULAN I	TRIWULAN II	TRIWULAN III	TRIWULAN IV
	<p><b>Alokasi Kas Yang Tersedia Untuk Pengeluaran</b></p> <p><b>SALDO AWAL KAS</b></p> <p><b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b></p> <p>    Pendapatan Pajak Daerah</p> <p>    Hasil Retribusi Daerah</p> <p>    dst.....</p> <p>    Penerimaan Pembiayaan</p> <p><b>Jumlah Alokasi Pendapatan &amp; Penerimaan Pembiayaan</b></p> <p><b>Jumlah Alokasi Kas Yang Tersedia Untuk Pengeluaran</b></p> <p><b>Alokasi Belanja &amp; Pengeluaran Pembiayaan</b></p> <p><b>Alokasi Belanja Tidak Langsung dan Pengeluaran Pembiayaan</b></p> <p><b>BELANJA TIDAK LANGSUNG</b></p> <p>    Belanja Pegawai</p> <p>    Dst.....</p> <p>    Pengeluaran Pembiayaan</p> <p><b>Jumlah Alokasi Belanja Tidak Langsung dan Pengeluaran Pembiayaan</b></p> <p><b>Alokasi Belanja Langsung</b></p> <p><b>BELANJA LANGSUNG</b></p> <p>    Program .....</p> <p>        Kegiatan .....</p> <p>        Kegiatan .....</p> <p>        Kegiatan .....</p> <p>    Dst.....</p>					





### **Cara pengisian Anggaran Kas**

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

**BUPATI PATI,**

**ttd**

**HARYANTO**

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



INDRIYANTO, SH. MSi

Pembina Tingkat I

NIP. 19670226 199203 1 005

A. SURAT PENAGIHAN PIUTANG DAERAH



PENERINTAH KABUPATEN PATI

**SURAT PENAGIHAN PIUTANG**

Pati, .....tanggal.....

Nomor : ..... a)

Berdasarkan..... b)

diminta segera untuk membayar kepada :

KAS DAERAH ...../BANK .....(Rekening Nomor .....) c)

Uang sejumlah Rp .....(.....) d)

untuk e) .....

Diminta untuk menunjukkan surat penagihan ini pada saat membayar.

a.n. Bupati Pati  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP. ....

Kepada : f)

.....  
.....

Tembusan : Kuasa Bendahara Umum Daerah

**Cara Pengisian :**

- diisi dengan nomor surat penagihan.
- diisi dengan ketentuan yang menjadi dasar penagihan misalnya Surat Keputusan Bupati.
- diisi dengan nama daerah, nama bank dan nomor rekening bank tempat pihak ketiga membayar tagihan.
- diisi dengan jumlah rupiah penagihan.
- diisi dengan uraian isi surat penagihan pembayaran piutang yang harus diselesaikan.
- diisi dengan nama dan alamat pihak ketiga yang ditagih.

B. FORMAT SURAT PENAGIHAN BERULANG PIUTANG DAERAH



PENERINTAH KABUPATEN PATI

**SURAT PENAGIHAN BERULANG PIUTANG**

Pati, .....tanggal.....

Nomor : ..... a)

Berdasarkan..... b)

diminta mulai ..... setiap ..... c) bulan membayar kepada :

KAS DAERAH ...../BANK .....(Rekening Nomor .....) d)

Uang sejumlah Rp .....(.....) e)

untuk f).....

sehingga jumlah penagihan sebesar Rp ..... (.....) lunas. g)

Diminta untuk menunjukkan surat penagihan ini pada saat membayar.

a.n. Bupati Pati  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP. ....

Kepada : h)

.....  
.....

Tembusan : Kuasa Bendahara Umum Daerah

**Cara Pengisian :**

- diisi dengan nomor surat penagihan berulang.
- diisi dengan ketentuan yang menjadi dasar penagihan misalnya Surat Keputusan Bupati.
- diisi dengan mulai pembayaran setiap bulan sesuai dengan ketentuan penagihan.
- diisi dengan nama daerah, nama bank dan nomor rekening bank tempat pihak ketiga membayar tagihan.
- diisi dengan jumlah rupiah penagihan.

- f) diisi dengan uraian isi surat penagihan pembayaran piutang yang harus diselesaikan.
- g) diisi dengan jumlah rupiah penagihan berulang yang dibayarkan sampai lunas.
- h) diisi dengan nama dan alamat pihak ketiga yang ditagih.



C. FORMAT REGISTER SURAT PENAGIHAN PIUTANG DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN PATI  
**REGISTER SURAT PENAGIHAN PIUTANG**

Tahun Anggaran :  
 Halaman :

Nomor Urut	Tanggal dan Nomor Surat Penagihan	Nama dan Alamat yang Berutang	Uraian Penagihan	Jumlah (Rp)	Kode Rekening	Penyetotan menurut Buku Kas			Keterangan
						Tanggal	Nomor	Jumlah (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			Jumlah						

.....tanggal.....

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(tanda tangan)

(nama jelas)

NIP. ....

**Cara Pengisian :**

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut register surat penagihan.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor surat penagihan sesuai dengan nomor urut penagihan.
3. Kolom 3 diisi dengan nama dan alamat yang berutang.
4. Kolom 4 diisi dengan jenis uraian penagihan.
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah utang.
6. Kolom 6 diisi dengan kode rekening berkenaan.
7. Kolom 7 diisi dengan tanggal penyetoran/pembayaran menurut buku kas.
8. Kolom 8 diisi dengan nomor penyetoran/pembayaran menurut buku kas.
9. Kolom 9 diisi dengan jumlah yang dibayar.
10. Kolom 10 diisi sesuai dengan kebutuhan.

D. FORMAT REGISTER SURAT PENAGIHAN BERULANG PIUTANG DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN PATI  
**REGISTER SURAT PENAGIHAN BERULANG PIUTANG**

Tahun Anggaran :  
 Halaman :

Nomor Urut	Tanggal dan Nomor Surat Penagihan	Nama dan Alamat Yang Berutang	Uraian Penagihan	Jumlah (Rp)	Pemungutan			Kode Rekening	Penyetoran Menurut Buku Kas			Keterangan
					Mulai Tanggal	Bulan, Triwulan, Semester, Tahunan	Jumlah (Rp)		Tanggal	Nomor	Jumlah (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
			Jumlah			Jumlah				Jumlah		

Pati, .....tanggal.....

**Pejabat Pengelola Keuangan Daerah**

(tanda tangan)

(nama jelas)

NIP. ....

### **Cara Pengisian :**

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut register surat penagihan berulang.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor surat penagihan sesuai dengan nomor urut penagihan berulang.
3. Kolom 3 diisi dengan nama dan alamat yang berutang.
4. Kolom 4 diisi dengan jenis uraian penagihan.
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah utang.
6. Kolom 6 diisi dengan mulai tanggal jatuh tempo utang.
7. Kolom 7 diisi dengan jangka waktu cicilan utang, sesuai dengan akad kredit.
8. Kolom 8 diisi dengan jumlah cicilan utang.
9. Kolom 9 diisi dengan kode rekening berkenaan.
10. Kolom 10 diisi tanggal penyeteroran/pembayaran menurut Buku Kas.
11. Kolom 11 diisi dengan nomor penyeteroran/pembayaran menurut Buku Kas.
12. Kolom 12 diisi dengan jumlah yang dibayar.
13. Kolom 13 diisi dengan uraian penjelasan sesuai kebutuhan.

**BUPATI PATI,**

**ttd**

**HARYANTO**

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



INDRIYANTO, SH. MSi

Pejabat Tingkat I

NIP. 19670226 199203 1 005

A. FORMAT BERITA ACARA REKONSILIASI BULANAN PIUTANG DAERAH

**KOP DPPKAD KABUPATEN PATI**

**BERITA ACARA  
 REKONSILIASI BULANAN PIUTANG DAERAH**

Pada hari ini ..... tanggal .....bulan .....tahun ....., yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :  
 N I P :  
 Jabatan : Staf Seksi Penagihan pada Bidang Pendapatan DPPKAD Kab. Pati
2. Nama :  
 N I P :  
 Jabatan : Bendahara Penerimaan SKPD .....

Sesuai dengan surat undangan Tanggal ..... Nomor..... Perihal ....., telah dilakukan rekonsiliasi piutang daerah antara DPPKAD dengan SKPD ..... Untuk periode Bulan ..... Tahun ....., dengan hasil sebagai berikut :

No	Rincian Piutang	Saldo Awal s/d Desember Tahun....	Angsuran Piutang			Sisa Piutang s/d Bulan .....	Ket	
			s/d Bulan Lalu	Via Bendahara Penerimaan	Via Bank			Jml s/d Bulan ini
1	2	3	4	5	6	7 = 4 + 5 + 6	8 = 3 - 7	9
Total								

Adapun bukti-bukti pendukung sebagaimana dalam surat pertanggungjawaban (SPJ).

Yang melakukan rekonsiliasi,

Bendahara Penerimaan  
 SKPD .....

Staf Seksi Penagihan  
 pada Bidang Pendapatan  
 DPPKAD Kab. Pati

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

Mengetahui,

Kepala SKPD  
 .....

Kepala DPPKAD Kab. Pati

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....











INDRIYANTO, SH, MSi

Pembina Tingkat I

NIP. 19670226 199203 1 005



## **Tata Cara Pengisian :**

### **A. Umum**

1. Formulir SKPD digunakan sebagai sarana atau media untuk menerbitkan surat ketetapan pajak daerah oleh pejabat yang ditunjuk terhadap wajib pajak yang terdapat hutang pajak sesuai dengan masa pajak yang bersangkutan.
2. Formulir dicetak rangkap 2 (dua)
  - Lembar ke-1 : untuk Wajib Pajak yang bersangkutan
  - Lembar ke-2 : untuk SKP-Daerah
3. Ukuran kertas : dicetak (*print-out*) dalam kertas folio ukuran 8,5" x 13"

### **B. Petunjuk Pengisian**

#### **1. Pengisian Judul**

Nomor : Diisi nomor penerbitan ketetapan Pajak Daerah

Masa Retribusi : Diisi masa pajak yang bersangkutan

Tahun Retribusi : Diisi tahun pajak

#### **2. Pengisian Identitas Wajib Retribusi**

NPWPD : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah

Nama : Diisi nama wajib pajak yang dikenakan ketetapan pajak kurang bayar tambahan

Alamat : Diisi alamat wajib retribusi

Tgl Jatuh Tempo : Diisi tanggal jatuh tempo pembayaran ketetapan Pajak Daerah

#### **3. Pengisian Ketetapan Pajak Daerah dan Jumlahnya**

- Kolom 1 diisi nomor
- Kolom 2 diisi kode rekening sesuai jenis pungutan pajak daerah
- Kolom 3 diisi uraian pajak daerah
- Kolom 4 diisi jumlah besarnya ketetapan pajak daerah

#### **4. Terbilang : Diisi dengan bilangan atau huruf besarnya ketetapan pajak daerah**

#### **5. Pengisian Pengesahan**

Tanggal : Diisi tempat, hari, bulan dan tahun dikeluarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah

Nama, NIP : Diisi Nama dan NIP PPKD

6. Tanda Terima

Nomor Urut : Diisi Nomor SKP-Daerah

Nama, Alamat : Diisi sesuai huruf B angka 2

NPWPD : Diisi sesuai huruf B angka 2

7. Tanggal, nama, NIP, tanda tangan diisi dengan nama, NIP, tanda tangan penerima.



## **Tata Cara Pengisian :**

### A. Umum

1. Formulir SKRD digunakan sebagai sarana atau media untuk menerbitkan surat ketetapan retribusi daerah oleh pejabat yang ditunjuk terhadap wajib retribusi yang terdapat hutang retribusi sesuai dengan masa retribusi yang bersangkutan.
2. Formulir dicetak rangkap 2 (dua)
  - Lembar ke-1 : untuk Wajib Retribusi yang bersangkutan
  - Lembar ke-2 : untuk SKRD
3. Ukuran kertas : dicetak (*print-out*) dalam kertas folio ukuran 8,5" x 13"

### B. Petunjuk Pengisian

#### 1. Pengisian Judul

Nomor : Diisi nomor penerbitan ketetapan Retribusi Daerah

Masa Retribusi : Diisi masa retribusi yang bersangkutan

Tahun Retribusi : Diisi tahun retribusi

#### 2. Pengisian Identitas Wajib Retribusi

NPWRD : Diisi Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah

Nama : Diisi nama wajib retribusi yang dikenakan ketetapan retribusi kurang bayar tambahan

Alamat : Diisi alamat wajib retribusi

Tgl Jatuh Tempo : Diisi tanggal jatuh tempo pembayaran ketetapan retribusi daerah

#### 3. Pengisian Ketetapan Retribusi Daerah dan Jumlahnya

- Kolom 1 diisi nomor
- Kolom 2 diisi kode rekening sesuai jenis pungutan retribusi daerah
- Kolom 3 diisi uraian retribusi daerah
- Kolom 4 diisi jumlah besarnya ketetapan retribusi daerah

4. Terbilang : Diisi dengan bilangan atau huruf besarnya ketetapan retribusi daerah

#### 5. Pengisian Pengesahan

Tanggal : Diisi tempat, hari, bulan dan tahun dikeluarkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah

Nama, NIP : Diisi Nama dan NIP Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

6. Tanda Terima

Nomor Urut : Diisi Nomor SKRD

Nama, Alamat : Diisi sesuai huruf B angka 2

NPWRD : Diisi sesuai huruf B angka 2

7. Tanggal, nama, NIP, tanda tangan diisi dengan nama, NIP, tanda tangan penerima.

C. FORMAT STS

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN PATI</b> <b>SURAT TANDA SETORAN</b> <b>(STS)</b>																												
STS No. ....	Bank : ..... No. Rekening : .....																												
Harap diterima uang sebesar <b>Rp.</b> ..... (dengan huruf) (.....)																													
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut :																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">NO.</th> <th style="width: 15%;">KODE REKENING</th> <th style="width: 55%;">URAIAN RINCIAN OBYEK</th> <th style="width: 25%;">JUMLAH (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	NO.	KODE REKENING	URAIAN RINCIAN OBYEK	JUMLAH (Rp)																									
NO.	KODE REKENING	URAIAN RINCIAN OBYEK	JUMLAH (Rp)																										
Uang tersebut diterima pada tanggal .....																													
Mengetahui, <b>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</b>	<b>Bendahara Penerimaan/                  Bendahara Penerimaan Pembantu</b>																												
.....NAMA..... _____ NIP. ....	NIP. ....																												

Cara Pengisian :

1. Kolom Kode rekening diisi dengan kode rekening setiap rincian obyek pendapatan.
2. Kolom uraian rincian obyek diisi uraian nama rincian obyek pendapatan.
3. Kolom jumlah diisi jumlah nilai nominal penerimaan setiap rincian obyek pendapatan.

Catatan :

- Formulir ini digunakan untuk menyeter pungutan daerah (pajak daerah, retribusi dan penerimaan daerah lainnya).



#### D. FORMAT SSPD

PEMERINTAH KABUPATEN PATI DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH JL. SETIABUDI NO 34		<b>SURAT SETORAN PAJAK DAERAH</b>  TAHUN : .....		NO. SPT:
NPWP : NAMA : ALAMAT : KETETAPAN :				
No.	Masa Pajak	Pajak Terhutang	Pajak disetor	Volume Pemakaian
.....	DENDA PAJAK			
JUMLAH				
<p>TERBILANG:</p> <p style="text-align: right;">PATI, .....tanggal.....</p> <p>PENYETOR <span style="float: right;">BENDAHARA PENERIMAAN</span></p> <p>-----</p> <p>Lembar Asli : Untuk Pembayar/Penyetor/Pihak Ketiga Salinan 1 : Untuk Bendahara Penerima/Bendahara Pembantu Salinan 2 : Arsip</p>				

#### Cara Pengisian :

##### A. Umum

1. Formulir SSPD/TBP digunakan sebagai sarana atau media pembayaran yang dilakukan oleh wajib pajak atas pungutan pajak daerah yang dikenakan.
2. Formulir dicetak rangkap 3 (tiga)
  - Lembar ke-1 : untuk Pembayaran/Penyetoran/Pihak Ketiga
  - Lembar ke-2 : untuk Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
  - Lembar ke-3 : untuk Arsip
3. Ukuran kertas : dicetak (*print-out*) dalam kertas folio ukuran 8,5" x 13"

##### B. Petunjuk Pengisian

1. Pengisian Judul  
NO SPT : Diisi nomor SPT
2. Pengisian Pembayaran  
NPWPD : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah

Nama : Diisi nama wajib pajak/usaha yang bersangkutan

Alamat : Diisi alamat wajib pajak daerah/usaha yang bersangkutan

Ketetapan : Diisi nomor ayat jenis transaksi dari SPTPD

3. Pengisian Tabel

- Kolom 1 diisi nomor urut jenis transaksi
- Kolom 2 diisi masa periode pajak yang terhutang
- Kolom 3 diisi jumlah pajak terhutang
- Kolom 4 diisi jumlah pajak yang harus di setor
- Kolom 5 di isi volume pemakaian

4. Denda Pajak : Diisi denda pajak jika terjadi keterlambatan pembayaran

5. Terbilang : diisi dengan huruf sesuai dengan Jumlah pajak yang disetorkan

6. Pengisian Pengesahan

Tanggal Diterima uang : Diisi tanggal diterima bayar

Pembayar/Penyetor : Diisi nama pembayar atau penyetor Wajib Pajak

Bendahara Penerimaan : Diisi nama bendahara penerimaan dari SKPD bersangkutan



## Cara Pengisian :

### A. Umum

1. Formulir SSRD/TBP digunakan sebagai sarana atau media pembayaran yang dilakukan oleh wajib retribusi atas pungutan retribusi daerah yang dikenakan.
2. Formulir dicetak rangkap 3 (tiga)
  - Lembar ke-1 : untuk Pembayaran/Penyetoran/Pihak Ketiga
  - Lembar ke-2 : untuk Bendahara Penerima/Bendahara Pembantu
  - Lembar ke-3 : untuk Arsip
3. Ukuran kertas : dicetak (*print-out*) dalam kertas folio ukuran 8,5" x 13"

### B. Petunjuk Pengisian

#### 1. Pengisian Judul

Tanda Bukti : Diisi bukti pembayaran sesuai nomor registrasi

#### 2. Pengisian Pembayaran

Rp. .... : Diisi besarnya jumlah uang yang telah diterima

Dengan Huruf ..... : Diisi dengan huruf jumlah uang yang diterima

Nama : Diisi nama wajib retribusi/usaha yang bersangkutan

NPWRD : Diisi Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah

Alamat : Diisi alamat wajib retribusi daerah/usaha yang bersangkutan

Sebagai pembayaran : Diisi uraian pembayaran yang jenis pungutan retribusi daerah dan masa pembayarannya

#### 3. Pengisian Tabel Kode Rekening dan Jumlahnya

- Kolom 1 diisi kode rekening sesuai jenis pungutan retribusi daerah
- Kolom 2 diisi jumlah pembayaran yang disetor

#### 4. Pengisian Pengesahan

Tanggal Diterima uang : Diisi tanggal diterima pembayaran

Pembayar/Penyetor : Diisi nama pembayar atau penyetor  
Wajib Retribusi

Bendahara Penerima : Diisi nama bendahara penerima dari  
SKPD bersangkutan

F. FORMAT STPD

Logo	SKPD Alamat	<b>SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH (STPD)</b> Masa Pajak : ..... Tahun Pajak : .....	NO.URUT
NPWPD	:	<input type="text"/>	
NAMA	:	.....	
ALAMAT	:	.....	
Tanggal Jatuh Tempo	:	.....	
<p>1. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor...., telah dilakukan penelitian dan/atau pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :</p> <p>Kode Rekening : ..... s/d .....</p> <p>Uraian Rekening : .....</p> <p>2. Dari penelitian dan atau pemeriksaan tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :</p> <p>1). Pajak yang kurang dibayar Rp. ....</p> <p>2). Sanksi Administrasi</p> <p style="padding-left: 20px;">a. Bunga Rp. .... b.</p> <p style="padding-left: 20px;">Denda Rp. ....</p> <p>3). Jumlah yang masih harus dibayar (1+2a+2b) Rp. ....</p>			
Terbilang :			
<p>PERHATIAN :</p> <p>1. Harap penyetoran dilakukan melalui Bendehara Penerima atau Kas Daerah dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) atau Tanda Bukti Pembayaran (TBP).</p> <p>2. Apabila STPD ini tidak atau kurang dibayar setelah setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak STPD ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% perbulan.</p>			
Pati, .....tanggal..... Kepala SKPD  ..... NIP.....			
-----Gunting disini-----			
NPWPD	:	No.STPD : .....	
Nama	:		
Alamat	:		
Pati,.....tanggal..... Yang Menerima  (.....)			

## **Cara Pengisian :**

### A. Umum

1. Formulir STPD digunakan sebagai sarana atau media untuk menerbitkan surat tagihan pajak daerah atas tunggakan terhadap jenis pajak tertentu
2. Formulir dicetak rangkap 2 (dua)
  - Lembar ke-1 : untuk Wajib Pajak yang bersangkutan
  - Lembar ke-2 : untuk SKPD
3. Ukuran kertas : dicetak (*print-out*) dalam kertas folio ukuran 8,5" x 13"

### B. Petunjuk Pengisian

#### 1. Pengisian Judul

Nomor : Diisi nomor penerbitan tagihan pajak daerah  
Masa Pajak : Diisi masa pajak yang bersangkutan  
Tahun Pajak : Diisi tahun pajak

#### 2. Pengisian Identitas Wajib Pajak

NPWPD : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah  
Nama : Diisi nama wajib pajak yang dikenakan tagihan pajak daerah  
Alamat : Diisi alamat wajib pajak  
Tgl Jatuh Tempo : Diisi tanggal jatuh tempo pembayaran tagihan pajak daerah

#### 3. Pengisian Ketetapan Pajak Daerah dan Jumlahnya

Kode Rekening : Diisi jenis kode rekening yang ditagih  
Urai Rekening : Diisi uraian jenis rekening yang ditagih  
Pajak yang kurang dibayar : Diisi besarnya jumlah pajak yang kurang dibayar

#### Sanksi Administrasi

- Bunga : Diisi besarnya bunga yang dikenakan dalam tagihan  
- Denda : Diisi besarnya denda yang dikenakan

Jumlah yang masih harus dibayar : Diisi jumlah yang masih harus dibayar atau disetor

Terbilang : Diisi dengan bilangan atau huruf besarnya ketetapan pajak daerah

4. Pengisian Pengesahan

Tanggal : Diisi tempat, tanggal, bulan dan dan tahun  
dikeluarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah

Kepala SKPD, NIP : Diisi nama dan NIP kepala SKPD

5. Tanda Terima

No.SKPD : Diisi No. STPD

NPWPD : Diisi sesuai huruf B angka 2

Nama : Diisi sesuai huruf B angka 2

Alamat : Diisi sesuai huruf B angka 2

Tanggal : Diisi lokasi, tanggal, bulan dan tahun

Tanda tangan : Diisi nama dan tandatangan penerima



G. FORMAT STRD

<b>LOGO SKPD ALAMAT</b>	<b>STRD</b> <b>(SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH)</b> ..... Masa Retribusi : ..... Tahun Retribusi : .....	NOMOR URUT :
NPWPRD : NAMA : ..... ALAMAT : ..... Tanggal Jatuh Tempo : .....		
Kode Rekening : ..... s/d .....  Uraian Rekening : .....  1. Dari penelitian dan atau pemeriksaan tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut : 1. Retribusi yang kurang dibayar Rp. .... 2. Sanksi Administrasi a. Bunga Rp. .... b. Denda Rp. .... 3. Jumlah yang masih harus dibayar (1+2a+2b) Rp. ....		
Terbilang :		
<b>PERHATIAN :</b> 1. Harap penyetoran dilakukan melalui Bendahara Penerima atau Kas Daerah dengan menggunakan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) atau Tanda Bukti Pembayaran (TBP). 2. Apabila STRD ini tidak atau kurang dibayar setelah setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak STRD ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% perbulan.		
Pati....., .....20....  .....  ..... NIP.....		
-----Gunting disini-----		
NPWRD : Nama : Alamat :	No.STRD : .....  Pati, .....tanggal..... Yang Menerima  (.....)	

## **Cara Pengisian :**

### A. Umum

1. Formulir STRD digunakan sebagai sarana atau media untuk menerbitkan surat tagihan retribusi daerah atas tunggakan terhadap jenis retribusi tertentu
2. Formulir dicetak rangkap 2 (dua)
  - Lembar ke-1 : untuk Wajib Retribusi yang bersangkutan
  - Lembar ke-2 : untuk SKPD
3. Ukuran kertas : dicetak (*print-out*) dalam kertas folio ukuran 8,5" x 13"

### B. Petunjuk Pengisian

#### 1. Pengisian Judul

Nomor : Diisi nomor penerbitan tagihan retribusi daerah

Masa Retribusi : Diisi masa retribusi yang bersangkutan

Tahun Retribusi : Diisi tahun retribusi

#### 2. Pengisian Identitas Wajib Retribusi

NPWRD : Diisi Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah

Nama : Diisi nama wajib retribusi yang dikenakan tagihan retribusi daerah

Alamat : Diisi alamat wajib retribusi

Tgl Jatuh Tempo : Diisi tanggal jatuh tempo pembayaran tagihan retribusi daerah

#### 3. Pengisian Ketentuan Retribusi Daerah dan Jumlahnya

Kode Rekening : Diisi jenis kode rekening yang ditagih Urai

Rekening : Diisi uraian jenis rekening yang ditagih

Retribusi yang kurang dibayar : Diisi besarnya jumlah retribusi yang kurang dibayar

Sanksi Administrasi

- Bunga : Diisi besarnya bunga yang dikenakan dalam tagihan

- Denda : Diisi besarnya denda yang dikenakan

Jumlah yang masih harus dibayar : Diisi jumlah yang masih harus dibayar atau disetor

Terbilang : Diisi dengan bilangan atau huruf besarnya ketentuan retribusi daerah

4. Pengisian Pengesahan

Tanggal : Diisi tempat, hari, bulan dan dan tahun  
dikeluarkan Surat Ketetapan Retribusi  
Daerah

Kepala SKPD, NIP : Diisi nama dan NIP kepala SKPD

5. Tanda Terima

No.SKPD : Diisi No.STRD

NPWPD : Diisi sesuai huruf B angka 2

Nama : Diisi sesuai huruf B angka 2

Alamat : Diisi sesuai huruf B angka 2

Tanggal : Diisi lokasi, tanggal, bulan dan tahun

Tanda tangan : Diisi nama dan tandatangan penerima

H. FORMAT TANDA BUKTI PENERIMAAN



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
**TANDA BUKTI PEMBAYARAN**  
**NOMOR BUKTI .....**

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah  
 Telah menerima uang sebesar **Rp.** .....  
 (dengan huruf) .....

dari Nama : .....  
 Alamat : .....  
 Sebagai pembayaran : .....

NO.	KODE REKENING	URAIAN RINCIAN OBYEK	JUMLAH (Rp)
<b>JUMLAH</b>			

Tanggal diterima uang : .....

Mengetahui,  
**Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu**

**Pembayar / Penyetor**

\_\_\_\_\_  
 NIP. ....

\_\_\_\_\_

**Lembar Asli** : Untuk pembayar / penyetor / pihak ketiga  
**Salinan 1** : Untuk Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu  
**Salinan 2** : Arsip

Cara Pengisian :

1. Telah menerima uang diisi dengan jumlah uang yang diterima dari pihak ketiga, diisi dalam rupiah dan kata-kata;
3. Nama dan alamat diisi dengan nama dan alamat pihak ketiga yang melakukan pembayaran;
4. Sebagai pembayaran diisi dengan uraian peruntukkan pembayaran yang diterima dari pihak ketiga;
5. Kode rekening diisi dengan kode rekening atas pembayaran yang diterima dari pihak ketiga;
6. Tanggal diterima uang diisi dengan tanggal diterimanya uang dari pihak ketiga.

Catatan :

- Formulir ini digunakan untuk menyetor pungutan daerah (pajak daerah, retribusi dan penerimaan daerah lainnya) dari pembayar/penyetor/pihak ketiga ke bendahara penerimaan.

**BUPATI PATI,**

**ttd**

**HARYANTO**

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



INDRIYANTO, SH, MSi

Peribina Tingkat I

NIP. 19670226 199203 1 005

A. FORMAT BKU



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
**BUKU KAS UMUM**

periode ..... s/d .....

Urusan Pemerintahan : X ..... 1)  
 Bidang Pemerintahan : X . XX ..... 2)  
 Unit Organisasi : X . XX . XX ..... 3)  
 Sub Unit Organisasi : X . XX . XX . XX ..... 4)  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : ..... 5)  
 Bendahara Penerimaan : ..... 6)

NO.	TGL	NO. BUKTI	KODE REK.	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN

Jumlah periode ini  
 Jumlah sampai periode lalu  
 Jumlah semua sampai periode ini  
 Sisa Kas  
 Pada hari ini tanggal .....  
 oleh kami didapat dalam kas **Rp.** .....

Mengetahui,  
**Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**

PATI, .....tanggal.....  
**Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran**

.....NAMA.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

#### Cara Pengisian:

1. <sup>1)</sup> Diisi dengan Urusan Pemerintahan.
2. <sup>2)</sup> Diisi dengan Bidang Pemerintahan.
3. <sup>3)</sup> dan <sup>4)</sup> Diisi dengan nama SKPD.
4. <sup>5)</sup> Diisi dengan nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
5. <sup>6)</sup> Diisi dengan nama Bendahara Penerimaan.
6. Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan kas atau pengeluaran kas.
7. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas.
8. Kolom 3 diisi dengan No. Bukti penerimaan atau pengeluaran kas.
9. Kolom 4 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas.
10. Kolom 5 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas.
11. Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.
12. Kolom 7 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.

#### Catatan:

- Pengerjaan Buku Kas Umum dapat menggunakan komputer/aplikasi software.
- Penandatanganan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran pada Buku Kas Umum dilakukan pada saat pengajuan pertanggungjawaban penerimaan oleh bendahara penerimaan ke PPKD.
- Penandatanganan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran pada Buku Kas Umum dilakukan pada saat pengajuan penerbitan SP2D sebagai salah satu dokumen kelengkapan SP2D.





B. FORMAT BUKU PEMBANTU PER RINCIAN OBYEK PENERIMAAN



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
**BUKU PEMBANTU**  
**PER RINCIAN OBYEK PENERIMAAN**

*periode ..... s/d .....*

**Urusan Pemerintahan** : x .....  
**Bidang Pemerintahan** : x . xx .....  
**Unit Organisasi** : x . xx . xx .....  
**Sub Unit Organisasi** : x . xx . xx . xx .....  
**Kode Rekening** : x . x . x . xx . xx .....  
**Nama Rekening** : .....  
**Jumlah Anggaran** : Rp .....  
**Tahun Anggaran** : .....

NO.	NO. BKU	TGL SETOR	NO. STS & BUKTI PENERIMAAN LAINNYA	JUMLAH

Jumlah periode ini .....  
 Jumlah sampai periode lalu .....  
 Jumlah sampai dengan periode ini .....

Mengetahui,  
**Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**

PATI, .....tanggal.....  
**Bendahara Penerimaan**

.....NAMA.....  
 \_\_\_\_\_  
 NIP. ....


.....  
 \_\_\_\_\_  
 NIP. ....

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
2. Kolom 2 diisi dengan Nomor BKU Penerimaan.
3. Kolom 3 diisi dengan Tanggal Penyetoran ST S/Bukti Penerimaan lainnya.
4. Kolom 4 diisi dengan Nomor STS/Bukti Penerimaan Lainnya.
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah Setoran STS/Bukti Penerimaan lainnya.



C. FORMAT BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN PATI</b> <b>BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN</b>								
<b>SKPD</b> : <b>Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran</b> : <b>Bendahara Penerimaan</b> :								
Nomor Urut	Tanggal	Referensi	PAJAK DAERAH		RETRIBUSI DAERAH		LAIN-LAIN PAD YANG SAH	
			Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		<b>Jumlah</b>						

....., tanggal .....,  
**Bendahara Penerimaan**


(Tanda tangan)  
  
 (nama lengkap)  
 NIP.



Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan kas.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas.
3. Kolom 3 diisi dengan halaman buku kasir penerimaan.
4. Kolom 4, 5, 6, 7, 8 dan 9 diisi dengan jumlah rupiah atas masing-masing kode & uraian kode rekening penerimaan kas (rincian obyek).

D. FORMAT REGISTER STS

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PATI</b>  <b>REGISTER SURAT TANDA SETORAN (STS)</b></p> <p>Periode : ..... s/d .....</p>		
<p><b>Urusan</b> : x .....</p> <p><b>Bidang</b> : x . xx .....</p> <p><b>Unit Organisasi</b> : x . xx . xx .....</p> <p><b>Sub Unit Organisasi</b> : x . xx . xx . xx .....</p>			
<b>TANGGAL</b>	<b>NO. STS</b>	<b>URAIAN</b>	<b>NILAI STS</b>
		<b>TOTAL</b>	
REGISTER SURAT TANDA SETORAN (STS)			Halaman .....

Printed By Sindo

**Cara Pengisian :**

1. Kolom tanggal diisi dengan tanggal STS.
2. Kolom nomor STS diisi dengan nomor STS.
3. Kolom uraian diisi dengan uraian sesuai dengan uraian dalam STS.
4. Kolom nilai STS diisi dengan nomor jumlah kas yang tertera dalam STS.

**BUPATI PATI,**

ttd

**HARYANTO**

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



**INDRIYANTO, S.H., M.Si**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19670226 199203 1 005









Catatan:

Format ini digunakan oleh bendahara penerimaan dalam rangka melakukan pertanggungjawaban secara administratif ke Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

Cara Pengisian :

1. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening;
2. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama kode rekening;
3. Kolom jumlah anggaran diisi dengan jumlah anggaran pendapatan yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening;
4. Kolom sampai dengan bulan lalu diisi dengan jumlah penerimaan, penyetoran dan sisa atas masing-masing kode rekening sampai dengan bulan lalu;
5. Kolom bulan ini diisi dengan jumlah penerimaan, penyetoran dan sisa atas masing-masing kode rekening yang terealisasi pada bulan ini.
6. Kolom sampai dengan bulan ini diisi dengan jumlah penerimaan, penyetoran dan sisa atas masing-masing kode rekening s/d bulan lalu ditambah dengan pendapatan yang diterima/disetor/sisa bulan ini.
7. Kolom sisa anggaran diisi dengan jumlah total anggaran pendapatan yang belum terealisasi (jumlah anggaran setahun dikurangi dengan jumlah pendapatan yang telah terealisasi), jika jumlah rupiah dalam kolom ini bernilai negatif berarti terjadi pelampauan pendapatan.

## KOP SKPD

---

### LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ADMINISTRATIF BENDAHARA PENERIMAAN

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 disetorkan (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. ....

Menyetujui :  
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP. ....

....., tanggal .....  
Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP. ....





Catatan:

Format ini digunakan oleh bendahara penerimaan dalam rangka melakukan pertanggungjawaban secara fungsional ke PPKD selaku BUD.

Cara Pengisian :

1. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening;
2. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama kode rekening;
3. Kolom jumlah anggaran diisi dengan jumlah anggaran pendapatan yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening;
4. Kolom sampai dengan bulan lalu diisi dengan jumlah penerimaan, penyetoran dan sisa atas masing-masing Kode Rekening sampai dengan bulan lalu;
5. Kolom bulan ini diisi dengan jumlah penerimaan, penyetoran dan sisa atas masing-masing kode rekening yang terealisasi pada bulan ini.
6. Kolom sampai dengan bulan ini diisi dengan jumlah penerimaan, penyetoran dan sisa atas masing-masing kode rekening s/d bulan lalu ditambah dengan pendapatan yang diterima/disetor/sisa bulan ini.
7. Kolom sisa anggaran diisi dengan jumlah total anggaran pendapatan yang belum terealisasi (jumlah anggaran setahun dikurangi dengan jumlah pendapatan yang telah terealisasi), jika jumlah rupiah dalam kolom ini bernilai negatif berarti terjadi pelampauan pendapatan.

## KOP SKPD

### LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN FUNGSIONAL BENDAHARA PENERIMAAN

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 disetorkan (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. ....

Mengetahui :  
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP. ....

....., tanggal .....  
Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP. ....

**BUPATI PATI,**

**ttd**

**HARYANTO**

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



INDRIYANTO, SH, MSi

Pembina Tingkat I

NIP. 19670226 199203 1 005









**Cara Pengisian :**

1. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening uraian penerimaan kas.
2. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan kas.
3. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan kas.
4. Kolom nomor bukti diisi dengan nomor bukti penerimaan kas.
5. Kolom jumlah diisi dengan jumlah rupiah atas masing-masing kode rekening dan uraian kode rekening penerimaan kas (rician obyek).

**BUPATI PATI,**

**ttd**

**HARYANTO**

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



INDRIYANTO, SH, MSi

Pembina Tingkat I

NIP. 19670226 199203 1 005



Cara Pengisian :

1. 1) Diisi Urusan Pemerintahan.
2. 2) Diisi Bidang Pemerintahan.
3. 3) dan 4) Diisi Nama SKPD
4. 5) Diisi dengan nama pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran.
5. 6) Diisi dengan nama bendahara penerimaan pembantu.
6. Kolom nomor diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran.
7. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran.
8. Kolom nomor bukti diisi dengan nomor bukti penerimaan atau pengeluaran kas.
9. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening uraian penerimaan atau pengeluaran kas.
10. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas.
11. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.
12. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.

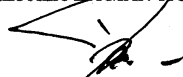
**BUPATI PATI,**

**ttd**

**HARYANTO**

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



INDRIYANTO, SH, MSi  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670226 199203 1 005







**RINGKASAN PROSEDUR  
PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
BENDAHARA PENERIMAAN**

Prosedur Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan merupakan Prosedur yang digunakan menatausahakan kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang berada dalam pengelolaan Bendahara Penerimaan.

**A. FUNGSI YANG TERKAIT**

Fungsi yang terkait pada Prosedur Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, terdiri atas :

1. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;
2. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA);
3. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD);
4. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Selaku Bendahara Umum Daerah (PPKD selaku BUD);
5. Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD);
6. Pembantu Bendahara Penerimaan;
7. Bendahara Penerimaan Pembantu;
8. Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos yang ditunjuk oleh pemerintah daerah.

**B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN**

Dokumen yang digunakan pada Prosedur Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, terdiri atas :

1. Anggaran Kas;
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
3. Buku Kas Umum Penerimaan;
4. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH);
5. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
6. Surat Ketetapan Retribusi (SKR);

7. Surat Tanda Setoran (STS) ;
8. Bukti penerimaan lainnya yang sah;
9. Nota kredit/ bukti setoran;
10. Buku Simpanan/Bank;
11. Perincian Penerimaan per Rincian Obyek;
12. Register Penerimaan Kas.

### C. URAIAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENERIMAAN

Prosedur Penatusahaan Bendahara Penerimaan terdiri atas :

1. Prosedur Penerimaan Setoran Melalui Bendahara Penerimaan.
  - a. Pihak ketiga/bendahara penerimaan mengisi surat tanda setoran (STS) berdasarkan Surat Keputusan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Keputusan Retribusi (SKR) dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai ketentuan berlaku.
  - b. Bendahara Penerimaan menerima uang dan mencocokkan antara STS dengan SKP/SKR/tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.
  - c. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bendahara Penerimaan :
    - 1) Buku Kas Umum Penerimaan;
    - 2) Rekapitulasi Penerimaan Harian;
    - 3) Surat Keputusan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
    - 4) Surat Keputusan Retribusi (SKR);
    - 5) Surat Tanda Setoran (STS);
    - 6) Bukti penerimaan lainnya yang sah.
  - d. Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan di Buku Kas Umum Penerimaan.
  - e. Bendahara Penerimaan mencatat di Rekapitulasi Penerimaan Harian.
  - f. Setoran yang diterima harus disetorkan kembali melalui rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk oleh pemerintah daerah.
  - g. Bendahara Penerimaan harus menyetorkan seluruh penerimaan kas ke rekening kas umum daerah, maksimal 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas.
  - h. Bukti penerimaan dan bukti setoran harus dipertanggung jawabkan kepada PPKD selaku BUD.

- i. Bendahara Penerimaan juga dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut.
  - j. Bendahara Penerimaan juga tidak diperbolehkan membuka rekening dengan atas nama pribadi pada bank atau giro pos dengan tujuan pelaksanaan APBD.
  - k. Bendahara Penerimaan tidak diperbolehkan menyimpan uang, cek atau surat berharga lebih dari 1 (satu) hari kerja.
2. Prosedur Penerimaan Setoran Melalui Bendahara Penerimaan Pembantu.
- a. Bendahara Penerimaan Pembantu dapat dibentuk oleh Kepala SKPD dengan Keputusan Kepala SKPD sesuai dengan kebutuhan atau bilamana disebabkan oleh :
    - 1) Pendapatan daerah yang tersebar;
    - 2) Jumlah pungutan setoran dinilai terlalu kecil;
    - 3) Kondisi geografis wajib pajak dan atau wajib retribusi yang tidak memungkinkan;
  - b. Penyelenggaraan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan wajib dilakukan oleh Bendahara Pembantu Penerimaan.
  - c. Pihak ketiga/bendahara penerimaan pembantu mengisi surat tanda setoran (STS) berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai ketentuan berlaku.
  - d. Bendahara Penerimaan Pembantu menerima uang dan mencocokkan antara STS dengan SKP/SKR/tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.
  - e. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu :
    - 1) Buku Kas Umum
    - 2) Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu;
    - 3) Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu;
    - 4) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
    - 5) Surat Ketetapan Retribusi (SKR);
    - 6) Surat Tanda Setoran (STS);
    - 7) Bukti penerimaan lainnya yang sah;

- f. Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di Buku Kas Umum Penerimaan Pembantu.
  - g. Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyetorkan seluruh penerimaan kas ke rekening kas umum daerah, maksimal 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas.
  - h. Bukti penerimaan dan bukti setoran harus dipertanggung jawabkan kepada Bendahara Penerimaan.
3. Prosedur Penerimaan Setoran Melalui Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos.
- a. Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan ditunjuk oleh Bupati.
  - b. Pihak ketiga mengisi surat tanda setoran (ST S) berdasarkan Surat Keputusan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Keputusan Retribusi (SKR) dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai ketentuan berlaku.
  - c. Badan, Lembaga Keuangan atau kantor Pos yang ditunjuk menerima uang dan mencocokkan antara STS/Slip Setoran dengan SKP/SKR/tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.
  - d. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos :
    - 1) Surat Keputusan Pajak (SKP-Daerah);
    - 2) Surat Keputusan Retribusi (SKR);
    - 3) Surat Tanda Setoran (STS)/Slip Setoran;
    - 4) Bukti penerimaan lainnya yang sah;
  - e. Seluruh uang kas yang diterima harus disetorkan ke rekening kas umum daerah maksimal 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang dari pihak ketiga.
  - f. Bilamana terdapat kendala dalam hal komunikasi dan transportasi, maka ketentuan batas waktu penyetoran ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.
4. Prosedur Pertanggungjawaban Penerimaan Setoran.
- a. Bendahara Penerimaan
    - 1) Bendahara Penerimaan harus membuat laporan pertanggungjawaban.
    - 2) Laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan penerimaan uang disampaikan kepada PPKD selaku BUD.

- 3) Laporan pertanggungjawaban harus diterima PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
  - 4) PPKD selaku BUD akan melakukan :
    - a) Verifikasi;
    - b) Evaluasi; dan
    - c) Analisis.
  - 5) Berdasarkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis, maka PPKD akan menerbitkan surat pengesahan terhadap Laporan Pertanggungjawaban Pengelolaan Penerimaan.
  - 6) Setoran dianggap sah, bilamana kuasa BUD sudah menerima bukti nota kredit.
  - 7) Bendahara Penerimaan akan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban yang diterima dari Bendahara Penerimaan Pembantu.
- b. Bendahara Penerimaan Pembantu
- 1) Bendahara Penerimaan Pembantu harus membuat laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan penerimaan uang.
  - 2) Bukti penerimaan dan bukti penyetoran juga harus dipertanggungjawabkan kepada Bendahara Penerimaan.
  - 3) Laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan penerimaan uang disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
  - 4) Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyampaikan Laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- c. Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos
- 1) Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos harus membuat laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan penerimaan uang.
  - 2) Laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan penerimaan uang disampaikan kepada kepala daerah melalui BUD.
  - 3) Setoran dianggap sah, bilamana kuasa BUD sudah menerima bukti nota kredit.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



INDRIYANTO, SH. MSi

Pembina Tingkat I

NIP. 19670226 199203 1 005

**BUPATI PATI,**

**ttd**

**HARYANTO**

A. FORMAT SPD



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
**DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Jl. Setiabudi No. 34 A Pati

**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 tidak langsung dan belanja langsung tahun anggaran ..... berdasarkan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disediakan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- Mengingat** : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor ..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pati Tahun Anggaran .....;
2. Peraturan Bupati Pati Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pati Tahun Anggaran .....;
3. Peraturan Bupati Pati Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pati Tahun Anggaran .....;

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor ..... Tahun ..... Tanggal ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pati Tahun Anggaran ..... menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut :

1. Ditujukan kepada SKPD : .....
2. Nama Bendahara Pengeluaran : .....
3. Jumlah Penyediaan Dana : Rp. ....  
( ..... )
4. Untuk Kebutuhan : .....
5. Ikhtisar Penyediaan Dana
- a. Jumlah Dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD : Rp. ....
- b. Akumulasi SPD sebelumnya : Rp. ....
- c. Sisa dana yang belum di-SPD-kan : Rp. ....
- d. Jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini : Rp. ....
- e. Sisa jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD \*) yang belum di-SPD-kan : Rp. ....  
( ..... )
6. Ketentuan - ketentuan lain :

**Ditetapkan di .....**  
**Pada tanggal .....**  
**PPKD SELAKU BUD**

.....  
**NIP. ....**

Tembusan :

1. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;  
2. Inspektur Kabupaten Pati;  
3. Peringgal.


### **Cara Pengisian Formulir SPD :**

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





B. FORMAT LAMPIRAN SPD BELANJA TIDAK LANGSUNG


 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PATI</b>  <b>LAMPIRAN SPD NOMOR : .....</b>  <b>BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>  <b>TAHUN ANGGARAN .....</b></p>						
NO. DPA/DPPA/ DPAL-SKPD	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN	AKUMULASI PADA SPD SEBELUMNYA	JUMLAH PADA SPD PERIODE INI	SISA ANGGARAN
<p><b>Jumlah Dana Belanja Tidak Langsung : Rp. ....</b>  <b>Terbilang : .....</b></p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <b>Ditetapkan di .....</b>  <b>Pada tanggal .....</b>    <b>PPKD SELAKU BUD</b>    <u>.....NAMA.....</u>  <b>NIP. ....</b> </p>						
LAMPIRAN SURAT PENYEDIAAN DANA						Halaman .....



### **Cara Pengisian Formulir Lampiran SPD Untuk Belanja Tidak Langsung :**

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

C. FORMAT LAMPIRAN SPD BELANJA LANGSUNG

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PATI</b>  <b>LAMPIRAN SPD NOMOR : .....</b>  <b>BELANJA LANGSUNG</b>  <b>TAHUN ANGGARAN .....</b></p>					
NO. DPA/DPPA/ DPAL-SKPD	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN	AKUMULASI PADA SPD SEBELUMNYA	JUMLAH PADA SPD PERIODE INI	SISA ANGGARAN
<p><b>Jumlah Dana Belanja Langsung : Rp. ....</b>  <b>Terbilang : .....</b></p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di .....  Pada tanggal .....</p> <p style="text-align: right;"><b>PPKD SELAKU BUD</b></p> <p style="text-align: right;">.....<b>NAMA</b>.....  <b>NIP.</b> .....</p>						
LAMPIRAN SURAT PENYEDIAAN DANA						Halaman .....



### **Cara Pengisian Formulir Lampiran SPD Untuk Belanja Langsung :**

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

**BUPATI PATI,**

**ttd**

**HARYANTO**

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



INDRYANTO.SH.MSi

Pembina Tingkat I

NIP. 19670226 199203 1 005



A. FORMAT DRAFT SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
.....**NAMA SKPD**.....

**DRAFT**  
**SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP**

Nomor : .....

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

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-UP SKPD kami.

PATI, .....tanggal.....

**Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**

.....NAMA.....

NIP. ....

Catatan :

- Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada saat pengajuan penerbitan SP2D kepada Kuasa BUD.
- Kata Draft dihilangkan apabila Surat Pernyataan telah ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.



B. FORMAT DRAFT SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-GU



PEMERINTAH KABUPATEN PATI

.....NAMA SKPD.....

**DRAFT**  
**SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-GU**

Nomor : .....

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) yang kami ajukan sebesar **Rp..... (terbilang.....)**. Untuk keperluan SKPD ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-GU SKPD kami.

PATI, .....tanggal.....

**Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**

.....NAMA.....

.....  
NIP. ....

Catatan :

- Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran/PPTK dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada saat pengajuan penerbitan SP2D kepada Kuasa BUD.
- Kata Draft dihilangkan apabila Surat Pernyataan telah ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

C. FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-TU

**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
**.....NAMA SKPD.....**  
**DRAFT**  
**SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-TU**  
Nomor : .....

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) yang kami ajukan sebesar **Rp..... (terbilang.....)**. Untuk keperluan SKPD ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan khusus guna membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda.
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-TU SKPD kami.

PATI, .....tanggal.....  
**Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**

.....NAMA.....

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

Catatan :

- Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada saat pengajuan penerbitan SP2D kepada Kuasa BUD.
- Kata Draft dihilangkan apabila Surat Pernyataan telah ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

**BUPATI PATI,**  
**ttd**  
**HARYANTO**

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



**INDRYANTO, SH, MSi**  
Pembina Tingkat I

NIP. 19670226 199203 1 005

A. FORMAT DOKUMEN SPP-UP



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)**

Nomor : .....

**SURAT PENGANTAR**

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

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

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

PATI, .....tanggal.....

**BENDAHARA PENGELUARAN**

.....NAMA.....

NIP. ....

### **Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-UP :**

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



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)**

Nomor : ..... Tahun **2012**

**RINGKASAN**

Berdasarkan Keputusan Bupati Pati Nomor ..... Tanggal..... tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan untuk SKPD.....sejumlah Rp.....

(*terbilang .....*)

PATI, .....tanggal.....

**BENDAHARA PENGELUARAN**

.....NAMA.....

NIP. ....

### **Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-UP :**

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



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



**PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN**

**SPP – UP**

- Surat pengantar SPP-UP
- Ringkasan SPP-UP
- Rincian SPP-UP
- Salinan SPD
- Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD.
- Lampiran lainnya

**Peneliti Kelengkapan Dokumen SPP**

T a n g g a l                :  
N a m a                        :  
N I P                            :  
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

Keterangan :

- Disi dengan cara memberi tanda check list ( √ ) jika dokumen ada





B. SPP-GU



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

Nomor : ..... Tahun .....

**SURAT PENGANTAR**

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

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

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

PATI, .....tanggal.....  
**BENDAHARA PENGELUARAN**

.....NAMA.....  
NIP. ....

### **Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-GU :**

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



## **Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-GU**

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

11. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
12. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.





**Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-GU :**

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

---

---

**PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN**

**SPP – GU**

- Surat pengantar SPP-GU
- Ringkasan SPP-GU
- Rincian SPP-GU
- Salinan SPD
- Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya
- Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD.
- Lampiran lainnya

**Peneliti Kelengkapan Dokumen SPP**

T a n g g a l                    :  
N a m a                         :  
N I P                            :  
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

Keterangan :

- Disi dengan cara memberi tanda check list ( √ ) jika dokumen ada



C. SPP-TU



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)**

Nomor : .....Tahun .....

**SURAT PENGANTAR**

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

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

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

PATI, .....tanggal.....

**BENDAHARA PENGELUARAN**

.....NAMA.....

NIP. ....

### **Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-TU :**

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



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)**

Nomor : ..... Tahun .....

**RINGKASAN**

<b>RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD</b>			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD			Rp. .... <b>(I)</b>
<b>RINGKASAN SPD</b>			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
<b>JUMLAH</b>			Rp. .... <b>(II)</b>
<b>Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)</b>			Rp. ....
<b>RINGKASAN BELANJA</b>			
Belanja UP/GU			Rp. ....
Belanja TU			Rp. ....
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			Rp. ....
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			Rp. ....
Belanja Nihil			Rp. ....
<b>JUMLAH</b>			Rp. .... <b>(III)</b>
<b>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)</b>			Rp. ....
PATI, .....tanggal..... <b>BENDAHARA PENGELUARAN</b>  .....NAMA..... _____ NIP. ....			

### **Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-TU :**

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





**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)**

Nomor : ..... Tahun .....

**RINCIAN**

RENCANA PENGGUNAAN			
NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
<b>JUMLAH</b>			.....

Terbilang : .....

PATI, .....tanggal.....

**BENDAHARA PENGELUARAN**

.....NAMA.....

NIP. ....

### **Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-TU**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Program diisi dengan kode dan nama program yang akan dilaksanakan.
3. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
4. Waktu pelaksanaan diisi dengan periode waktu pelaksanaan kegiatan.
5. Kolom nomor urut diisi dengan nomor urut pengisian kode rekening.
6. Kolom kode rekening diisi dengan kode rincian objek dari kegiatan yang akan dilaksanakan.
7. Uraian diisi dengan uraian rincian objek dari kode rekening pada kolom sebelumnya (dari point 6).
8. Jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
9. Sub total diisi dengan jumlah dari seluruh dana yang akan dibebankan pada rekening-rekening suatu kegiatan.
10. Total diisi dengan jumlah dari seluruh jumlah sub total.
11. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari seluruh jumlah sub total.
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

---

---

**PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN**

**SPP – TU**

- Surat pengantar SPP-TU
- Ringkasan SPP-TU
- Rincian SPP-TU
- Salinan SPD
- Surat pengesahan SPJ
- Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD.
- Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uangpersediaan saat pengajuan SP2D kepada BUD
- Lampiran lainnya

**Peneliti Kelengkapan Dokumen SPP**

T a n g g a l                    :  
N a m a                         :  
N I P                            :  
Tanda Tangan                :

Lembar Asli        : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD  
Lembar 1            : Untuk Kuasa BUD  
Lembar 2            : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK  
Lembar 3            : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

Keterangan :

- Disi dengan cara memberi tanda check list ( √ ) jika dokumen ada





D. SPP-LS GAJI DAN TUNJANGAN



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

Nomor : ..... Tahun .....

**SURAT PENGANTAR**

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

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Pati Nomor ....., Tahun ....., tentang , bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan sebagai berikut:

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

PATI, .....tanggal.....

**BENDAHARA PENGELUARAN**

.....NAMA.....

NIP. ....

### **Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS-Gaji dan Tunjangan :**

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





### **Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS-Gaji dan Tunjangan :**

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

11. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
12. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.



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

Nomor : ..... Tahun .....

**RINCIAN**

RENCANA PENGGUNAAN			
NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
<b>JUMLAH</b>			.....
Terbilang : .....			
<p>PATI, .....tanggal.....</p> <p><b>BENDAHARA PENGELUARAN</b></p>  <p>.....NAMA.....</p> <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p>NIP. ....</p>			

SPP - RINCIANHalaman .....

### **Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS-Gaji dan Tunjangan :**

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

---

---

**PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN**

**SPP LS-GJ**

<input type="checkbox"/>	Surat pengantar SPP LS-GJ
<input type="checkbox"/>	Ringkasan SPP LS-GJ
<input type="checkbox"/>	Rincian SPP LS-GJ
<input type="checkbox"/>	Pembayaran Gaji Induk
<input type="checkbox"/>	Gaji Susulan
<input type="checkbox"/>	Kekurangan Gaji
<input type="checkbox"/>	Gaji Terusan
<input type="checkbox"/>	Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/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
<input type="checkbox"/>	Surat pernyataan masih menduduki jabatan
<input type="checkbox"/>	Surat pernyataan melaksanakan tugas
<input type="checkbox"/>	Daftar keluarga (KP4)
<input type="checkbox"/>	Foto kopi surat nikah
<input type="checkbox"/>	Foto kopi akta kelahiran
<input type="checkbox"/>	SKPP
<input type="checkbox"/>	Daftar potongan sewa rumah dinas
<input type="checkbox"/>	Surat keterangan masih sekolah/kuliah
<input type="checkbox"/>	Surat pindah
<input type="checkbox"/>	Surat kematian
<input type="checkbox"/>	SSP Pph Pasal 21
<input type="checkbox"/>	Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah

**Peneliti Kelengkapan Dokumen SPP**

T a n g g a l                    :  
N a m a                         :  
N I P                             :  
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

Keterangan :

- Disi dengan cara memberi tanda check list ( √ ) jika dokumen ada



E. FORMAT DOKUMEN SPP-LS BARANG DAN JASA



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA (SPP-LS BARANG DAN JASA)**

Nomor : ..... Tahun .....

**SURAT PENGANTAR**

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

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

- a. Urusan Pemerintahan : x.xx Urusan Wajib Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian
- b. SKPD : x.xx.xx.xx Badan Kepegawaian Daerah
- c. Tahun Anggaran : .....
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : .....
- e. Jumlah Sisa Dana SPD : Rp. ....  
(terbilang : ..... )
- f. Nama Bendahara Pengeluaran : .....
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : Rp. ....  
(terbilang : ..... )

Mengetahui,  
**Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan**

PATI, ..... tanggal.....  
**BENDAHARA PENGELUARAN**

.....NAMA.....  
NIP. ....

.....NAMA.....  
NIP. ....

### **Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS Barang dan Jasa :**

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





**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA (SPP-LS BARANG DAN JASA)**

Nomor : ..... Tahun .....

**RINGKASAN**

RINGKASAN KEGIATAN			
1. Program	:	xx	.....
2. Nama Kegiatan	:	xx.xx	.....
3. Nomor dan Tanggal DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD	:	x.xx . x.xx.xx . xx . xx . x . x	dan .....ganggal.....
4. Nama Perusahaan	:		
5. Bentuk Perusahaan	:		
6. Alamat Perusahaan	:		
7. Nama Pimpinan Perusahaan	:		
8. Nama dan No. Rekening Bank	:		
9. No. Kontrak	:		
10. Kegiatan Lanjutan	:	Ya/Bukan	
11. Waktu Pelaksanaan Kegiatan	:		
12. Deskripsi Pekerjaan	:		.....
RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD			Rp. .... (I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
<b>JUMLAH</b>			Rp. .... (II)
<b>Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)</b>			Rp. ....
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			Rp. ....
Belanja TU			Rp. ....
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			Rp. ....
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			Rp. ....
Belanja Nihil			Rp. ....
<b>JUMLAH</b>			Rp. .... (III)
<b>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)</b>			Rp. ....
Mengetahui, <b>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</b>		PATI, .....tanggal..... <b>BENDAHARA PENGELUARAN</b>	
.....NAMA.....		.....NAMA.....	
NIP. ....		NIP. ....	

### **Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS Barang dan Jasa :**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Program diisi dengan kode dan nama program kegiatan peruntukan LS Barang/Jasa.
3. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan kegiatan peruntukan LS Barang/Jasa.
4. Nomor dan tanggal DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD diisi dengan nomor dan tanggal penetapan DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD untuk kegiatan (pada point 3).
5. Nama perusahaan diisi dengan nama perusahaan pihak ketiga yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
6. Bentuk perusahaan diisi dengan cara memilih salah satu bentuk perusahaan yang tersedia atau menuliskan bentuk perusahaannya jika memang bentuk perusahaan tidak ada pada pilihan yang tersedia.
7. Alamat perusahaan diisi dengan alamat perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
8. Nama pimpinan perusahaan diisi dengan nama pimpinan (direktur) perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
9. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank dari perusahaan pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa.
10. Nomor kontrak diisi dengan nomor kontrak pekerjaan antara pemerintah daerah dengan perusahaan pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa.
11. Kegiatan lanjutan diisi dengan cara memilih ya jika memang pekerjaan bersifat lanjutan dan pilih tidak jika memang bukan pekerjaan lanjutan.
12. Waktu pelaksanaan kegiatan diisi dengan periode pelaksanaan kegiatan.
13. Deskripsi kegiatan diisi dengan gambaran tentang kegiatan/pekerjaan dengan menggunakan kalimat yang padat dan singkat.

14. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
15. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II. Rp.....*).
16. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II. Rp .....*) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di SPD kan.
17. Pada kolom di samping kanan Belanja UP/GU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan uang persediaan berdasarkan SPJ terkait.
18. Pada kolom di samping kanan Belanja TU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan dana TU berdasarkan SPJ terkait.
19. Pada kolom di samping Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan jumlah pembayaran Gaji dan Tunjangan yang telah dilaksanakan.
20. Pada kolom di samping kanan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan jumlah belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan SPJ terkait.
21. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 17 sampai point 20) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III. Rp .....*
22. Pada tempat dengan tanda *II-III Rp .....* diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 15) dengan dana yang telah dibelanjakan (dari point 21).
23. Di atas baris penandatanganan oleh bendahara pengeluaran diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.

24. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.
25. Di samping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK.
26. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi NIP PPTK.



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA (SPP-LS**  
**BARANG DAN JASA)**

Nomor : ..... Tahun .....

**RINCIAN**

RENCANA PENGGUNAAN			
NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
<b>JUMLAH</b>			

Terbilang : .....

Mengetahui,  
**Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan**

PATI, .....tanggal.....  
**BENDAHARA PENGELURAN**

.....NAMA.....

NIP. ....

.....NAMA.....

NIP. ....

### **Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS Barang dan Jasa :**

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

---

---

**PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN**

**SPP - LS 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 diluar 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), beriat 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**

T a n g g a l                    :  
N a m a                         :  
N I P                            :  
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

Keterangan :

- Disi dengan cara memberi tanda check list ( √ ) jika dokumen ada







F. FORMAT DOKUMEN SPP-LS NON PNS



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA (SPP-LS BARANG DAN JASA)**

Nomor : ..... Tahun .....

**SURAT PENGANTAR**

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

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

- a. Urusan Pemerintahan : x.xx Urusan Wajib Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian
- b. SKPD : x.xx.xx.xx Badan Kepegawaian Daerah
- c. Tahun Anggaran : .....
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : .....
- e. Jumlah Sisa Dana SPD : Rp. ....  
(terbilang : ..... )
- f. Nama Bendahara Pengeluaran : .....
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : Rp. ....  
(terbilang : ..... )

Mengetahui,  
**Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan**

PATI, .....tanggal.....  
**BENDAHARA PENGELUARAN**

.....NAMA.....  
NIP. ....

.....NAMA.....  
NIP. ....

### **Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS Barang dan Jasa :**

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



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA (SPP-LS BARANG DAN JASA)**

Nomor : ..... Tahun .....

**RINGKASAN**

RINGKASAN KEGIATAN			
1. Program	:	xx	.....
2. Nama Kegiatan	:	xx.xx	.....
3. Nomor dan Tanggal DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD	:	x.xx . x.xx.xx . xx . xx . x . x	dan .....ganggal.....
4. Nama Perusahaan	:		
5. Bentuk Perusahaan	:		
6. Alamat Perusahaan	:		
7. Nama Pimpinan Perusahaan	:		
8. Nama dan No. Rekening Bank	:		
9. No. Kontrak	:		
10. Kegiatan Lanjutan	:	Ya/Bukan	
11. Waktu Pelaksanaan Kegiatan	:		
12. Deskripsi Pekerjaan	:		.....
RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD			Rp. .... (I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
<b>JUMLAH</b>			Rp. .... (II)
<b>Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)</b>			Rp. ....
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			Rp. ....
Belanja TU			Rp. ....
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			Rp. ....
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			Rp. ....
Belanja Nihil			Rp. ....
<b>JUMLAH</b>			Rp. .... (III)
<b>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)</b>			Rp. ....
Mengetahui, <b>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</b>		PATI, .....tanggal..... <b>BENDAHARA PENGELUARAN</b>	
.....NAMA.....		.....NAMA.....	
NIP. ....		NIP. ....	

### **Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS NON PNS :**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP-LS NON PNS.
2. Program diisi dengan kode dan nama program kegiatan peruntukan LS Barang/Jasa.
3. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan kegiatan peruntukan LS Barang/Jasa.
4. Nomor dan tanggal DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD diisi dengan nomor dan tanggal penetapan DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD untuk kegiatan (pada point 3).
5. Nama perusahaan diisi dengan nama perusahaan pihak ketiga yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
6. Bentuk perusahaan diisi dengan cara memilih salah satu bentuk perusahaan yang tersedia atau menuliskan bentuk perusahaannya jika memang bentuk perusahaan tidak ada pada pilihan yang tersedia.
7. Alamat perusahaan diisi dengan alamat perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
8. Nama pimpinan perusahaan diisi dengan nama pimpinan (direktur) perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
9. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank dari perusahaan pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa.
10. Nomor kontrak diisi dengan nomor kontrak pekerjaan antara pemerintah daerah dengan perusahaan pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa.
11. Kegiatan lanjutan diisi dengan cara memilih ya jika memang pekerjaan bersifat lanjutan dan pilih tidak jika memang bukan pekerjaan lanjutan.
12. Waktu pelaksanaan kegiatan diisi dengan periode pelaksanaan kegiatan.
13. Deskripsi kegiatan diisi dengan gambaran tentang kegiatan/pekerjaan dengan menggunakan kalimat yang padat dan singkat.

14. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
15. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II. Rp.....*).
16. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II. Rp .....*) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di SPD kan.
17. Pada kolom di samping kanan Belanja UP/GU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan uang persediaan berdasarkan SPJ terkait.
18. Pada kolom di samping kanan Belanja TU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan dana TU berdasarkan SPJ terkait.
19. Pada kolom di samping Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan jumlah pembayaran Gaji dan Tunjangan yang telah dilaksanakan.
20. Pada kolom di samping kanan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan jumlah belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan SPJ terkait.
21. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 17 sampai point 20) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III. Rp .....*
22. Pada tempat dengan tanda *II-III Rp .....* diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 15) dengan dana yang telah dibelanjakan (dari point 21).
23. Di atas baris penandatanganan oleh bendahara pengeluaran diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.

24. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.
25. Di samping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK.
26. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi NIP PPTK.



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA (SPP-LS**  
**BARANG DAN JASA)**

Nomor : ..... Tahun .....

**RINCIAN**

RENCANA PENGGUNAAN			
NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
<b>JUMLAH</b>			

Terbilang : .....

Mengetahui,  
**Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan**

PATI, .....tanggal.....  
**BENDAHARA PENGELURAN**

.....NAMA.....

NIP. ....

.....NAMA.....

NIP. ....



### **Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS NON PNS :**

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

---

---

**PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN**

**SPP LS-NON PNS**

- Surat pengantar SPP LS-NON PNS
- Ringkasan SPP LS-NON PNS
- Rincian SPP LS-NON PNS
- SK BUPATI
- SK Kepala Badan / Dinas / kantor
- Surat Perjanjian Kerjasama / Kontrak antara Pengguna Anggaran dengan Pihak Ketiga
- Surat Perintah Kerja / Surat Perintah Mulai Kerja
- Daftar Penerimaan Honorarium
- Daftar Hadir
- Lampiran lainnya

**Peneliti Kelengkapan Dokumen SPP**

T a n g g a l                    :  
N a m a                            :  
N I P                                :  
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

Keterangan :

- Disi dengan cara memberi tanda check list ( √ ) jika dokumen ada



G. FORMAT DOKUMEN SPP-GU/TU NIHIL



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN NIHIL (SPP-NIHIL)**

Nomor : .....

**SURAT PENGANTAR**

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

Dengan memperhatikan ....., tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Nihil sebagai berikut:

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

PATI, .....tanggal.....

**BENDAHARA PENGELUARAN**

.....NAMA.....

NIP. ....

### **Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-GU/TU NIHIL :**

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



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN NIHIL (SPP-NIHIL)**

Nomor : ..... Tahun .....

**RINGKASAN**

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

PATI, .....tanggal.....

**BENDAHARA PENGELUARAN**

.....NAMA.....

NIP. ....

### **Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-GU/TU NIHIL**

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







**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN NIHIL (SPP-NIHIL)**

Nomor : ..... Tahun .....

**RINCIAN**

<b>RENCANA PENGGUNAAN</b>			
NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
<b>JUMLAH</b>			

Terbilang : .....

PATI, ..... tanggal.....

**BENDAHARA PENGELUARAN**

.....NAMA.....

NIP. ....

**Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-GU/TU NIHIL :**

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

---

---

**PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN**

**SPP – GU/TU NIHIL**

- Surat pengantar SPP-GU/TU NIHIL
- Ringkasan SPP-GU/TU NIHIL
- Rincian SPP-GU/TU NIHIL
- Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-GU/TU sebelumnya
- Bukti Surat Tanda Setoran sisa UP/TU.
- Lampiran lainnya

**Peneliti Kelengkapan Dokumen SPP**

T a n g g a l                    :

N a m a                         :

N I P                            :

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

Keterangan :

- Disi dengan cara memberi tanda check list ( √ ) jika dokumen ada

H. SPP-LS BELANJA TIDAK LANGSUNG PPKD



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BELANJA PENGELUARAN**  
**PPKD**

Nomor : ..... Tahun .....

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Pati Nomor .... Tahun ....., tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Belanja Pengeluaran PPKD sebagai berikut :

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

PATI, .....tanggal.....  
**BENDAHARA PENGELUARAN PPKD**

.....NAMA.....  
NIP. ....

**Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS Belanja Pengeluaran PPKD :**

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



**Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS Belanja Pengeluaran PPKD :**

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

11. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
12. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.





**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BELANJA PENGELUARAN**  
**PPKD**

Nomor : ..... Tahun .....

**RINCIAN**

RENCANA PENGGUNAAN			
NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
<b>JUMLAH</b>			

Terbilang : .....

PATI, .....tanggal.....  
**BENDAHARA PENGELUARAN PPKD**

.....NAMA.....

NIP. ....

**Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS Belanja Pengeluaran PPKD :**

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

**BUPATI PATI,**

**ttd**

**HARYANTO**

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**INDRIYANTO, SH, MSi**

Pembina Tingkat I

NIP. 19670226 199203 1 005





**Cara Pengisian :**

1. Kolom nomor diisi dengan nomor urut atas kegiatan.
2. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening rekening atas kegiatan.
3. Kolom uraian diisi dengan uraian kegiatan.
4. Kolom pagu anggaran diisi dengan pagu anggaran untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS atas kegiatan.
5. Kolom realisasi kegiatan (SP2D) diisi dengan jumlah rupiah (SP2D) realisasi kegiatan untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS.
6. Kolom sisa pagu anggaran diisi dengan sisa pagu anggaran atas kegiatan.

**BUPATI PATI,**

**ttd**

**HARYANTO**

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



INDRYANTO, SH, MSi

Pembina Tingkat I

NIP. 19670226 199203 1 005

A. FORMAT BUKU SIMPANAN/BANK



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
**BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK**  
**BENDAHARA PENGELUARAN**

periode ..... s/d .....

Urusan Pemerintahan : x .....  
 Bidang Pemerintahan : x . xx .....  
 Unit Organisasi : x . xx . xx .....  
 Sub Unit Organisasi : x . xx . xx . xx .....

NO.	TGL	No.BUKTI	URAIAN	KODE REK.	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO

Kas di Bendahara Pengeluaran Rp.....  
 (.....)

Mengetahui,  
**Pengguna Anggaran Anggaran**

PATI, .....tanggal.....  
**Bendahara Pengeluaran**

.....NAMA.....  
 \_\_\_\_\_  
 NIP. ....

.....NAMA.....  
 \_\_\_\_\_  
 NIP. ....

**Cara Pengisian :**

1. Kolom nomor diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran simpanan/bank.
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran simpanan/bank.
3. Kolom no. bukti diisi dengan nomor bukti penerimaan atau pengeluaran simpanan/bank.
4. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran simpanan/bank misalnya nomor SP2D dan nomor cek.
5. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening penerimaan atau pengeluaran simpanan/bank.
6. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah penerimaan simpanan/bank.
7. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran simpanan/bank.
8. Kolom saldo diisi dengan saldo simpanan/bank.
9. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas dan NIP.





**Cara Pengisian :**

1. Kolom nomor diisi dengan nomor urut pemotongan atau penyetoran pajak.
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal pemotongan atau penyetoran pajak.
3. Kolom nomor bukti diisi dengan nomor bukti pemotongan atau penyetoran pajak.
4. Kolom uraian diisi dengan uraian pemotongan atau penyetoran pajak.
5. Kolom pemotongan diisi dengan jumlah rupiah pemotongan pajak.
6. Kolom penyetoran diisi dengan jumlah rupiah penyetoran pajak.
7. Kolom saldo diisi dengan saldo pemotongan atau penyetoran pajak.
8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas dan NIP.

C. FORMAT BUKU PANJAR



**BUKU PEMBANTU PANJAR  
PEMERINTAH KABUPATEN PATI  
BENDAHARA PENGELUARAN**

**Urusan Pemerintahan** : x .....  
**Bidang Pemerintahan** : x . xx .....  
**Unit Organisasi** : x . xx . xx .....  
**Sub Unit Organisasi** : x . xx . xx . xx .....  
**Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran** : .....  
**Bendahara Pengeluaran** : .....

NO.	TGL	NO. BKU	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO

Mengetahui,  
**Pengguna Anggaran**

PATI, .....tanggal.....  
**Bendahara Pengeluaran**

.....NAMA.....  
NIP. ....

.....NAMA.....  
NIP. ....

**Cara Pengisian :**


1. Kolom No. diisi dengan nomor urut.
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran panjar.
3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran panjar pada BKU.
4. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran panjar.
5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah SPJ panjar.
6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pemberian panjar.
7. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo sisa panjar yang masih berada pada PPTK.
8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas dan NIP.



**Cara Pengisian :**

1. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran.
2. Kolom nomor bukti diisi dengan nomor urut pada BKU bendahara pengeluaran.
3. Kolom uraian diisi dengan uraian belanja.
4. Kolom belanja LS diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP-LS.
5. Kolom belanja TU diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP-TU.
6. Kolom belanja UP/GU diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP-UP/GU.
7. Kolom jumlah diisi akumulasi dari setiap transaksi belanja UP/GU, TU dan LS.
8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas dan NIP.
9. Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran.

E. FORMAT REGISTER SPP

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PATI</b>  <b>REGISTER SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)</b>                  Periode : ..... s/d .....                  STATUS : DRAFT, FINAL, BATAL</p>				
<p><b>Urusan</b> : x .....</p> <p><b>Bidang</b> : x . xx .....</p> <p><b>Unit Organisasi</b> : x. xx . xx Kecamatan Pati</p> <p><b>Sub Unit Organisasi</b> : x . xx . xx . xx Kecamatan Pati</p>					
NO	TANGGAL	NO. SPP	JENIS SPP	URAIAN	NILAI SPP
<b>TOTAL</b>					
Mengetahui, <b>Pengguna Anggaran</b>		PATI, .....tanggal..... <b>Bendahara Pengeluaran</b>			
.....NAMA..... _____ NIP. ....		.....NAMA..... _____ NIP. ....			
REGISTER SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)					Halaman.....



**Cara Pengisian :**

1. Kolom nomor diisi dengan nomor urut SPP-UP/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, Barang dan Jasa).
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal diajukannya SPP-UP/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, Barang dan Jasa).
3. Kolom nomor SPP diisi dengan nomor SPP-UP/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, Barang dan Jasa) yang diajukan.
4. Kolom jenis SPP diisi dengan jenis SPP yang diajukan (SPP-UP/SPP-TU/SPP-LS).
5. Kolom Uraian diisi dengan uraian SPP yang diajukan (SPP-UP/SPP-TU/SPP-LS).
6. Kolom nilai SPP diisi dengan jumlah rupiah SPP-UP/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, Barang dan Jasa).
7. Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran lengkap dengan nama dan NIP.

**BUPATI PATI,**

**ttd**

**HARYANTO**

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



INDRYANTO, S.H., M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19670226 199203 1 005



LAMPIRAN XXI : PERATURAN BUPATI PATI  
 NOMOR 49 TAHUN 2012  
 TENTANG SISTEM DAN  
 PROSEDUR PENGELOLAAN  
 KEUANGAN DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN PATI  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR**  
 UP/GU/TU/LS

Tahun Anggaran : .....			No. SPM : .....			
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH                  PEMERINTAH KABUPATEN PATI</b>  Supaya menerbitkan SP2D kepada : S K P D ..... Bendahara / Pihak Ketiga *) .....  No.Rekening Bank ..... Nama Bank ..... NPWP ..... Dasar Pembayaran ..... Untuk Keperluan : ..... 1. Belanja Tidak Langsung **) ..... 2. Belanja Langsung **) .....			<b>Potongan - potongan :</b>			
			<b>No.</b>	<b>KODE REKENING</b>	<b>U R A I A N</b>	<b>NILAI</b>
			FORMAT SPM			
			<b>Informasi : ( tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM )</b>			
<b>Pembebanan pada Kode Rekening :</b>			<b>No.</b>	<b>KODE REKENING</b>	<b>U R A I A N</b>	<b>NILAI</b>
<b>KODE REKENING</b>	<b>URAIAN</b>	<b>NILAI</b>				
			<b>SPM yang Dibayarkan</b>			
			Jumlah yang Diminta			
			Jumlah Potongan			
			Jumlah yang Dibayarkan			
<b>JUMLAH</b>			Uang Sejumlah .....			
<b>Jumlah SPP yang Diminta</b> <b>Rp.</b> .....			PATI, .....tanggal.....			
(.....)			PENGGUNA ANGGARAN,			
<b>Nomor dan Tanggal SPP</b> : .....			.....NAMA.....			
			NIP. ....			
			<i>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD</i>			
			Halaman .....			

Printed By SimDa

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
  
**INDRIYANTO,SH.MSi**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19670226 199203 1 005

**BUPATI PATI,**  
 ttd  
**HARYANTO**

FORMAT SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
**SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM**  
**.....NAMA SKPD.....**

Pati, .....tanggal.....

Kepada Yth.  
Bendahara/PPTK .....  
.....  
di –  
.....

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Pengembalian SPP

Bersama ini terlampir Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Ganti Uang/ Tambahan Uang dan Langsung (SPP-UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor : ..... tanggal ..... dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut :

1. ....  
.....  
.....
2. ....  
.....  
.....
3. ....  
.....  
.....

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pengguna Anggaran /  
Kuasa Pengguna Anggaran

.....NAMA.....  
NIP .....

**BUPATI PATI,**  
**ttd**  
**HARYANTO**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

INDRIYANTO, SH. Msi  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670226 199203 1 005

A. FORMAT REGISTER SPM

NO	TANGGAL	NO. SPM	JENIS SPM	URAIAN	NILAI SPM
<b>TOTAL</b>					
Mengetahui, <b>Pengguna Anggaran</b>			PATI, .....tanggal..... <b>PPK SKPD</b>		
.....NAMA..... _____ NIP. ....			.....NAMA..... _____ NIP. ....		
REGISTER SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)					Halaman .....

**Cara Pengisian :**

1. Kolom nomor diisi dengan nomor urut SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS (Gaji, Barang dan Jasa).
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal diajukannya SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/ SPM-LS (Gaji, Barang dan Jasa).
3. Kolom nomor SPM diisi dengan nomor SPM SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS (Gaji, Barang dan Jasa).
4. Kolom Jenis SPM diisi dengan uraian SPM yang diajukan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/ SPM-LS (Gaji, Barang dan Jasa).
5. Kolom nilai SPM diisi dengan jumlah rupiah SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS (Gaji, Barang dan Jasa).



FORMAT SP2D



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
**SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA**

No.SPM : .....	Dari : .....
Tanggal : .....	Nomor : .....
SKPD : .....	Tanggal : .....
	Tahun Anggaran : .....

Bank / Pos : .....

Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor ..... Uang sebesar **Rp. ....** (*terbilang : .....* )

Kepada : .....

NPWP : .....

No. Rekening Bank : .....

Bank / Pos : .....

Keperluan Untuk : .....

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
<b>JUMLAH</b>			

**Potongan -potongan:**

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
<b>JUMLAH</b>			

**Informasi:** (*tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D*)

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
<b>JUMLAH</b>			

**SP2D yang Dibayarkan**

Jumlah yang diminta Rp.

Jumlah Potongan Rp.

**Jumlah yang Dibayarkan Rp.**

**Uang Sejumlah** (.....)

Lembar 1 : **Bank Yang Ditunjuk**

Lembar 2 : **Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran**

Lembar 3 : **Arsip Kuasa BUD**

Lembar 4 : **Pihak Ketiga \*)**

PATI, .....tanggal.....  
**KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH**

.....**NAMA**.....

NIP. ....

## **Cara Pengisian :**

1. Kolom 1
  - a. Nomor SPM diisi dengan nomor SPM.
  - b. Tanggal diisi dengan tanggal SPM.
  - c. SKPD diisi dengan nama SKPD.
  - d. Dari diisi dengan Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD).
  - e. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran berkenaan.
  - f. Bank/pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D.
  - g. Hendaklah mencairkan/memindahbukukan ke Rekening Nomor diisi dengan nomor rekening kas umum daerah (nomor rekening bank Kuasa BUD).
  - h. Uang sebesar diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan.
2. Kolom 2
  - a. Kepada diisi dengan bendahara pengeluaran atau pihak ketiga yang berhak atas SP2D.
  - b. NPWP diisi dengan NPWP bendahara pengeluaran atau pihak ketiga yang berhak atas SP2D.
  - c. Kode rekening bank diisi dengan nomor rekening bank bendahara pengeluaran atau pihak ketiga yang berhak atas SP2D.
  - d. Bank/pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D.
  - e. Keperluan untuk diisi dengan uraian keperluan peruntukan pencairan SP2D.
3. Kolom 3
  - a. Nomor diisi dengan nomor urut.
  - b. Kode rekening diisi dengan kode rekening peruntukan SP2D.
  - c. Uraian diisi dengan uraian nama kode rekening peruntukan SP2D.
  - d. Jumlah diisi dengan jumlah rupiah atas masing-masing kode rekening peruntukan SP2D.
4. Potongan-potongan
  - a. Iuran wajib pegawai negeri diisi dengan jumlah potongan gaji pegawai sesuai ketentuan perundang-undangan.
  - b. Tabungan perumahan diisi dengan jumlah potongan tabungan perumahan pegawai sesuai ketentuan perundang-undangan.

5. Informasi (*tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D*)
  - a. PPN diisi dengan jumlah potongan PPN sesuai ketentuan perundang-undangan.
  - b. PPh diisi dengan jumlah potongan PPh sesuai ketentuan perundang-undangan.
6. SP2D yang dibayarkan
  - a. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah SP2D yang diminta.
  - b. Jumlah potongan diisi dengan jumlah yang diminta dikurangi dengan jumlah potongan.
  - c. Uang sejumlah diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan.
7. Lembar 4 diserahkan kepada pihak ketiga disediakan untuk pencairan SPM-LS.

**BUPATI PATI,**

**ttd**

**HARYANTO**

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



INDRYANTO, SH, MSi

Pembina Tingkat I

NIP. 19670226 199203 1 005



FORMAT SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
**SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D**  
**.....NAMA SKPD.....**

Pati, .....tanggal.....

Kepada Yth.  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran .....  
di –  
.....

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Pengembalian SPM

Bersama ini terlampir Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang/ Tambahan  
Uang dan Langsung (SPM-UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor : ..... tanggal .....  
dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut :

1. ....  
.....  
.....
2. ....  
.....  
.....
3. ....  
.....  
.....

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kuasa Bendahara Umum Daerah

.....NAMA.....  
NIP .....

**BUPATI PATI,**  
**ttd**  
**HARYANTO**


Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

INDRIYANTO, SH, MSi  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670226 199203 1 005

LAMPIRAN XXVI : PERATURAN BUPATI PATI  
 NOMOR 49 TAHUN 2012  
 TENTANG SISTEM DAN  
 PROSEDUR PENGELOLAAN  
 KEUANGAN DAERAH

A. FORMAT REGISTER SP2D

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PATI</b>  <b>REGISTER SP2D</b></p> <p>Periode : ..... s/d .....</p>				
<p><b>Urusan</b> : X .....</p> <p><b>Bidang</b> : X . XX .....</p> <p><b>Unit Organisasi</b> : X . XX . XX .....</p> <p><b>Sub Unit Organisasi</b> : X . XX . XX . XX .....</p>					
<b>No</b>	<b>TANGGAL</b>	<b>NO. SP2D</b>	<b>JENIS SPM</b>	<b>URAIAN</b>	<b>NILAI SP2D</b>
<b>TOTAL</b>					
PATI, .....tanggal..... <b>Kuasa Bendahara Umum Daerah</b>  .....NAMA..... <hr style="width: 20%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> NIP. ....					
REGISTER SP2D					Halaman .....

**Cara Pengisian :**

1. Kolom nomor diisi dengan nomor urut.
2. Kolom tanggal diisi dengan diterbitkannya SP2D.
3. Kolom nomor SP2D diisi dengan nomor SP2D untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS (Gaji, Barang dan Jasa) yang diterbitkan.
4. Kolom jenis SPM diisi dengan jenis SPM UP/GU/TU/LS (Gaji, Barang dan Jasa).
5. Kolom uraian diisi dengan uraian SP2D yang diterbitkan.
6. Kolom nilai SP2D diisi dengan jumlah rupiah SP2D untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS (Gaji, Barang dan Jasa) yang diterbitkan.

B. FORMAT REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

	TANGGAL	NO. SURAT PENOLAKAN	NO. SPM	JENIS SPM	URAIAN	NILAI SPM
					<b>TOTAL</b>	
PATI, .....tanggal..... <b>Kuasa Bendahara Umum Daerah</b>  .....NAMA..... _____ NIP. ....						
Urusan : X ..... Bidang : X . XX ..... Unit Organisasi : X . XX . XX ..... Sub Unit Organisasi : X . XX . XX . XX .....						



**Cara Pengisian :**

1. Kolom tanggal diisi dengan tanggal surat penolakan penerbitan SP2D.
2. Kolom nomor surat penolakan diisi dengan nomor surat penolakan penerbitan SP2D.
3. Kolom nomor SPM diisi dengan nomor SPM yang ditolak.
4. Kolom jenis SPM diisi dengan nama jenis SPM (SPM-UP/GU/TU/LS) yang ditolak.
5. Kolom uraian diisi dengan alasan penerbitan surat penolakan penerbitan SP2D.
6. Kolom nilai SPM diisi dengan jumlah rupiah SPM yang ditolak penerbitan SP2D.



**Cara Pengisian :**

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas.
2. Kolom 2 diisi dengan nomor SP2D.
3. Kolom 3 diisi dengan nomor STS.
4. Kolom 4 diisi dengan nomor lain-lain.
5. Kolom 5 diisi dengan kode rekening uraian penerimaan atau pengeluaran kas.
6. Kolom 6 diisi dengan uraian transaksi penerimaan atau pengeluaran kas.
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.
8. Kolom 8 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.
9. Kolom jumlah hari ini diisi dengan jumlah penerimaan atau pengeluaran kas pada tanggal pembuatan laporan.
10. Kolom jumlah tanggal <sup>1)</sup> diisi dengan jumlah penerimaan atau pengeluaran kas sampai dengan tanggal sebelum pembuatan laporan.
11. Kolom jumlah tanggal <sup>2)</sup> diisi dengan jumlah penerimaan atau pengeluaran kas pada tanggal pembuatan laporan ditambah jumlah penerimaan atau pengeluaran kas sampai dengan tanggal sebelum pembuatan laporan (point 9 ditambah point 10).
12. Kolom posisi kas diisi dengan selisih antara penerimaan dan pengeluaran kas.

**BUPATI PATI,**

**ttd**

**HARYANTO**

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



INDRIYANTO, SH, MSi

Pembina Tingkat I

NIP. 19670226 199203 1 005





**Cara Pengisian :**

1. Kolom nomor diisi dengan nomor urut.
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal diterimanya SPJ.
3. Kolom nomor bukti diisi dengan nomor bukti SPJ yang diserahkan.
4. Kolom uraian diisi dengan uraian SPJ yang diserahkan.
5. Kolom jumlah SPJ diisi dengan jumlah rupiah SPJ yang diserahkan.
6. Kolom keterangan diisi dengan penjelasan yang diperlukan.



**Cara Pengisian :**

1. Kolom nomor diisi dengan nomor urut.
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal pengesahan SPJ.
3. Kolom nomor bukti diisi dengan nomor bukti SPJ yang disahkan.
4. Kolom uraian diisi dengan uraian SPJ yang disahkan.
5. Kolom jumlah SPJ diisi dengan jumlah rupiah SPJ yang disahkan.
6. Kolom keterangan diisi dengan penjelasan yang diperlukan.

C. FORMAT SURAT PENOLAKAN SPJ



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
**SURAT PENOLAKAN**  
**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)**

.....NAMA SKPD.....

Pati, .....tanggal.....

Kepada Yth.  
Bendahara Pengeluaran .....  
.....  
di –  
.....

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Penolakan SPJ

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap SPJ Saudara pada periode ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... Ditemukan kesalahan sebagai berikut :

1. ....  
.....
2. ....  
.....
3. ....  
.....

Sehubungan dengan hal tersebut, pertanggungjawaban Saudara sebesar Rp ..... pada tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (bulan SPJ) tidak dapat disahkan untuk dicatat sebagai saldo tanggal ..... bulan ..... tahun .....

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pengguna Anggaran /  
Kuasa Pengguna Anggaran

.....NAMA.....  
NIP .....

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Kepala DPPKAD Kabupaten Pati;
2. Inspektur Kabupaten Pati;
3. Arsip.



E. FORMAT REGISTER PENUTUPAN KAS BENDAHARA PENGELUARAN



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
**REGISTER PENUTUPAN KAS**  
**.....NAMA SKPD.....**

Tanggal Penutupan Kas	:	.....
Nama Penutupan Kas Pemegang Kas	:	.....
Tanggal Penutupan Kas yang lalu	:	.....
Jumlah transaksi s/d bulan	:	.....
Jumlah penerimaan s/d tanggal .....	:	Rp .....
Jumlah Pengeluaran s/d tanggal .....	:	Rp .....
Saldo Buku Kas Umum	:	Rp .....
Saldo Kas	:	Rp .....

Terdiri atas :

1. Lembaran Uang Kertas :

Pecahan Rp. 100.000	=	lembar	Rp
Pecahan Rp. 50.000	=	lembar	Rp
Pecahan Rp. 20.000	=	lembar	Rp
Pecahan Rp. 10.000	=	lembar	Rp
Pecahan Rp. 5.000	=	lembar	Rp
Pecahan Rp. 1.000	=	lembar	Rp
Pecahan Rp. 500	=	lembar	Rp

2. Uang Logam :

Pecahan Rp. 1.000	=	keping	Rp
Pecahan Rp. 500	=	keping	Rp
Pecahan Rp. 200	=	keping	Rp
Pecahan Rp. 100	=	keping	Rp
Pecahan Rp. 50	=	keping	Rp
Pecahan Rp. 25	=	keping	Rp

3. Kertas berharga dan bagian kas yang diijinkan ordonasi (SP2D, Wesel, Cek, Saldo Bank, Materai, dsb) Rp

4. Saldo bank Rp

JUMLAH Rp

Perbedaan Positif/Negatif Rp

5. Penjelasan perbedaan baik positif maupun negatif : .....

Pati, .....tanggal.....

Mengetahui,  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

.....NAMA.....  
 NIP. ....

.....NAMA.....  
 NIP. ....

**Catatan** : dalam hal register penutupan kas digunakan dalam pemeriksaan kas, letak tanda tangan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berada pada sebelah kanan dan bendahara pengeluaran di sebelah kiri.





F. FORMAT REGISTER PENUTUPAN KAS BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU/BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
**REGISTER PENUTUPAN KAS**  
**.....NAMA SKPD.....**

Tanggal Penutupan Kas	:	.....		
Nama Penutupan Kas Pemegang Kas	:	.....		
Tanggal Penutupan Kas yang lalu	:	.....		
Jumlah transaksi s/d bulan	:	.....		
Jumlah penerimaan s/d tanggal .....	:		Rp .....	
Jumlah Pengeluaran s/d tanggal .....	:		Rp .....	
<hr/>				
Saldo Buku Kas Umum	:		Rp .....	
Saldo Kas	:		Rp .....	
Terdiri atas :				
1. Lembaran Uang Kertas :				
Pecahan Rp. 100.000	=	lembar	Rp	
Pecahan Rp. 50.000	=	lembar	Rp	
Pecahan Rp. 20.000	=	lembar	Rp	
Pecahan Rp. 10.000	=	lembar	Rp	
Pecahan Rp. 5.000	=	lembar	Rp	
Pecahan Rp. 1.000	=	lembar	Rp	
Pecahan Rp. 500	=	lembar	Rp	
2. Uang Logam :				
Pecahan Rp. 1.000	=	keping	Rp	
Pecahan Rp. 500	=	keping	Rp	
Pecahan Rp. 200	=	keping	Rp	
Pecahan Rp. 100	=	keping	Rp	
Pecahan Rp. 50	=	keping	Rp	
Pecahan Rp. 25	=	keping	Rp	
3. Kertas berharga dan bagian kas yang diijinkan ordonasi (SP2D, Wesel, Cek, Saldo Bank, Materai, dsb)				
			Rp	
4. Saldo bank				
			Rp	
<hr/>				
		JUMLAH	Rp	
		Perbedaan Positif/Negatif	Rp	
5. Penjelasan perbedaan baik positif maupun negatif :				
		.....		
		.....		

Pati, .....tanggal.....

Mengetahui,  
 Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran

Bendahara Penerimaan Pembantu/  
 Bendahara Pengeluaran Pembantu

.....**NAMA**.....  
 NIP. ....

.....**NAMA**.....  
 NIP. ....

**Catatan** : dalam hal register penutupan kas digunakan dalam pemeriksaan kas, letak tanda tangan bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran berada pada sebelah kanan dan bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu di sebelah kiri.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

**INDRIYANTO, SH, MSi**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19670226 199203 1 005

**BUPATI PATI,**

ttd

**HARYANTO**





A. FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA-ADMINISTRATIF



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN**  
**(SPJ BELANJA - ADMINISTRATIF)**

Urusan Pemerintahan : X .....  
 Bidang Pemerintahan : X . XX .....  
 Unit Organisasi : X . XX . XX .....  
 Sub Unit Organisasi : X . XX . XX . XX .....  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : .....  
 Bendahara Pengeluaran : .....  
 Bulan : Maret

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	s.d. BULAN LALU	BULAN INI	s.d. BULAN INI	JUMLAH SPJ (LS + UP/GU/TU) s.d. BULAN INI	SISA PAGU ANGGARAN
			SPJ - LS Gaji				
			SPJ - LS Barang & Jasa				
			SPJ - UP/GU/TU				

**Penerimaan**  
 - SP2D .....  
 - Lain-lain .....  
**Jumlah Penerimaan** .....  
**Pengeluaran**  
 - SPJ (LS + UP/GU/TU) .....  
 - Lain-lain .....  
**Jumlah Pengeluaran** .....  
**Saldo Kas** .....

PATI, .....tanggal.....  
**Bendahara Pengeluaran**  
  
 .....NAMA.....  
 NIP. ....



Catatan:

Format ini digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam rangka melakukan pertanggungjawaban secara administratif ke Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

Cara Pengisian :

1. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening;
2. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama kode rekening;
3. Kolom jumlah anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening;
4. Kolom sampai dengan bulan lalu diisi dengan jumlah SPJ (SPJ-LS Gaji, SPJ-LS Barang dan Jasa, SPJ UP/GU/TU atas pembayaran/penggunaan dana atas masing-masing Kode Rekening sampai dengan bulan lalu;
5. Kolom bulan ini diisi dengan jumlah SPJ (SPJ-LS Gaji, SPJ-LS Barang dan Jasa, SPJ UP/GU/TU atas pembayaran/penggunaan dana atas masing-masing Kode Rekening pada bulan ini.
6. Kolom sampai dengan bulan ini diisi dengan jumlah SPJ (SPJ-LS Gaji, SPJ-LS Barang dan Jasa, SPJ UP/GU/TU atas pembayaran/penggunaan dana atas masing-masing Kode Rekening s/d bulan lalu ditambah dengan jumlah SPJ (SPJ-LS Gaji, SPJ-LS Barang dan Jasa, SPJ UP/GU/TU atas pembayaran/penggunaan dana atas masing-masing Kode Rekening bulan ini.
7. Kolom sisa pagu anggaran diisi dengan jumlah sisa anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS/UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.



B. FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA-FUNGSIONAL



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN**  
**(SPJ BELANJA - FUNGSIONAL)**

**Urusan Pemerintahan** : X .....  
**Bidang Pemerintahan** : X . XX .....  
**Unit Organisasi** : X . XX . XX .....  
**Sub Unit Organisasi** : X . XX . XX . XX .....  
**Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran** : .....  
**Bendahara Pengeluaran** : .....  
**Bulan** : Maret

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	s.d. BULAN LALU	BULAN INI	s.d. BULAN INI	JUMLAH SPJ (LS + UP/GU/TU) s.d. BULAN INI	SISA PAGU ANGGARAN
			SPJ - LS Gaji				
			SPJ - LS Barang & Jasa				
			SPJ - UP/GU/TU				

**Penerimaan**  
 - SP2D .....  
 - Lain-lain .....  
**Jumlah Penerimaan** .....  
**Pengeluaran**  
 - SPJ (LS + UP/GU/TU) .....  
 - Lain-lain .....  
**Jumlah Pengeluaran** .....  
**Saldo Kas** .....

Mengetahui,  
**Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**

.....NAMA.....  
 NIP. ,.....

PATI, .....tanggal.....  
**Bendahara Pengeluaran**

.....NAMA.....  
 NIP. ....





Catatan:

Format ini digunakan oleh bendahara penngeluarandalam rangka melakukan pertanggungjawaban pengeluaran secara fungsional ke PPKD selaku BUD.

Cara Pengisian :

1. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening;
2. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama kode rekening;
3. Kolom jumlah anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening;
4. Kolom sampai dengan bulan lalu diisi dengan jumlah SPJ (SPJ-LS Gaji, SPJ-LS Barang dan Jasa, SPJ UP/GU/TU atas pembayaran/penggunaan dana atas masing-masing Kode Rekening sampai dengan bulan lalu;
5. Kolom bulan ini diisi dengan jumlah SPJ (SPJ-LS Gaji, SPJ-LS Barang dan Jasa, SPJ UP/GU/TU atas pembayaran/penggunaan dana atas masing-masing Kode Rekening pada bulan ini.
6. Kolom sampai dengan bulan ini diisi dengan jumlah SPJ (SPJ-LS Gaji, SPJ-LS Barang dan Jasa, SPJ UP/GU/TU atas pembayaran/penggunaan dana atas masing-masing Kode Rekening s/d bulan lalu ditambah dengan jumlah SPJ (SPJ-LS Gaji, SPJ-LS Barang dan Jasa, SPJ UP/GU/TU atas pembayaran/penggunaan dana atas masing-masing Kode Rekening bulan ini.
7. Kolom sisa pagu anggaran diisi dengan jumlah sisa anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS/UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.

**BUPATI PATI,**

**ttd**

**HARYANTO**

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



INDRIYANTO, SH, MSi

Pembina Tingkat I

NIP. 19670226 199203 1 005

A. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS PENGGUNA  
ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
**.....NAMA SKPD.....**

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS**

Pada hari ini..... tanggal ..... yang bertanda tangan di  
bawah ini :

Nama lengkap : .....  
J a b a t a n : .....

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang  
Pengelolaan Keuangan Daerah, yang isinya : Pengguna Anggaran / Kuasa Penggunaan  
Anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan  
Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan. Dengan ini  
telah dilakukan pemeriksaan keadaan Kas terhadap :

Nama lengkap : .....  
J a b a t a n : .....

Sesuai dengan Surat Keputusan Bupati Pati Nomor : ..... Tanggal  
.....ditugaskan mengurus uang ..... Berdasarkan hasil  
pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, ditemukan kenyataan  
sebagai berikut :

Jumlah uang yang dihitung dihadapan Pejabat tersebut adalah :

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

Jumlah = Rp. \_\_\_\_\_

Saldo uang menurut Buku Kas Umum, Register dsb = Rp.

Perbedaan positif/negatif antara Saldo Kas dan Saldo Buku = Rp.

Penjelasan perbedaan positif/negatif .....

Pati, .....tanggal.....

Yang diperiksa  
Bendahara Pengeluaran/Penerimaan

Yang memeriksa  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

.....NAMA.....  
NIP. ....

.....NAMA.....  
NIP. ....

B. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS BENDAHARA PENERIMAAN/BENDAHARA PENGELUARAN



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
.....**NAMA SKPD**.....

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS**

Pada hari ini..... tanggal ..... yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama lengkap : .....  
J a b a t a n : .....

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, kami melakukan pemeriksaan kas pada :

Nama lengkap : .....  
J a b a t a n : .....

Berdasarkan Keputusan Bupati Pati Nomor : ..... Tanggal .....ditugaskan mengurus uang ..... Berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, ditemukan kenyataan sebagai berikut :

Jumlah uang yang dihitung dihadapan Pejabat tersebut adalah :

- a. Uang kertas = Rp.
- b. Uang logam = Rp.
- c. SP2D dan alat pembayaran lainnya yang belum dicairkan = Rp.
- d. Saldo Bank = Rp.
- e. Surat/barang/benda berharga yang diijinkan = Rp.

Jumlah = Rp.

Saldo uang menurut Buku Kas Umum, Register dsb = Rp.

Perbedaan positif/negatif antara Saldo Kas dan Buku = Rp.

Penjelasan perbedaan positif/negatif .....

Pati, .....tanggal.....

Yang diperiksa  
Bendahara Penerimaan Pembantu/  
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Yang memeriksa  
Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran

.....**NAMA**.....  
NIP. ....

.....**NAMA**.....  
NIP. ....

**BUPATI PATI,**

ttd

**HARYANTO**

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

**INDRIYANTO, SH, MSi**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670226 199203 1 005

FORMAT BERITA ACARA REKONSILIASI PENDAPATAN

**KOP DPPKAD KABUPATEN PATI**

**BERITA ACARA  
 REKONSILIASI PENDAPATAN**

Nomor :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (.....) yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....<sup>1)</sup>  
 NIP : .....  
 Jabatan : .....
2. Nama : .....<sup>2)</sup>  
 NIP : .....  
 Jabatan : .....

Sesuai dengan surat undangan tanggal ..... Nomor ....., telah dilakukan rekonsiliasi pendapatan pada ..... untuk bulan ..... tahun ..... dengan hasil sebagai berikut :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah		Keterangan
		DPPKAD	Nama SKPD	
	Jumlah			

Adapun bukti pendukung rekonsiliasi adalah Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan (SPJ Pendapatan – Administratif) yang ditandatangani oleh Kepala SKPD dan lampiran SPJ Pendapatan.

Bendahara Penerimaan  
 .....SKPD.....

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
 NIP. ....

Kepala Bidang Pendapatan  
 DPPKAD Kabupaten Pati

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
 NIP. ....

**Cara Pengisian :**

1. Hari, tanggal, bulan dan tahun diisi hari, tanggal, bulan dan tahun pada saat dilakukan rekonsiliasi.
2. Nama, NIP, Jabatan <sup>1)</sup> diisi Nama, NIP, Jabatan Kepala Bidang Pendapatan DPPKAD Kabupaten Pati.
3. Nama, NIP, Jabatan <sup>2)</sup> diisi Nama, NIP, Jabatan Bendahara Penerimaan SKPD.
4. Tanggal dan Nomor Undangan diisi dengan Tanggal dan Nomor Undangan Rekonsiliasi.
5. Kolom Kode Rekening diisi dengan Nomor Kode Rekening Pendapatan.
6. Kolom Uraian diisi dengan uraian jenis pendapatan yang direkonsiliasi.
7. Kolom Jumlah diisi jumlah pendapatan menurut catatan DPPKAD dan SKPD.
8. Kolom Keterangan diisi sesuai keperluan.

**BUPATI PATI,**

**ttd**

**HARYANTO**

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



INDRIYANTO, SH, MSi

Pembina Tingkat I

NIP. 19670226 199203 1 005

FORMAT SURAT PERMINTAAN KOREKSI BELANJA

**K O P S K P D**

Pati, .....tanggal.....

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Koreksi Kesalahan Pembebanan  
pada Kode Rekening Belanja

Kepada :  
Yth. Kepala DPPKAD Kab. Pati  
c.q. Kabid Akuntansi dan Pengendalian  
APBD  
di –  
P A T I

Sehubungan dengan adanya kesalahan pembebanan pada kode rekening  
belanja untuk SPJ GU/TU/LS Bulan ..... Nomor : ..... di SKPD  
....., mohon dikoreksi untuk kesalahan sebagai berikut :

SPJ yang sudah dibuat			SPJ yang seharusnya		
Kode Rek	Program/Keg	Nominal	Kode Rek	Program/Keg	Nominal

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kerja samanya kami  
sampaikan terima kasih.

Kepala SKPD  
Kab. Pati

(.....)  
NIP.....

**BUPATI PATI,**  
**ttd**  
**HARYANTO**

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



INDRIYANTO, SH. MSi

Pembina Tingkat I

NIP. 19670226 199203 1 005

**RINGKASAN PROSEDUR  
PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN**

Prosedur Penatausahaan Bendahara Pengeluaran merupakan Prosedur yang digunakan menatausahakan kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan Bendahara Pengeluaran.

**A. FUNGSI YANG TERKAIT**

Fungsi yang terkait pada Prosedur Penatausahaan Bendahara Pengeluaran, terdiri atas :

1. Bendahara Pengeluaran;
2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
3. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD);
4. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA);
5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Selaku Bendahara Umum Daerah (PPKD selaku BUD);
6. Pembantu Bendahara Pengeluaran;
7. Bendahara Penerimaan Pembantu;
8. Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD);

**B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN**

Dokumen yang digunakan pada Prosedur Penatausahaan Bendahara Pengeluaran, terdiri atas :

1. Anggaran Kas;
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
3. Surat Penyediaan Dana (SPD);
4. Register SPD;
5. Surat Permintaan Pembayaran (SPP), terdiri atas :
  - a. SPP-Uang Persediaan (SPP-UP)
  - b. SPP-Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)
  - c. SPP-Tambahan Uang (SPP-TU)
  - d. SPP-Langsung (SPP-LS)



- e. Register SPP
- f. Surat Perintah Membayar (SPM)
- g. Register SPM
- h. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- i. Register SP2D
- j. Buku Kas Umum Pengeluaran
- k. Buku Kas Umum Pengeluaran Pembantu
- l. Buku Pembantu Simpanan/Bank
- m. Buku Pembantu Panjar
- n. Buku Pembantu Pajak PPN/PPh
- o. Berita Acara Pemeriksaan Kas
- p. Register Penutupan Kas
- q. Perincian Pengeluaran Per Rincian Obyek
- r. Kartu Pengendalian Kredit Anggaran
- s. Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran
- t. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Pengeluaran

C. URAIAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN

Prosedur Penatusahaan Bendahara Pengeluaran terdiri atas :

1. Prosedur Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
2. Prosedur Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
3. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
4. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
5. Prosedur Penggunaan Dana
6. Prosedur Pertanggungjawaban Penggunaan Dana (SPJ)

**BUPATI PATI,**

**ttd**

**HARYANTO**

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



INDRIYANTO, SH, MSi

Pembina Tingkat I

NIP. 19670226 199203 1 005

## **FORMAT KEBIJAKAN AKUNTANSI**

**PEMERINTAH KABUPATEN .....**

## **KEBIJAKAN AKUNTANSI**

### **I. PENDAHULUAN**

#### **Tujuan**

1. Tujuan kebijakan akuntansi adalah mengatur penyusunan dan penyajian laporan keuangan pemerintah daerah untuk tujuan umum dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran dan antar periode.

#### **Ruang Lingkup**

2. Untuk mencapai tujuan tersebut, kebijakan akuntansi ini mengatur seluruh pertimbangan dalam rangka penyusunan dan penyajian laporan keuangan pemerintah daerah yang meliputi :
  - a. Peranan dan tujuan pelaporan keuangan;
  - b. Entitas pelaporan keuangan;
  - c. Dasar hukum pelaporan keuangan;
  - d. Asumsi dasar;
  - e. Karakteristik kualitatif laporan keuangan;
  - f. Kendala informasi yang relevan dan andal;
  - g. Prinsip akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - h. Jenis laporan keuangan;
  - i. Definisi unsur laporan keuangan;
  - j. Pengakuan unsur laporan keuangan;
  - k. Pengukuran unsur laporan keuangan; dan
  - l. Pengungkapan laporan keuangan.

### **II. PERANAN DAN TUJUAN PELAPORAN KEUANGAN**

#### **Peranan Pelaporan Keuangan**

3. Laporan keuangan pemerintah daerah disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh pemerintah daerah selama satu periode pelaporan. Laporan keuangan pemerintah daerah terutama digunakan untuk membandingkan realisasi pendapatan dan belanja dengan anggaran yang telah ditetapkan,

menilai kondisi keuangan, menilai efisiensi dan efektivitas keuangan pemerintah daerah, dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan.

4. Pemerintah daerah mempunyai kewajiban untuk melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah secara sistematis dan terstruktur pada suatu periode pelaporan untuk kepentingan :

a. Akuntabilitas

Mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang telah dipercayakan kepada pemerintah daerah dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.

b. Manajemen

Membantu para pengguna laporan keuangan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan suatu pemerintah daerah dalam periode pelaporan sehingga memudahkan fungsi perencanaan, pengelolaan, dan pengendalian atas seluruh aset, kewajiban, dan ekuitas dana pemerintah daerah untuk kepentingan masyarakat.

c. Transparansi

Memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintah daerah dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan.

d. Keseimbangan Antargenerasi (*intergenerational equity*)

Membantu para pengguna laporan keuangan untuk mengetahui apakah penerimaan pemerintah daerah pada periode pelaporan cukup untuk membiayai seluruh pengeluaran yang dialokasikan dan apakah generasi yang akan datang diasumsikan tidak akan ikut menanggung beban pengeluaran tersebut.

### **Tujuan Pelaporan Keuangan**

5. Pelaporan keuangan pemerintah daerah menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna laporan dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan baik keputusan ekonomi, sosial, maupun politik dengan :

- a. menyediakan informasi mengenai kecukupan penerimaan periode berjalan untuk membiayai seluruh pengeluaran;
  - b. menyediakan informasi mengenai kesesuaian cara memperoleh sumber daya ekonomi dan alokasinya dengan anggaran yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. menyediakan informasi mengenai jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan pemerintah daerah serta hasil-hasil yang telah dicapai;
  - d. menyediakan informasi mengenai bagaimana pemerintah daerah mendanai seluruh kegiatannya dan mencukupi kebutuhan kasnya;
  - e. menyediakan informasi mengenai posisi keuangan dan kondisi pemerintah daerah berkaitan dengan sumber-sumber penerimaannya, baik jangka pendek maupun jangka panjang, termasuk yang berasal dari pungutan pajak dan pinjaman;
  - f. menyediakan informasi mengenai perubahan posisi keuangan pemerintah daerah, apakah mengalami kenaikan atau penurunan, sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan.
6. Untuk memenuhi tujuan-tujuan tersebut, laporan keuangan pemerintah daerah menyediakan informasi mengenai pendapatan, belanja, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas dana dan arus kas pemerintah daerah.

### **III. JENIS LAPORAN KEUANGAN**

7. Laporan keuangan pemerintah daerah yang pokok terdiri dari :
  - a. Laporan Realisasi Anggaran
  - b. Neraca
  - c. Laporan Arus Kas
  - d. Catatan atas Laporan Keuangan
8. Laporan Realisasi Anggaran pemerintah daerah merupakan laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah daerah yang menggambarkan perbandingan antara realisasi dan anggarannya dalam satu periode pelaporan.
9. Neraca pemerintah daerah merupakan laporan yang menggambarkan posisi keuangan pemerintah daerah mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.

10. Laporan Arus Kas merupakan laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan dan perubahan kas selama satu periode akuntansi serta saldo kas pada tanggal pelaporan.
11. Catatan atas Laporan Keuangan menyajikan penjelasan naratif, analisis atau daftar terinci atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Laporan Arus Kas.
12. Selain laporan keuangan yang pokok tersebut, pemerintah daerah diperkenankan menyajikan laporan pendukung yang terdiri dari : Laporan Kinerja Keuangan Daerah dan Laporan Perubahan Ekuitas Dana.

#### **IV. ENTITAS PELAPORAN**

13. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan daerah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan keuangan. Entitas pelaporan adalah pemerintah daerah atau satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah atau organisasi lainnya jika menurut peraturan perundang-undangan wajib menyajikan laporan keuangan.

#### **V. DASAR HUKUM PELAPORAN KEUANGAN**

14. Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah diselenggarakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur keuangan daerah, antara lain :
  - a. Undang-Undang Dasar Tahun 1945, khususnya bagian yang mengatur Keuangan Negara;
  - b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  - c. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  - d. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
  - e. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
  - f. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;

- g. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2011 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- i. Peraturan Daerah tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
- j. Peraturan Kepala Daerah tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

## **VI. ASUMSI DASAR**

15. Asumsi dasar dalam pelaporan keuangan pemerintah daerah adalah anggapan yang diterima sebagai suatu kebenaran tanpa perlu dibuktikan agar kebijakan akuntansi dapat diterapkan, yang terdiri dari :
- a. asumsi kemandirian entitas;
  - b. asumsi kesinambungan entitas; dan
  - c. asumsi keterukuran dalam satuan uang (*moneytary measurement*)

### **Kemandirian Entitas**

16. Asumsi kemandirian entitas, yang berarti bahwa unit pemerintahan daerah sebagai entitas pelaporan dan entitas akuntansi dianggap sebagai unit yang mandiri dan mempunyai kewajiban untuk menyajikan laporan keuangan sehingga tidak terjadi kekacauan antar unit pemerintahan dalam pelaporan keuangan. Salah satu indikasi terpenuhinya asumsi ini adalah adanya kewenangan entitas untuk menyusun anggaran dan melaksanakannya dengan tanggung jawab penuh. Entitas bertanggung jawab atas pengelolaan aset dan sumber daya di luar neraca untuk kepentingan yurisdiksi tugas pokoknya, termasuk atas kehilangan atau kerusakan aset dan sumber daya dimaksud, utang piutang yang terjadi akibat pembuatan keputusan entitas, serta terlaksana tidaknya program dan kegiatan yang telah ditetapkan.

### **Kesinambungan Entitas**

17. Laporan keuangan pemerintah daerah disusun dengan asumsi bahwa pemerintah daerah akan berlanjut keberadaannya dan tidak bermaksud untuk melakukan likuidasi.

### **Keterukuran Dalam Satuan Uang**

18. Laporan keuangan pemerintah daerah harus menyajikan setiap kegiatan yang diasumsikan dapat dinilai dengan satuan uang. Hal ini diperlukan agar memungkinkan dilakukannya analisis dan pengukuran dalam akuntansi.

## **VII. KARAKTERISTIK KUALITATIF LAPORAN KEUANGAN**

19. Karakteristik kualitatif laporan keuangan adalah ukuran-ukuran normatif yang perlu diwujudkan dalam informasi akuntansi sehingga dapat memenuhi tujuannya. Keempat karakteristik berikut ini merupakan prasyarat normatif yang diperlukan agar laporan keuangan pemerintah daerah dapat memenuhi kualitas yang dikehendaki :
  - a. relevan;
  - b. andal;
  - c. dapat dibandingkan; dan
  - d. dapat dipahami.

### **Relevan**

20. Laporan keuangan pemerintah daerah dikatakan relevan apabila informasi yang termuat di dalamnya dapat mempengaruhi keputusan pengguna laporan dengan membantunya mengevaluasi peristiwa masa lalu, masa kini, atau masa depan dan menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi pengguna laporan di masa lalu. Dengan demikian informasi laporan keuangan yang relevan adalah yang dapat dihubungkan dengan maksud penggunaannya. Informasi yang relevan harus :
  - a. memiliki manfaat umpan balik (*feedback value*), artinya bahwa laporan keuangan pemerintah daerah memuat informasi yang memungkinkan pengguna laporan untuk menegaskan atau mengoreksi ekspektasinya di masa lalu;
  - b. memiliki manfaat prediktif (*predictive value*), artinya bahwa laporan keuangan pemerintah daerah memuat informasi yang dapat membantu pengguna laporan untuk memprediksi masa yang akan datang berdasarkan hasil masa lalu dan kejadian masa kini;
  - c. tepat waktu, artinya bahwa laporan keuangan pemerintah daerah memberikan informasi harus disajikan tepat waktu sehingga dapat berpengaruh dan berguna untuk pembuatan keputusan pengguna laporan; dan

- d. lengkap, artinya bahwa penyajian laporan keuangan pemerintah daerah harus memuat informasi yang selengkap mungkin yaitu mencakup semua informasi akuntansi yang dapat mempengaruhi pembuatan keputusan pengguna laporan. Informasi yang melatarbelakangi setiap butir informasi utama yang termuat dalam laporan keuangan harus diungkapkan dengan jelas agar kekeliruan dalam penggunaan informasi tersebut dapat dicegah.

### **Andal**

21. Informasi dalam laporan keuangan pemerintah daerah harus bebas dari pengertian yang menyesatkan dan kesalahan material, menyajikan setiap kenyataan secara jujur, serta dapat diverifikasi. Informasi akuntansi yang relevan, tetapi jika hakikat atau penyajiannya tidak dapat diandalkan maka penggunaan informasi tersebut secara potensial dapat menyesatkan. Informasi yang andal memenuhi karakteristik :
  - a. penyajian jujur, artinya laporan keuangan pemerintah daerah harus memuat informasi yang menggambarkan dengan jujur transaksi serta peristiwa lainnya yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar dapat diharapkan untuk disajikan;
  - b. dapat diverifikasi (*verifiability*) artinya bahwa laporan keuangan pemerintah daerah harus memuat informasi yang dapat diuji, dan apabila pengujian dilakukan lebih dari sekali oleh pihak yang berbeda, hasilnya harus tetap menunjukkan simpulan yang tidak berbeda jauh;
  - c. netralitas, artinya bahwa laporan keuangan pemerintah daerah harus memuat informasi yang diarahkan untuk memenuhi kebutuhan umum dan tidak bias pada kebutuhan pihak tertentu. Tidak boleh ada usaha untuk menyajikan informasi yang menguntungkan pihak tertentu, sementara hal tersebut akan merugikan pihak lain.

### **Dapat Dibandingkan**

22. Informasi yang termuat dalam laporan keuangan pemerintah daerah akan lebih berguna jika dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau laporan keuangan pemerintah daerah lain pada umumnya. Perbandingan dapat dilakukan secara internal dan eksternal. Perbandingan secara internal dapat dilakukan bila pemerintah daerah menerapkan kebijakan akuntansi yang sama dari tahun ke tahun. Perbandingan secara eksternal dapat dilakukan pemerintah daerah yang diperbandingkan menerapkan kebijakan akuntansi



yang sama. Apabila pemerintah daerah akan menerapkan kebijakan akuntansi yang lebih baik dari pada kebijakan akuntansi yang sekarang diterapkan, perubahan kebijakan akuntansi harus diungkapkan pada periode terjadinya perubahan tersebut.

### **Dapat Dipahami**

23. Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan harus dapat dipahami oleh pengguna laporan dan dinyatakan dalam bentuk serta istilah yang disesuaikan dengan batas pemahaman para pengguna laporan. Untuk itu, pengguna laporan diasumsikan memiliki pengetahuan yang memadai atas kegiatan dan lingkungan operasi pemerintah daerah, serta adanya kemauan pengguna laporan untuk mempelajari informasi yang dimaksud.

## **VIII. PRINSIP AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN**

24. Prinsip akuntansi dan pelaporan keuangan dimaksudkan sebagai ketentuan yang harus dipahami dan ditaati oleh penyelenggara akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah dalam melakukan kegiatannya, serta oleh pengguna laporan keuangan dalam memahami laporan keuangan yang disajikan. Berikut ini adalah delapan prinsip yang digunakan dalam akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah :
  - a. basis akuntansi;
  - b. prinsip nilai perolehan;
  - c. prinsip realisasi;
  - d. prinsip substansi mengungguli formalitas;
  - e. prinsip periodisitas;
  - f. prinsip konsistensi;
  - g. prinsip pengungkapan lengkap; dan
  - h. prinsip penyajian wajar.

### **Basis Akuntansi**

25. Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah daerah adalah basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban dan ekuitas dalam Neraca.
26. Basis kas untuk Laporan Realisasi Anggaran berarti bahwa pendapatan dan penerimaan pembiayaan diakui pada saat kas diterima kas daerah serta belanja dan pengeluaran pembiayaan diakui pada saat kas dikeluarkan dari kas daerah. Pemerintah daerah tidak menggunakan istilah laba, melainkan menggunakan

sisa perhitungan anggaran (lebih/kurang) untuk setiap tahun anggaran. Sisa perhitungan anggaran tergantung pada selisih realisasi penerimaan pendapatan dan pembiayaan dengan pengeluaran belanja dan pembiayaan.

27. Basis akrual untuk Neraca berarti bahwa aset, kewajiban dan ekuitas dana diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi atau pada saat kejadian atau kondisi lingkungan berpengaruh pada keuangan pemerintah daerah, bukan pada saat kas diterima atau dibayar oleh kas daerah.
28. Pemerintah daerah dapat juga menggunakan basis kas untuk pendapatan, belanja, dan pembiayaan, serta dan basis akrual untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana dalam periode tahun anggaran berjalan.

#### **Prinsip Nilai Perolehan (*Historical Cost Principle*)**

29. Aset dicatat sebesar jumlah kas yang dibayar atau sebesar nilai wajar dari imbalan (*consideration*) untuk memperoleh aset tersebut pada saat perolehan. Utang dicatat sebesar jumlah kas yang diharapkan akan dibayarkan untuk memenuhi kewajiban di masa yang akan datang dalam pelaksanaan kegiatan pemerintah daerah.
30. Penggunaan nilai perolehan lebih dapat diandalkan daripada nilai yang lain, karena nilai perolehan lebih obyektif dan dapat diverifikasi.

#### **Prinsip Realisasi (*Realization Principle*)**

31. Ketersediaan pendapatan daerah yang telah diotorisasikan melalui APBD selama suatu tahun anggaran akan digunakan untuk membiayai belanja daerah dalam periode tahun anggaran dimaksud.
32. Prinsip layak temu biaya-pendapatan (*matching-cost against revenue principle*) tidak ditekankan dalam akuntansi pemerintah daerah, sebagaimana dipraktikkan dalam akuntansi sektor swasta.

#### **Prinsip Substansi Mengungguli Formalitas (*Substance Over Form Principle*)**

33. Informasi akuntansi dimaksudkan untuk menyajikan dengan wajar transaksi serta peristiwa lain yang seharusnya disajikan, maka transaksi atau peristiwa lain tersebut harus dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi, dan bukan hanya aspek formalitasnya. Apabila substansi transaksi atau peristiwa lain tidak konsisten/berbeda dengan aspek

formalitasnya, maka hal tersebut harus diungkapkan dengan jelas dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

**Prinsip Periodisitas (*Periodicity Principle*)**

34. Kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah perlu dibagi menjadi periode-periode pelaporan sehingga kinerja pemerintah daerah dapat diukur dan posisi sumber daya yang dimilikinya dapat ditentukan.
35. Periode utama untuk pelaporan keuangan yang digunakan adalah tahunan. Namun periode semesteran juga diperkenankan.

**Prinsip Konsistensi (*Consistency Principle*)**

36. Perlakuan akuntansi yang sama harus diterapkan pada kejadian yang serupa dari periode ke periode oleh pemerintah daerah (prinsip konsistensi internal). Hal ini tidak berarti bahwa tidak boleh terjadi perubahan dari satu metode akuntansi ke metode akuntansi yang lain.
37. Metode akuntansi yang dipakai dapat diubah dengan syarat bahwa metode yang baru diterapkan harus menunjukkan hasil yang lebih baik dari metode yang lama. Pengaruh dan pertimbangan atas perubahan penerapan metode ini harus diungkapkan dalam laporan keuangan.

**Prinsip Pengungkapan Lengkap (*Full Disclosure Principle*)**

38. Laporan keuangan pemerintah daerah harus menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna laporan. Informasi yang dibutuhkan oleh pengguna laporan dapat ditempatkan pada lembar muka (*on the face*) laporan keuangan atau Catatan atas Laporan Keuangan.

**Prinsip Penyajian Wajar (*Fair Presentation Principle*)**

39. Laporan keuangan pemerintah daerah harus menyajikan dengan wajar Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
40. Faktor pertimbangan sehat bagi penyusun laporan keuangan pemerintah daerah diperlukan ketika menghadapi ketidakpastian peristiwa dan keadaan tertentu. Ketidakpastian seperti itu diakui dengan mengungkapkan hakikat dengan menggunakan pertimbangan sehat dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah. Pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan prakiraan dalam kondisi ketidakpastian sehingga aset atau pendapatan tidak dinyatakan terlalu tinggi serta kewajiban dan belanja tidak dinyatakan terlalu

rendah. Namun demikian, penggunaan pertimbangan sehat tidak memperkenankan misalnya untuk pembentukan cadangan tersembunyi, sengaja menetapkan aset atau pendapatan yang terlampau rendah atau sengaja mencatat kewajiban atau belanja yang terlampau tinggi, sehingga laporan keuangan pemerintah daerah menjadi tidak netral dan tidak andal.

## **IX. KENDALA INFORMASI AKUNTANSI YANG RELEVAN DAN ANDAL**

41. Kendala informasi yang relevan dan andal adalah setiap keadaan yang tidak memungkinkan tercapainya kondisi yang ideal dalam mewujudkan informasi akuntansi yang relevan dan andal dalam laporan keuangan pemerintah daerah sebagai akibat adanya keterbatasan atau karena alasan-alasan tertentu. Tiga hal yang mengakibatkan kendala dalam mewujudkan informasi akuntansi yang relevan dan andal, yaitu :
- a. materialitas;
  - b. pertimbangan biaya dan manfaat; dan
  - c. keseimbangan antar karakteristik kualitatif.

### **Materialitas**

42. Laporan keuangan pemerintah daerah walaupun idealnya memuat segala informasi, tetapi hanya diharuskan memuat informasi yang memenuhi kriteria materialitas. Informasi dipandang material apabila kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan pengguna laporan yang dibuat atas dasar informasi dalam laporan keuangan pemerintah daerah.

### **Pertimbangan Biaya dan Manfaat**

43. Manfaat yang dihasilkan dari informasi yang dimuat dalam laporan keuangan pemerintah daerah, seharusnya melebihi biaya yang diperlukan untuk menyusun laporan tersebut. Oleh karena itu laporan keuangan pemerintah daerah tidak semestinya menyajikan segala informasi yang manfaatnya lebih kecil dibandingkan dengan biaya penyusunannya. Namun demikian, evaluasi biaya dan manfaat merupakan proses pertimbangan yang substansial. Biaya dimaksud juga tidak harus dipikul oleh pengguna informasi yang menikmati manfaat.

### **Keseimbangan Antar Karakteristik Kualitatif**

44. Keseimbangan antar karakteristik kualitatif diperlukan untuk mencapai suatu keseimbangan yang tepat diantara berbagai tujuan normatif yang diharapkan dipenuhi oleh laporan keuangan

pemerintah daerah. Kepentingan relatif antar karakteristik dalam berbagai kasus berbeda, terutama antara relevansi dan keandalan. Penentuan tingkat kepentingan antara dua karakteristik kualitatif tersebut merupakan masalah pertimbangan profesional.

## **X. DEFINISI UNSUR LAPORAN KEUANGAN**

### **Laporan realisasi Anggaran**

45. Unsur yang dicakup dalam laporan realisasi anggaran terdiri dari pendapatan, belanja dan pembiayaan. Masing-masing unsur didefinisikan sebagai berikut :
- a. Pendapatan adalah semua penerimaan kas daerah yang menambah ekuitas dana dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah.
  - b. Belanja adalah semua pengeluaran kas daerah yang mengurangi ekuitas dana dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah.
  - c. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah daerah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.

### **Neraca**

46. Unsur yang dicakup dalam neraca terdiri dari aset, kewajiban, dan ekuitas dana. Masing-masing unsur didefinisikan sebagai berikut :
- a. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan atau dimiliki oleh pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan atau sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang.
  - b. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah.

- c. Ekuitas Dana adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah.

### **Laporan Arus Kas**

47. Unsur yang dicakup oleh laporan arus kas terdiri dari penerimaan dan pengeluaran kas. Masing-masing unsur didefinisikan sebagai berikut :
  - a. Penerimaan Kas adalah semua aliran kas yang masuk ke kas daerah.
  - b. Pengeluaran Kas adalah semua aliran kas yang keluar dari kas daerah.

### **Catatan Atas Laporan Keuangan**

48. Catatan atas Laporan Keuangan mengungkapkan hal-hal sebagai berikut :
  - a. Menyajikan informasi tentang ekonomi makro, kebijakan fiskal/keuangan dan pencapaian target Perda APBD, berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
  - b. Menyajikan ikhtisar pencapaian kinerja selama tahun pelaporan;
  - c. Menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya.
  - d. Menyediakan informasi tambahan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

## **XI. PENGAKUAN UNSUR LAPORAN KEUANGAN**

49. Pengakuan dalam akuntansi adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja, dan pembiayaan, sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan pemerintah daerah. Pengakuan diwujudkan dalam pencatatan jumlah uang terhadap pos-pos laporan keuangan yang terpengaruh oleh kejadian atau peristiwa terkait.
50. Kriteria minimum yang perlu dipenuhi oleh suatu kejadian atau peristiwa untuk diakui yaitu :

- a. terdapat kemungkinan bahwa manfaat ekonomi yang berkaitan dengan kejadian atau peristiwa tersebut akan mengalir keluar dari atau masuk ke dalam entitas pemerintah yang bersangkutan;
  - b. kejadian atau peristiwa tersebut mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur atau dapat diestimasi dengan andal.
51. Dalam menentukan apakah suatu kejadian/peristiwa memenuhi kriteria pengakuan, perlu mempertimbangkan aspek materialitas.

### **Probabilitas Manfaat Ekonomi**

52. Dalam kriteria pengakuan pendapatan, konsep probabilitas digunakan dalam pengertian derajat kepastian bahwa manfaat ekonomi masa depan yang berkaitan dengan pos atau kejadian/peristiwa tersebut akan mengalir dari atau ke pemerintah daerah. Konsep ini diperlukan dalam menghadapi ketidakpastian lingkungan operasional pemerintah daerah. Pengkajian derajat kepastian yang melekat dalam arus manfaat ekonomi masa depan dilakukan atas dasar bukti yang dapat diperoleh pada saat penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

### **Kendalan Pengukuran**

53. Kriteria pengakuan pada umumnya didasarkan pada nilai uang akibat peristiwa atau kejadian yang dapat diandalkan pengukurannya. Namun ada kalanya pengakuan didasarkan pada hasil estimasi yang layak. Apabila pengakuan berdasarkan biaya dan estimasi yang layak tidak mungkin dilakukan, maka pengakuan transaksi demikian cukup diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan.
54. Penundaan pengakuan suatu pos atau kejadian dapat terjadi apabila kriteria pengakuan baru terpenuhi setelah terjadi atau tidak terjadi peristiwa atau keadaan lain di masa mendatang.

### **Pengakuan Aset**

55. Aset diakui jika potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh atau dilepas oleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.
56. Aset diakui pada saat diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah. Aset dalam bentuk kas yang diperoleh pemerintah daerah antara lain bersumber dari pajak, penerimaan bukan pajak, retribusi, pungutan hasil pemanfaatan kekayaan daerah dan setoran lain-lain, serta penerimaan pembiayaan, seperti hasil pinjaman. Proses

pemungutan setiap unsur penerimaan tersebut sangat beragam dan melibatkan banyak pihak atau instansi. Dengan demikian, titik pengakuan penerimaan kas oleh pemerintah daerah untuk mendapatkan pengakuan akuntansi memerlukan pengaturan yang lebih rinci, termasuk pengaturan mengenai batasan waktu sejak uang diterima sampai penyetorannya ke kas daerah. Aset tidak diakui jika pengeluaran telah terjadi dan manfaat ekonominya dipandang tidak mungkin diperoleh pemerintah setelah periode akuntansi berjalan.

### **Pengakuan Kewajiban**

57. Kewajiban diakui jika besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya yang mengandung manfaat ekonomi akan dilakukan atau telah dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban yang ada sekarang, dan perubahan atas kewajiban tersebut mempunyai nilai penyelesaian yang dapat diukur dengan andal.
58. Kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima atau pada saat kewajiban timbul.

### **Pengakuan Pendapatan**

59. Pendapatan menurut basis kas diakui dalam periode tahun anggaran berjalan pada saat kas diterima. Pada akhir periode akuntansi, pendapatan diakui berdasarkan jumlah pendapatan yang telah menjadi hak, yang sampai dengan akhir periode akuntansi bersangkutan belum ada realisasi penerimaan kas.

### **Pengakuan Belanja**

60. Belanja menurut basis kas diakui dalam periode tahun anggaran berjalan pada saat kas dikeluarkan dari kas daerah dan telah dipertanggungjawabkan/di-SPJ-kan. Pada akhir periode akuntansi bersangkutan belum ada realisasi pengeluaran kas.

## **XII. PENGUKURAN UNSUR LAPORAN KEUANGAN**

61. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan pemerintah daerah.
62. Pengukuran pos-pos dalam laporan keuangan pemerintah daerah menggunakan nilai perolehan historis.
63. Aset dicatat sebesar pengeluaran kas atau sebesar nilai wajar dari imbalan yang diberikan untuk memperoleh aset tersebut.
64. Kewajiban dicatat sebesar jumlah yang diterima sebagai penukar dari kewajiban, atau nilai sekarang dari jumlah kas yang



diharapkan akan dibayarkan untuk menyelesaikan kewajiban tersebut.

65. Pengukuran pos-pos laporan keuangan menggunakan mata uang rupiah. Transaksi yang menggunakan mata uang asing harus dikonversikan terlebih dahulu (kurs tengah Bank Indonesia) dan dinyatakan dalam mata uang rupiah.

### **XIII. PENGUNGKAPAN LAPORAN KEUANGAN**

66. Suatu entitas pelaporan harus mengungkapkan hal-hal yang belum diinformasikan dalam bagian manapun dari laporan keuangan, seperti :
- a. domisili dan bentuk hukum suatu entitas serta yurisdiksi tempat entitas beroperasi;
  - b. penjelasan mengenai sifat operasi entitas dan kegiatan pokoknya; dan
  - c. ketentuan perundang-undangan yang menjadi landasan kegiatan operasionalnya.

**BUPATI PATI,**

**ttd**

**HARYANTO**

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



INDRIYANTO, SH, MSi

Pembina Tingkat I

NIP. 19670226 199203 1 005

FORMAT LAPORAN PENGELUARAN BIAYA BLUD

**KOP BLUD**

**LAPORAN PENGELUARAN BIAYA BLUD.....  
 TRIWULAN ..... TAHUN .....**

NO.	URAIAN	ANGGARAN DALAM DPA	REALISASI S/D TRIWULAN LALU	REALISASI TRIWULAN INI	REALISASI S/D TRIWULAN INI	LEBIH (KURANG)
A.	<b>BIAYA OPERASIONAL</b> <b>1. Biaya Pelayanan</b> a. Biaya pegawai b. Biaya bahan c. Biaya jasa pelayanan d. Biaya pemeliharaan e. Biaya barang & jasa f. Biaya pelayanan lain-lain <b>2. Biaya Umum &amp; Administrasi</b> a. Biaya Pegawai b. Biaya administrasi kantor c. Biaya pemeliharaan d. Biaya barang & jasa e. Biaya promosi f. Biaya umum & adm. lain- lain					
B.	<b>BIAYA NON OPERASIONAL</b> a. Biaya bunga b. Biaya administrasi bank c. Biaya kerugian penjualan aset tetap d. Biaya kerugian penurunan nilai e. Biaya non operasional lain- lain					
	JUMLAH					

Pati, .....tanggal.....

Pemimpin BLUD,

Mengetahui,

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah,

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.....

NIP.....

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



**INDRIYANTO, SH, MSi**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19670226 199203 1 005

**BUPATI PATI,**

**ttd**

**HARYANTO**

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

**KOP BLUD**

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)**

Sehubungan dengan pengeluaran biaya BLUD..... Triwulan .....  
Tahun..... sebesar Rp..... (.....), yang  
berasal dari pendapatan : Jasa Layanan, Hibah, Hasil Kerjasama dan  
Pendapatan lain-lain yang sah, **adalah tanggung jawab kami.**

Pengeluaran biaya tersebut di atas telah dilaksanakan dan dikelola  
berdasarkan system pengendalian intern yang memadai dalam kerangka  
pelaksanaan DPA, dan dibukukan sesuai dengan Standar Akuntansi yang  
berlaku pada BLUD dan bukti-bukti pengeluaran ada pada kami.

Demikian surat Pernyataan ini dibuat untuk mendapatkan  
pengesahan pengeluaran biaya BLUD.....

Pati, .....tanggal.....

Pemimpin BLUD, .....

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP .....

**BUPATI PATI,**

**ttd**

**HARYANTO**

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



INDRIYANTO, SH, MSi

Pembina Tingkat I

NIP. 19670226 199203 1 005