



BUPATI REMBANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 50 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN REMBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REMBANG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkan Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan untuk tertib pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang, perlu menyusun Peraturan Bupati tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
20. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Berbasis Akrua pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1425);
23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2016 tentang Penggunaan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional untuk Jasa Pelayanan Kesehatan dan Dukungan Biaya Operasional pada fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 761);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 128) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2021 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 157);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 158);
29. Peraturan Bupati Rembang Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2017 Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Rembang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Rembang Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2021 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN REMBANG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

**Bagian Kesatu
Pengertian**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai mana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Daerah adalah Kabupaten Rembang.
5. Kepala Daerah adalah Bupati Rembang.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah.
7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan 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 yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Bupati 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 Kepala Daerah 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 selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD 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. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.

16. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
17. Pengelola Keuangan Daerah adalah pejabat dan/atau pelaksana yang ditunjuk dan ditetapkan untuk menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
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 dan tata usaha keuangan pada SKPD.
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD yang selanjutnya disingkat PPK Unit SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada unit SKPD.
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 staf yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
23. Bendahara Pengeluaran adalah staf yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah staf yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD ketika Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
25. 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.
26. Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi pengelolaan APBD sejak transaksi sampai dengan pelaporan keuangan dan pengendalian di lingkungan organisasi pemerintah daerah.
27. 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.
28. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

29. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
30. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencanaan Daerah, PPKD dan Pejabat lainnya sesuai kebutuhan.
31. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
32. Fungsi adalah perwujudan tugas ke pemerintah di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
33. Urusan Pemerintah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
34. 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 misi SKPD.
35. 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.
36. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kebijakan.
37. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
38. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
39. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Rekening Kas Umum Daerah.
40. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Rekening Kas Umum 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 selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
45. Pembiayaan daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
46. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
47. Pinjaman daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
48. Piutang daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lain berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
49. Utang daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
50. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
51. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
52. Dokumen Pelaksana Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
53. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
54. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
55. Belanja Operasi adalah pengeluaran anggaran untuk Kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.
56. Belanja modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.

57. Belanja tidak terduga adalah pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.
58. Belanja transfer adalah pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Desa.
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 bertanggungjawab 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 Ganti Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPP-GU Nihil adalah dokumen yang diajukan bendahara pengeluaran sebagai proses penutupan proses ganti uang.
64. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
65. SPP Tambahan Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPP-TU Nihil adalah dokumen yang diajukan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu sebagai pertanggungjawaban atas tambahan uang yang diajukan.
66. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung pada pihak ke tiga atas perjanjian kontrak kerja atau Surat Perintah Kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan PPTK.
67. 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.
68. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang digunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.

69. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya untuk mengganti uang persediaannya yang telah dibelanjakan.
70. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
71. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
72. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM.
73. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
74. Kerugian daerah adalah kekurangan uang surat berharga dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
75. 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.
76. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS adalah program pemerintah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah.

Bagian Kedua
Asas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 2

- (1) Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- (3) Ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.

- (4) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- (5) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
- (6) Bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perwujudan kewajiban seseorang atau satuan kerja untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- (7) Keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keseimbangan distribusi kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
- (8) Kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- (9) Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.
- (10) Pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan dalam suatu sistem yang terintegrasi, diwujudkan dalam APBD yang setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Pasal 3

APBD merupakan dasar pengelolaan keuangan daerah dalam masa 1 (satu) tahun anggaran terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

BAB II

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Bupati adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan:
 - a. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b. mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - c. menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Daerah

- tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
- d. menetapkan kebijakan terkait pengelolaan keuangan daerah;
 - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait pengelolaan keuangan daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - g. menetapkan Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran;
 - h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian kekuasaannya kepada:
- a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD; dan
 - c. Kepala SKPD selaku pejabat Pengguna Anggaran.
- (4) Pelimpahan sebagian kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

Bagian Kedua
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi di bidang:
 - a. koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah;
 - b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. memimpin TAPD.
- (3) Koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
 - a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;

- b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
dan
 - c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- (4) Koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 6

- (1) Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud ayat pada (1) dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - f. menetapkan Surat Penyediaan Dana (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;
 - j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD.
 - k. mengelola investasi;
 - l. menetapkan anggaran kas;
 - m. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
 - n. membuka rekening Kas umum daerah;
 - o. membuka rekening penerimaan;
 - p. membuka rekening pengeluaran; dan
 - q. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban.
- (3) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 7

- (1) Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD mengusulkan Pejabat di lingkungan SKPKD selaku Kuasa BUD.

- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diusulkan lebih dari 1 (satu) di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (3) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. menyimpan uang daerah;
 - g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;
 - h. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas beban APBD;
 - i. melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah;
 - j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
 - k. melakukan penagihan piutang daerah.
- (5) Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
 - b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
- (6) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD.

Bagian Keempat Pengguna Anggaran

Pasal 8

- (1) Kepala SKPD selaku pejabat Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK, PPK-SKPD dan PPK unit SKPD;

- m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran mempunyai wewenang meliputi:
 - a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - c. menandatangani dokumen pemberian bantuan sosial;
 - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
 - (4) Apabila terjadi pergantian pejabat Pengguna Anggaran maka tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku sejak pelantikan.
 - (5) Apabila pejabat Pengguna Anggaran berhalangan sementara, yang bersangkutan mengusulkan kepada Bupati untuk menetapkan pejabat sementara yang diberikan kewenangan melaksanakan tugas sebagai pejabat Pengguna Anggaran.
 - (6) Kewenangan Pejabat Pengguna Anggaran sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mulai berlaku sejak keputusan penunjukan pejabat pelaksana harian.

Bagian Kelima
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 9

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan:
 - a. besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan;
 - b. lokasi; dan
 - c. rentang kendali.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD setelah mendapatkan telaahan dari PPKD.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan yang dimaksud adalah:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas

- anggaran yang telah ditetapkan;
- e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- f. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
- g. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
- h. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Penetapan Pejabat yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan memperhatikan prinsip pelimpahan kewenangan secara berjenjang.
- (6) Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran.
- (7) Dalam hal Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan tetap atau sementara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pengguna Anggaran bertugas untuk mengambil alih pelimpahan sebagian tugasnya yang telah diserahkan.

Bagian Keenam
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

Pasal 10

- (1) Untuk membantu tugas dan wewenangnya Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK yang ditunjuk oleh pejabat Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran.
- (4) PPTK yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa Pengguna Anggaran.
- (5) PPTK mempunyai tugas:
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD; dan
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
- (6) Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi:
 - a. menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
 - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran.
- (7) Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi:
 - a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
 - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan

- c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.

Pasal 11

- (1) Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (4) Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah Kuasa Pengguna Anggaran dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (5) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat menetapkan pejabat sub koordinator selaku PPTK.
- (6) Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
- (7) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
- (8) PPTK pengeluaran pembiayaan adalah pejabat di lingkungan BPPKAD.

Bagian Ketujuh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Pasal 12

- (1) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran menetapkan PPK-SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- (2) Pejabat yang ditetapkan PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Daerah;
 - b. Kepala Bagian Umum dan Keuangan pada Sekretariat DPRD; dan
 - c. Sekretaris pada Badan/Dinas dan Kecamatan.
- (3) Pada SKPKD, PPK-SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
- (4) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan/atau PPTK serta jabatan dalam rangka pengadaan barang dan jasa.
- (5) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;

- b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan;
 - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - f. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
 - g. menyusun laporan keuangan SKPD.
- (6) Verifikasi oleh PPK- SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
- (7) Dalam melaksanakan tugas PPK-SKPD dibantu staf yang melaksanakan fungsi perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan laporan.
- (8) Apabila PPK-SKPD berhalangan, ditunjuk pejabat yang diberi kewenangan selaku PPK-SKPD.

Pasal 13

- (1) Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian tugasnya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, Pengguna Anggaran dapat menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada unit SKPD.
- (2) Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
- a. besaran anggaran yang berlaku untuk bagian di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi.
- (3) Pejabat yang ditetapkan sebagai PPK Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural di bawah Kuasa Pengguna Anggaran atau Sub koordinator.
- (4) PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
- a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 - c. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - d. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan
 - e. melakukan verifikasi laporan pertanggung jawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (5) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS.
- (6) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- (7) Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.

Pasal 14

Dalam hal Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian tugasnya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, pada Sekretariat Daerah tidak membentuk PPK Unit SKPD maka selaku PPK SKPD adalah:

- a. pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural di bawah Kuasa Pengguna Anggaran atau Sub koordinator pada salah satu bagian di Sekretariat Daerah;
- b. Kepala Bagian Umum dan Keuangan pada Sekretariat DPRD; dan
- c. Sekretaris pada Badan/Dinas dan Kecamatan.

Bagian Kedelapan Bendahara

Paragraf 1

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 15

- (1) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran ditetapkan Bupati atas usul PPKD selaku BUD untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD dan SKPKD.
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.
- (3) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
- (4) Dalam hal Bendahara berhalangan, paling cepat 1 (satu) minggu, pengguna anggaran mengusulkan bendahara penerimaan/pengeluaran pengganti untuk ditetapkan Bupati.
- (5) 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.

Pasal 16

- (1) SKPD yang mengelola penerimaan daerah hanya memiliki 1 (satu) orang bendahara penerimaan.
- (2) Bendahara penerimaan SKPD mempunyai tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimannya dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (3) Agar tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjalan optimal bendahara penerimaan SKPD melaksanakan:
 - a. menerima penerimaan daerah yang menjadi kewenangan SKPD terkait;

- b. menyetorkan penerimaan ke rekening kas umum daerah paling lambat akhir jam kerja operasional bank yang ditunjuk sebagai kas umum daerah, satu hari pada saat uang kas diterima;
- c. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank;
- d. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi bank;
- e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
- f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

Pasal 17

- (1) SKPD dan SKPKD hanya memiliki 1 (satu) orang bendahara pengeluaran yaitu bendahara pengeluaran SKPD dan bendahara pengeluaran SKPKD.
- (2) Bendahara pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bendahara pengeluaran SKPD berwenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administrative kepada Pengguna Anggaran dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik;
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
 - i. memeriksa kas secara periodik;
 - j. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - k. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - l. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.

Pasal 18

- (1) Bendahara pengeluaran SKPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran SKPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Pengeluaran SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup belanja bunga, belanja transfer, belanja tak terduga dan pengeluaran pembiayaan.

Paragraf 2
Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 19

- (1) Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, Pengguna Anggaran mengusulkan Bendahara Penerimaan pembantu pada unit kerja SKPD yang bersangkutan melalui PPKD.
- (2) Bendahara Penerimaan pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Bupati.

Pasal 20

- (1) Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, Pengguna Anggaran mengusulkan Bendahara Pengeluaran pembantu pada unit kerja SKPD yang bersangkutan melalui PPKD.
- (2) Bendahara Pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Bupati.
- (3) Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan:
 - a. besaran anggaran; dan
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi.
- (4) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - d. melaksanakan pembayaran TU yang dikelolanya;
 - e. menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada bendahara pengeluaran secara periodik.

Pasal 21

- (1) Larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) juga berlaku pada Bendahara Penerimaan Pembantu/Pengeluaran Pembantu.
- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu/Pengeluaran Pembantu bertanggungjawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban atas penerimaan/pengeluaran pada unit SKPD yang dikelolanya kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Bendahara Penerimaan Pembantu/Pengeluaran Pembantu bertanggungjawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban atas penerimaan/pengeluaran pada unit SKPD yang dikelolanya kepada Bendahara Penerimaan/Pengeluaran.

Paragraf 3
Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran
dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 22

- (1) Untuk memperlancar tugas perbendaharaan, bendahara penerimaan bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu dapat dibantu pembantu bendahara penerimaan dan pembantu bendahara pengeluaran serta pembantu bendahara pengeluaran pembantu.
- (2) Penunjukan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala SKPD.
- (3) Jumlah Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu ditetapkan sesuai kebutuhan dan besaran anggaran yang dikelola masing-masing SKPD.

BAB III

PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Bagian Pertama
Azas Umum

Pasal 23

- (1) Semua Penerimaan dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD.
- (2) Dalam hal Penerimaan dan Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut.
- (3) Bupati dan perangkat daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Peraturan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penerimaan perangkat daerah yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.
- (6) Bupati dan perangkat daerah dilarang melakukan pengeluaran atas beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.

Bagian Kedua
Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD

Paragraf 1
Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD

Pasal 24

- (1) Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) merupakan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan rencana penarikan dana (anggaran kas) untuk pengeluaran yang dibutuhkan tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang telah diperkirakan.
- (2) Mekanisme penyusunan DPA-SKPD sebagai berikut:
 - a. Kepala BPPKAD selaku PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun Rancangan DPA-SKPD;
 - b. Rancangan DPA SKPD memuat Sasaran yang hendak dicapai, fungsi, Program, Kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai Sasaran, rencana penerimaan dana, dan rencana penarikan dana setiap satuan kerja serta pendapatan yang diperkirakan;
 - c. Kepala SKPD menyerahkan Rancangan DPA-SKPD pada BPPKAD paling lama 6 (enam) hari kerja terhitung sejak tanggal pemberitahuan;
 - d. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melakukan verifikasi terhadap rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan Kepala SKPD paling lama 15 hari kerja sejak ditetapkan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD;
 - e. berdasarkan hasil verifikasi tersebut, BPPKAD selaku PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
 - f. dalam hal hasil verifikasi tidak sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, kepala SKPD melakukan penyempurnaan rancangan DPA SKPD untuk disahkan oleh PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
 - g. DPA-SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada Kepala SKPD, yang selanjutnya oleh kepala SKPD yang bersangkutan kepada satuan kerja yang secara fungsional melakukan pengawasan daerah paling lambat 7 (tujuh) hari sejak tanggal disahkan; dan
 - h. DPA SKPD disampaikan DPA-SKPD yang telah disahkan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD.
- (3) Format DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Anggaran Kas dan Surat Penyediaan Dana (SPD)

Pasal 25

- (1) Anggaran kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap tri wulan.
- (2) Anggaran kas pemerintah daerah berisi perkiraan realisasi penerimaan daerah dan rencana pengeluaran daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD.

- (3) Penyusunan perkiraan arus kas masuk pada anggaran kas pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD.
- (4) Hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan, dicatat ke dalam dokumen anggaran kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan.
- (5) Penyusunan perkiraan arus kas keluar pada anggaran kas pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD serta mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan.
- (6) Hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam dokumen anggaran kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.

Pasal 26

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

- (9) Penyusunan anggaran kas memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (10) Format Anggaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

- (1) Setelah penetapan anggaran kas, Kepala BPPKAD selaku PPKD menerbitkan SPD untuk masing-masing SKPD.
- (2) PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:
 - a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
 - b. ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
 - c. penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD dan DPA PPKD.
- (3) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.

Bagian Ketiga Pengelolaan Kas Umum Daerah

Pasal 28

- (1) Bupati dalam pengelolaan keuangan daerah menunjuk bank umum yang sehat dan aman sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai penampung Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
- (2) Penunjukan bank umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan:
 - a. reputasi bank atau rekam jejak yang baik;
 - b. pelayanan yang baik dan memadai yaitu cepat dan tepat dalam melakukan transaksi;
 - c. melakukan pelayanan-pelayanan khusus seperti pemotongan dan penyeteroran pajak; dan
 - d. memberikan manfaat ekonomi, sosial, peningkatan pendapatan daerah dan/atau peningkatan kesejahteraan dan/atau pelayanan masyarakat.
- (3) Penunjukkan Bank Umum sebagai penampung RKUD ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara PPKD selaku BUD dengan pejabat bank umum yang bersangkutan.

Pasal 29

- (1) Pemerintah Daerah berhak memperoleh bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku.
- (2) Bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis yang diperoleh pemerintah daerah merupakan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- (3) Biaya sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan pada Perjanjian Kerja Sama (PKS) yang telah disepakati, antara PPKD selaku BUD dengan dengan pejabat bank umum yang bersangkutan.

Pasal 30

- (1) Dalam pelaksanaan operasional penerimaan daerah dan pengeluaran daerah, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank yang sama dengan bank penampung RKUD yang ditetapkan oleh Bupati, sebagai rekening operasional.
- (2) Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Bank Umum ke Rekening Kas Umum Daerah atau sebaliknya, dilakukan atas perintah BUD.
- (3) Perintah pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) oleh BUD dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara BUD dengan pejabat penanggungjawab Bank yang terkait.
- (4) Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, BUD dapat membuka rekening penerimaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (5) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung penerimaan daerah setiap hari, untuk menerima setoran penerimaan daerah yang tidak langsung melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (6) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja, sesuai dengan yang ditetapkan dalam PKS antara BUD dengan Bank Umum bersangkutan.
- (7) Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan sebagai rekening yang menampung pagu dana untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah sesuai rencana pengeluaran.
- (8) Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, penggantian Uang Persediaan (GU) kepada bendahara pengeluaran serta pemberian TU kepada bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu.

Pasal 31

- (1) Bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran/bendahara penerimaan pembantu/bendahara pengeluaran pembantu dapat membuka rekening giro sebagai rekening penerimaan/pengeluaran SKPD pada Bank yang ditunjuk sebagai Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
- (2) Rekening penerimaan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung penerimaan daerah setiap hari.
- (3) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari.
- (4) Rekening pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menampung dana yang akan dipergunakan untuk pengeluaran/belanja

SKPD yang dikelola bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran SKPD.

- (5) Pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) mendapat persetujuan Bupati atas pertimbangan Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD.

Pasal 32

- (1) Bank yang ditunjuk sebagai Rekening Kas Umum Daerah mencatat STS/bukti lain yang disamakan atau Nota Kredit ke dalam buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran, buku Kas pembantu penerimaan dan pengeluaran, buku kas pembantu per SKPD, buku rekapitulasi penerimaan daerah pada sisi penerimaan.
- (2) Bank yang ditunjuk sebagai Rekening Kas Umum Daerah mengirimkan buku-buku tersebut di atas dengan dilampiri STS/bukti lain yang disamakan atau nota kredit setiap hari ke Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 33

- (1) Bank yang ditunjuk sebagai Rekening Kas Umum Daerah menerima SP2D beserta registernya dari Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, SP2D pengadaan barang/jasa dan SP2D gaji dilampiri cetakan Kode Billing Pajak.
- (2) Bank yang ditunjuk sebagai Rekening Kas Umum Daerah mentransfer dana sesuai yang tercantum dalam SP2D meliputi:
 - a. jumlah Netto kepada Pihak ketiga/Bendaharawan;
 - b. jumlah potongan IWP, PPh gaji, Tapera, BPJS, PPN/PPh Rekanan, ke Rekening pengeluaran untuk potongan Pihak Ketiga atas nama Kas Umum Daerah.
- (3) Bank yang ditunjuk sebagai Rekening Kas Umum Daerah menyetorkan potongan IWP, Tapera, PPh Gaji, BPJS dan PPN/PPh Rekanan ke Kas Negara.
- (4) Bank yang ditunjuk sebagai Rekening Kas Umum Daerah mencatat SP2D ke dalam buku kas penerimaan dan pengeluaran, buku kas pembantu penerimaan dan pengeluaran, buku kas pengeluaran per SKPD pada sisi pengeluaran.
- (5) Bank yang ditunjuk sebagai Rekening Kas Umum Daerah mengirimkan buku kas umum, dilampiri SP2D dan STS setiap hari ke Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (6) Bank yang ditunjuk sebagai Kas Umum Daerah mencatat pemotongan dan penyetoran IWP, PPh Gaji, Tapera, BPJS, PPN/PPh Pihak Ketiga ke dalam buku pembantu per jenis potongan dan menyampaikan laporan atas pemotongan dan penyetoran tersebut kepada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Bagian Keempat
Pembayaran Nontunai

Pasal 34

- (1) Sistem pembayaran nontunai berdasar asas:
 - a. efisien;
 - b. keamanan;
 - c. manfaat; dan
 - d. transparan.
- (2) Asas efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sistem pembayaran nontunai APBD harus bisa dijalankan dengan baik tanpa menghabiskan waktu, tenaga dan biaya.
- (3) Asas keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah sistem pembayaran nontunai APBD memberikan jaminan sistem keamanan kepada semua pihak yang berkepentingan dalam pembayaran nontunai APBD.
- (4) Asas manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah sistem pembayaran nontunai APBD harus memberikan manfaat yang besar bagi kepentingan daerah dan semua pihak yang berkepentingan dalam pembayaran nontunai APBD.
- (5) Asas transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah pembayaran nontunai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dengan mencerminkan keterbukaan dalam melakukan transaksi keuangan daerah.

Pasal 35

- (1) Sistem pembayaran nontunai dipergunakan untuk pembayaran pengeluaran daerah yang bersumber dari APBD.
- (2) Pembayaran pengeluaran daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup semua jenis belanja daerah dalam struktur APBD.
- (3) Pembayaran pengeluaran daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk jenis pembayaran belanja daerah sebagai berikut :
 - a. belanja uang saku peserta dalam rangka seminar/workshop/sosialisasi dan sejenisnya;
 - b. belanja honorarium harian tukang dalam rangka pemeliharaan;
 - c. belanja bantuan sosial yang tidak direncanakan;
 - d. belanja pengadaan barang/jasa untuk keperluan penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana alam;
 - e. belanja bahan bakar dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas;
 - f. belanja pemeliharaan kendaraan dinas yang mengalami kerusakan saat digunakan dalam perjalanan dinas; dan
 - g. pembayaran kepada penyedia barang/jasa dalam rangka pengadaan barang/jasa dengan nominal paling tinggi sebesar Rp2.000.000,- (dua juta rupiah).

Pasal 36

- (1) Pembayaran pengeluaran daerah dengan menggunakan sistem pembayaran nontunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) dilaksanakan dengan cara pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening penyedia barang/jasa.

- (2) Dalam melaksanakan pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menggunakan Surat Perintah Pemindahbukuan untuk setiap pembayaran.
- (3) Bukti pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. bukti pemindahbukuan untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berupa validasi atas dokumen pemindahbukuan yang diberikan oleh Bank Persepsi sebagai dokumen pertanggungjawaban keuangan Daerah; dan
 - b. bukti pemindahbukuan untuk penerima pembayaran berupa nota kredit atau notifikasi (sms banking) dari Bank Persepsi.
- (4) Dalam hal pemindahbukuan menggunakan *Cash Management System* (CMS), bukti pemindahbukuan menggunakan mekanisme bank.
- (5) Mekanisme *Cash Management System* (CMS) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Sistem Pembayaran Belanja Daerah Secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang.

Pasal 37

- (1) Perjalanan dinas dibayarkan secara nontunai oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu kepada penyedia untuk biaya tiket dan/atau akomodasi dan ke pejabat/atau pegawai pelaksana perjalanan dinas untuk uang harian.
- (2) Dalam hal secara teknis bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu tidak dapat membayarkan uang tiket dan/atau akomodasi secara nontunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu membayarkan uang tiket dan/atau akomodasi kepada pejabat/atau pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas secara nontunai.
- (3) Pejabat/atau pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membayar uang tiket dan/atau akomodasi kepada penyedia secara nontunai dengan menunjukkan bukti pembayaran

Pasal 38

Bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran membuat laporan perkembangan pelaksanaan pembayaran nontunai bulanan.

Bagian Kelima Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah

Pasal 39

- (1) Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah.
- (2) Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 40

- (1) SKPD yang memungut pendapatan daerah mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.

- (2) SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

Pasal 41

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

Pasal 42

- (1) Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan pajak daerah dan atau restitusi daerah, Pemerintah Daerah menetapkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) sebagai dasar pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.
- (2) Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan;
 - b. pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan; dan
 - c. pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.
- (3) Mekanisme pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

Pasal 43

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- (3) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah.
- (4) Setiap pengeluaran atas beban APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

- (5) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara tunai dan/atau nontunai.

Pasal 44

Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang diakui sebagai pengurang kekayaan bersih, yang merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Daerah.

Pasal 45

- (1) Klasifikasi belanja daerah terdiri atas:
 - a. belanja operasi;
 - b. belanja modal;
 - c. belanja tidak terduga; dan
 - d. belanja transfer.
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.
- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.
- (4) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.
- (5) Ketentuan belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.
- (6) Belanja transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Desa.
- (7) Belanja transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dirinci atas:
 - a. belanja bagi hasil; dan
 - b. belanja bantuan keuangan.
- (8) Belanja bagi hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a digunakan untuk menganggarkan bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah yang merupakan alokasi dana berasal dari penerimaan bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah Kabupaten Rembang.
- (9) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b digunakan untuk menganggarkan:
 - a. Dana Desa;
 - b. Alokasi Dana Desa (ADD); dan
 - c. Bantuan Keuangan kepada pemerintah desa.

Pasal 46

- (1) Belanja operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf a dirinci atas jenis:
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa;
 - c. belanja bunga;
 - d. belanja subsidi;
 - e. belanja hibah; dan
 - f. belanja bantuan sosial.
- (2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kompensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati, pimpinan/anggota DPRD, dan Pegawai ASN, terdiri:
 - a. belanja pegawai bagi Bupati dan Wakil Bupati dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat Daerah.
 - b. belanja pegawai bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat DPRD.
 - c. belanja Pegawai ASN dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan.
- (4) Belanja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Belanja pegawai paling sedikit berupa gaji/uang representasi dan tunjangan, tambahan penghasilan Pegawai ASN, belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta kepala daerah, wakil kepala daerah, honorarium, insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah/jasa layanan lainnya dan honorarium yang selanjutnya terkait belanja pegawai diuraikan dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (5) dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah profesi Pegawai Negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
- (3) Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan bersamaan dengan pembahasan KUA.
- (4) Tambahan penghasilan diberikan berdasarkan pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya, diuraikan sebagai berikut:
 - a. tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja diberikan kepada pegawai ASN yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal;
 - b. tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil;

- c. tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi;
 - d. tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada pegawai ASN yang dalam mengemban tugas memiliki keterampilan khusus dan langka;
 - e. tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada pegawai ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi; dan
 - f. tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan kepada pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemberian tambahan penghasilan kepada pegawai ASN daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah.
 - (6) Dalam hal belum adanya Peraturan Pemerintah, Bupati dapat memberikan tambahan penghasilan bagi pegawai ASN setelah mendapat persetujuan Menteri.

Pasal 48

- (1) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf b digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak ketiga.
- (2) Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka melaksanakan program, kegiatan, dan sub kegiatan Pemerintahan Daerah.

Pasal 49

- (1) Belanja bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf c digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang berdasarkan perjanjian pinjaman.
- (2) Pemerintah Daerah yang memiliki kewajiban pembayaran bunga utang dianggarkan pembayarannya dalam APBD pada SKPD selaku SKPKD.
- (3) Dalam hal unit SKPD melaksanakan BLUD, belanja bunga tersebut dianggarkan pada unit SKPD berkenaan

Pasal 50

- (1) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf d digunakan agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh BUMD dan/atau badan usaha milik swasta, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.
- (2) BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan badan yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat. termasuk penyelenggaraan pelayanan publik antara lain dalam bentuk penugasan pelaksanaan kewajiban pelayanan umum (*public service obligation*).
- (3) BUMD, badan usaha milik swasta, dan/atau badan hukum lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang akan diberikan subsidi terlebih

dahulu dilakukan audit keuangan dengan tujuan tertentu oleh kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Dalam hal tidak terdapat kantor akuntan publik, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dapat dilaksanakan oleh lembaga lain yang independen dan ditetapkan oleh kepala daerah.
- (5) Audit dengan tujuan tertentu merupakan pemeriksaan yang bertujuan untuk memberikan kesimpulan atas kelayakan penganggaran pemberian subsidi.
- (6) Hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu menjadi dasar perencanaan dan bahan pertimbangan untuk memberikan subsidi tahun anggaran berikutnya.
- (7) Penerima subsidi sebagai objek pemeriksaan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan subsidi yang diterimanya, dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada kepala daerah.
- (8) Pemerintah daerah menganggarkan belanja subsidi dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait.
- (9) Untuk pemberian subsidi kepada BUMD penyelenggara sistem penyediaan air minum mengacu pada Peraturan Menteri.
- (10) Pemberian subsidi berupa bunga atau bagi hasil kepada usaha mikro kecil dan menengah pada perorangan tidak perlu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.

Pasal 51

- (1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf e diberikan kepada Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, BUMN, BUMD, badan, lembaga dan/atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan, dan sub kegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Belanja hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait. Untuk belanja hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah, dianggarkan pada perangkat daerah yang

melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Ketentuan pemberian hibah tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Pasal 52

- (1) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf f digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (2) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bantuan sosial yang direncanakan berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala SKPD, dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
- (4) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam belanja tidak terduga.
- (5) Ketentuan bantuan sosial tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh Pelaksanaan Pembiayaan

Pasal 53

- (1) Pembiayaan Daerah terdiri atas:
 - a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.
- (2) Penerimaan pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bersumber dari:
 - a. SiLPA;
 - b. pencairan dana cadangan;
 - c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - d. penerimaan pinjaman daerah;
 - e. penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah; dan/atau
 - f. penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat digunakan untuk pembiayaan:
 - a. pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo;
 - b. penyertaan modal daerah;
 - c. pembentukan dana cadangan;
 - d. pemberian pinjaman daerah; dan/atau

- e. pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

- (1) Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dilakukan oleh PPKD.
- (2) Penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Dalam hal penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah tersebut.

BAB IV

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Pertama

Azas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 55

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan 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.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 56

- (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 surat pertanggungjawaban;
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran;
 - f. Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - g. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran dilaksanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.
- (3) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g didelegasikan oleh Bupati kepada Kepala SKPD.
- (4) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g mencakup:

- a. PPK-SKPD/PPK unit SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD; dan
 - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Bagian Ketiga Penatausahaan Penerimaan

Pasal 57

- (1) Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya yang merupakan penerimaan daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak uang kas tersebut diterima.
- (2) Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetor secara bruto ke bank umum yang ditunjuk sebagai penampung rekening kas umum daerah dan/atau rekening operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) dan Pasal 30 ayat (1)
- (3) Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran.
- (4) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat meliputi dokumen elektronik.
- (5) Penerimaan daerah yang disetor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara:
 - a. disetor langsung oleh wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga; dan
 - b. disetor melalui bendahara penerimaan oleh wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga.
- (6) Penerimaan daerah yang disetor sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan secara tunai dan/atau nontunai.
- (7) Setoran penerimaan daerah dianggap sah bilamana sudah menerima bukti nota kredit dari bank umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (8) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
 - a. lebih dari 1 (satu) hari; dan/atau
 - b. atas nama pribadi.

Pasal 58

- (1) Bendahara Penerimaan atas penerimaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (5) huruf a melaksanakan tugasnya:
 - a. mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung kas umum daerah; dan
 - b. meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung kas umum daerah, jika pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis.

- (2) Bendahara Penerimaan atas penerimaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (5) huruf b melaksanakan tugasnya:
- a. mendistribusikan SKP-D dan SKR-D kepada Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Ketiga dan Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Ketiga jika diterima secara tunai;
 - c. meneliti nota kredit/notifikasi perbankan jika disetor secara nontunai;
 - d. meneliti/mencocokkan nilai penerimaan yang diterima dengan jumlah yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D) atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - e. menyiapkan Surat Tanda Setoran (STS) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan jika penyetoran ke kas umum daerah dilakukan secara tunai;
 - f. menerima 1 (satu) lembar asli dan 2 (dua) lembar tembusan Surat Tanda Setoran dari PT. Bank Jateng Cabang Rembang atau PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Rembang;
 - g. menyerahkan 1 (satu) lembar tembusan STS dan/atau dokumen lain yang dipersamakan kepada PPK-SKPD; dan
 - h. mencatat bukti penerimaan ke dalam buku Kas Umum Penerimaan, buku pembantu rincian obyek pendapatan dan buku rekapitulasi penerimaan harian.
- (3) STS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f harus mencantumkan kode rekening realisasi pendapatan atau apabila STS belum mencantumkan kode rekening maka Bendahara Penerimaan mempunyai kewajiban untuk memerinci jumlah setoran berdasarkan rekening pendapatan daerah.

Pasal 59

- (1) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
 - a. register STS;
 - b. buku kas umum;
 - c. buku pembantu kas tunai; dan
 - d. buku pembantu bank.
- (3) Bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
 - a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
 - b. surat ketetapan retribusi (SKR);
 - c. Surat tanda setoran (STS);
 - d. Tanda bukti penerimaan;
 - e. Nota kredit bank; dan
 - f. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Bendahara penerimaan bertanggungjawabkan penerimaan dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran beserta bukti-bukti penerimaan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya melalui PPK-SKPD.
- (5) Bendahara penerimaan harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- (6) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
 - a. kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;
 - b. evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan; dan
 - c. analisis capaian realisasi penerimaan.
- (7) Hasil verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi.

Bagian Keempat
Penatausahaan Pengeluaran SKPD

Paragraf 1
Permintaan Pembayaran

Pasal 60

- (1) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (2) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tunai dan/atau nontunai.

Pasal 61

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
 - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
 - d. SPP Langsung (SPP-LS).

Pasal 62

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan pada permulaan tahun anggaran sesuai dengan ketentuan.
- (2) Pengisian Uang Persediaan setinggi-tingginya 1/12 (satu per dua belas) dari pagu anggaran yang ada setelah dikurangi belanja LS.
- (3) Ketentuan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. penetapan besaran Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) sesuai dengan Surat Keputusan Bupati;
 - b. uang persediaan diberikan sekali dalam satu tahun anggaran; dan
 - c. belum membebani kode rekening anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD.
- (4) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPP-UP (dicetak dengan kertas merah muda);
 - b. surat pengantar SPP-UP;

- c. ringkasan SPP-UP;
- d. rincian SPP-UP;
- e. draf surat pernyataan tanggungjawab mutlak PA;
- f. fotokopi SPD;
- g. fotokopi SK Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD;
- h. specimen Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Bendahara Pengeluaran;
- i. fotokopi NPWP kantor;
- j. nomor rekening Bendahara Pengeluaran atau referensi bank pada PT. Bank Jateng Cabang Rembang yang berlaku atau aktif;
- k. fotokopi surat keputusan besaran uang persediaan; dan
- l. fotokopi dokumen DPA-SKPD.

Pasal 63

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.
- (2) Kelengkapan dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPP-GU (dicetak dengan kertas merah muda);
 - b. surat pengantar SPP-GU;
 - c. ringkasan SPP-GU;
 - d. rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
 - e. draf surat pernyataan tanggungjawab mutlak PA
 - f. surat pertanggungjawaban SPP-GU
 - g. fotokopi SPD;
 - h. bukti transaksi yang lengkap dan sah; dan
 - i. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-GU sebelumnya (Surat Pengesahan SPJ-GU).
- (3) Pengajuan dan penerbitan SPP-GU dibuat rangkap 3 (tiga), lembar 1 (satu) untuk pengguna anggaran, lembar 2 (dua) untuk PPTK dan lembar 3 (tiga) untuk bendahara.
- (4) Dalam hal ganti uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara pengeluaran pada akhir tahun anggaran wajib mengajukan SPP-GU Nihil sebagai dasar penutupan proses Ganti Uang (GU) atau penutup proses perputaran uang persediaan

Pasal 64

Pengajuan dan penerbitan SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 dilaksanakan apabila minimal telah mencapai batas sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari Uang Persediaan (UP) yang dipertanggungjawab oleh Bendahara Pengeluaran.

Pasal 65

Pelaksanaan permintaan pembayaran dengan beban SPP-UP/GU harus dilakukan menurut ketentuan bahwa:

- a. setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;
- b. setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
- c. pembayaran kepada satu rekanan tidak diperkenankan melebihi jumlah sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);

- d. dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan; dan
- e. dana UP/GU tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS.

Pasal 66

- (1) Kelengkapan dokumen SPP-GU Nihil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (4) terdiri dari:
 - a. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPP-GU Nihil (dicetak dengan kertas merah muda);
 - b. surat pengantar SPP-GU Nihil;
 - c. ringkasan SPP-GU Nihil;
 - d. rincian penggunaan SP2D GU yang lalu;
 - e. draf surat pernyataan tanggungjawab mutlak PA;
 - f. surat pernyataan pertanggungjawaban SPP-GU Nihil;
 - g. surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana ganti uang persediaan sebelumnya (SPjbelanja GU);
 - h. bukti transaksi yang lengkap dan sah;
 - i. fotokopi rekening koran bendahara pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir; dan
 - j. bukti setoran sisa uang persediaan yang sudah dipertanggungjawabkan.
- (2) Pengajuan dan penerbitan SPP-GU Nihil dibuat rangkap 3 (tiga), lembar 1 (satu) untuk pengguna anggaran, lembar 2 (dua) untuk PPTK dan lembar 3 (tiga) untuk bendahara pengeluaran.

Pasal 67

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
- (2) Penerbitan dan Pengajuan dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kegiatan yang bersifat mendesak.
- (3) Kegiatan yang bersifat mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah suatu kegiatan yang apabila dilaksanakan dengan menggunakan dana UP/GU yang ada akan mengganggu kelancaran pelaksanaan kegiatan lain.
- (4) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan serta alasan mengajukan SPP-TU.
- (5) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu ketika Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
- (6) SPP-TU diajukan per kegiatan/sub kegiatan dan tidak diperkenankan untuk membiayai kegiatan lain di luar yang telah direncanakan.
- (7) SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat diajukan apabila pengajuan UP/GU/TU sebelumnya telah dipertanggungjawabkan.
- (8) Kelengkapan dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

- a. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPP-TU (dicetak dengan kertas warna biru);
 - b. surat pengantar SPP-TU;
 - c. ringkasan SPP-TU;
 - d. rincian rencana penggunaan SPP-TU;
 - e. Draf Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak PA
 - f. salinan SPD;
 - g. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan atau alasan pengisian tambahan uang persediaan;
 - h. rincian rencana penggunaan dalam 1 (satu) bulan; dan
 - i. rencana pelaksanaan kegiatan dalam 1 (satu) bulan dikaitkan dengan rincian rencana penggunaan dana.
- (9) Dalam hal pertanggungjawaban tambahan uang, sesuai dengan jadwal Bendahara pengeluaran wajib segera melakukan pengajuan SPP-TU Nihil dan apabila tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang harus disetor ke rekening kas umum daerah.
- (10) Pengajuan dan penerbitan SPP-TU dibuat rangkap 3 (tiga), lembar 1 (satu) untuk pengguna anggaran, lembar 2 (dua) untuk PPTK dan lembar 3 (tiga) untuk bendahara pengeluaran.

Pasal 68

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU Nihil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (8) dilakukan oleh bendahara pengeluaran/ bendaharan pengeluaran pembantu.
- (2) Kelengkapan dokumen SPP-TU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPP-TU Nihil (dicetak dengan kertas warna biru);
 - b. surat pengantar SPP-TU Nihil;
 - c. ringkasan SPP-TU Nihil;
 - d. rincian penggunaan SP2D-TU yang lalu;
 - e. draf surat pernyataan tanggungjawab mutlak PA;
 - f. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban atas penggunaan tu sebelumnya;
 - g. surat pernyataan pertanggungjawaban SPP-TU Nihil;
 - h. bukti setoran sisa tambahan uang persediaan yang sudah dipertanggungjawabkan; dan
 - i. bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
- (3) Pengajuan dan penerbitan SPP-TU Nihil dibuat rangkap 3 (tiga), lembar 1 (satu) untuk pengguna anggaran, lembar 2 (dua) untuk PPTK dan lembar 3 (tiga) untuk bendahara pengeluaran.

Pasal 69

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya dengan ketentuan yang telah ditetapkan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD;
- (2) Untuk memperlancar tugas dalam hal penerbitan dan pengajuan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.

- (3) SPP-LS gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. SPP-LS untuk pembayaran gaji induk;
 - b. SPP-LS untuk gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, tunjangan jabatan dan uang duka wafat/tewas; dan
 - c. SPP-LS untuk gaji pimpinan dan anggota DPRD.
- (4) Dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. surat pengantar SPP-LS gaji;
 - b. ringkasan SPP-LS gaji;
 - c. rincian SPP-LS gaji; dan
 - d. lampiran SPP-LS gaji.
- (5) Kelengkapan dokumen lampiran SPP – LS gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

Pasal 70

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pembayaran:
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) atas pengadaan barang dan jasa;
 - c. jasa pelayanan kesehatan;
 - d. pajak penerangan jalan umum (PPJU);
 - e. kegiatan yang sumber dananya dari pusat/provinsi mengikuti aturan pemberi dana;
 - f. pengeluaran pembiayaan;
 - g. BBM operasional alat berat DPU; dan
 - h. kepada pihak ketiga lainnya.
- (3) Kepada pihak ketiga lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g terdiri atas:
 - a. hibah berupa uang;
 - b. bantuan sosial berupa uang;
 - c. bantuan keuangan;
 - d. subsidi;
 - e. bagi hasil; dan
 - f. belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya.
- (4) Kelengkapan dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS (dicetak dengan kertas warna kuning);
 - b. surat pengantar SPP-LS;
 - c. ringkasan SPP-LS;
 - d. rincian SPP-LS;
 - e. draf surat pernyataan tanggungjawab mutlak PA/KPA; dan
 - f. lampiran SPP-LS.

- (5) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
- (6) Pengajuan dan penerbitan SPP-LS dibuat rangkap 3 (tiga), lembar 1 (satu) untuk pengguna anggaran, lembar 2 (dua) untuk PPTK dan lembar 3 (tiga) untuk bendahara pengeluaran.
- (7) Kelengkapan lampiran SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 71

- (1) Pengajuan permintaan pembayaran untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) menggunakan bukti pembelian dengan materai secukupnya.
- (2) Untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) menggunakan kwitansi bermaterai secukupnya.
- (3) Untuk pengadaan jasa konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) bentuk kontrak berupa surat perintah kerja.
- (4) Untuk pengadaan barang pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan jasa konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) bentuk kontrak berupa surat perjanjian.
- (5) Untuk pengadaan barang/jasa melalui *e-purchasing* menggunakan surat pesanan.

Pasal 72

- (1) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu bank;
 - c. buku pembantu kas tunai;
 - d. buku pembantu pajak;
 - e. buku pembantu per sub rincian objek belanja; dan
 - f. register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (2) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan
- (3) Format sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

Pasal 73

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

Paragraf 2 Perintah Membayar

Pasal 74

- (1) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, akan dibuatkan rancangan SPM oleh PPK-SKPD yang selanjutnya ditandatangani Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPP.
- (2) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM.
- (3) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- (4) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam register penerbitan SPM.
- (5) PPK-SKPD mencatat penolakan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima kedalam register penolakan SPP.
- (6) Format sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dan ayat (5) tercantum pada Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

Pasal 75

SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) selanjutnya dibubuhi cap "DIBUAT SESUAI DENGAN SPP YANG TELAH DIVERIFIKASI OLEH PPK-SKPD NAMA : ... NIP : ... TANGGAL : ... TANDA TANGAN : ..." diajukan kepada Bidang Perbendaharaan Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk proses penerbitan SP2D.

Paragraf 3 Pencairan Dana

Pasal 76

- (1) Perintah pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM-UP/GU/TU/LS yang diterima dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

- (2) Kuasa BUD menerima dan meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/TU/LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah dicatat ke dalam register SPM-UP/GU/TU/LS.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D-UP:
 - a. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPM-UP (dicetak dengan kertas warna merah muda);
 - b. surat pengantar SPM-UP;
 - c. SPM-UP;
 - d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
 - e. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD;
 - f. Cek list SPP
 - g. copy dokumen DPA-SKPD;
 - h. specimen tandatangan pengelola keuangan SKPD;
 - i. NPWP kantor;
 - j. nomor rekening Bendahara Pengeluaran atau referensi bank pada PT Bank Jateng yang berlaku atau aktif;
 - k. fotokopi surat keputusan besaran uang persediaan; dan
 - l. Fotokopi SK Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran.
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D-GU:
 - a. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPM-GU (dicetak dengan kertas merah muda);
 - b. surat pengantar SPM-GU;
 - c. SPM-GU;
 - d. surat pernyataan tanggungjawab mutlak PA/KPA;
 - e. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD;
 - f. ceklist kelengkapan dokumen SPP;
 - g. surat pertanggungjawaban SPM-GU; dan
 - h. surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPM-GU sebelumnya (surat pengesahan SPJ GU).
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-GU Nihil untuk penerbitan SP2D-GU Nihil:
 - a. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPM-GU Nihil (dicetak dengan kertas warna merah muda);
 - b. SPM-GU Nihil;
 - c. surat pengantar SPM-GU Nihil;
 - d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
 - e. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD;
 - f. cek list SPP;
 - g. surat pertanggungjawaban SPM-GU Nihil;
 - h. surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPM-GU sebelumnya (surat pengesahan SPJ GU);
 - i. fotokopi rekening koran bendahara pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir; dan
 - j. fotokopi bukti setoran sisa uang persediaan.
- (6) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D-TU:
 - a. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPM-TU (dicetak dengan kertas warna biru);
 - b. SPM-TU;
 - c. surat pengantar SPM-TU;
 - d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
 - e. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD;
 - f. cek list SPP;
 - g. surat keterangan alasan/keperluan pengajuan SPM-TU dari pengguna anggaran kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa dana TU tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak atau sesuai dengan

- jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;
- h. surat keterangan pengajuan SPM-TU berisikan rincian dan jumlah tambahan uang yang akan diajukan; dan
 - i. rencana pelaksanaan kegiatan dalam 1 (satu) bulan dikaitkan dengan rincian rencana penggunaan dana/jadwal pelaksanaan kegiatan.
- (7) Kelengkapan dokumen SPM-TU Nihil untuk penerbitan SP2D-TU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPM-TU Nihil (dicetak dengan kertas warna biru);
 - b. SPM-TU Nihil;
 - c. surat pengantar SPM-TU Nihil;
 - d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
 - e. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD;
 - f. cek list SPP;
 - g. surat pertanggungjawaban SPM-TU Nihil;
 - h. fotokopi bukti setoran sisa SPM-TU; dan
 - i. pengesahan SPJ SPM-TU Nihil.
- (8) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D-LS mencakup:
- a. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPM-LS (dicetak dengan kertas warna kuning);
 - b. SPM-LS;
 - c. surat pengantar SPM-LS;
 - d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
 - e. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD;
 - f. cek list; dan
 - g. lampiran SPM-LS.
- (9) Kelengkapan dokumen SPM-LS gaji untuk penerbitan SP2D-LS gaji mencakup:
- a. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPM-LS (dicetak dengan kertas warna kuning);
 - b. SPM-LS gaji;
 - c. surat pengantar SPM-LS gaji;
 - d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
 - e. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD; dan
 - f. lampiran SPM-LS gaji.
- (10) Kelengkapan lampiran SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan ayat (9) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (11) Meneliti kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah melakukan verifikasi terhadap:
- a. ketersediaan dana pada kegiatan dalam DPA-SKPD dan SPD yang ditunjuk dalam SPM tersebut untuk pembayaran UP/GU/TU;
 - b. ketersediaan dana pada kegiatan dalam DPA-SKPD dan SPD yang ditunjuk dalam SPM tersebut untuk pembayaran LS;
 - c. nama kegiatan sebagaimana tercantum dalam DPA-SKPD;
 - d. kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6), ayat (7), ayat (8) dan ayat (9);
 - e. mencocokkan tanda tangan Pejabat Penandatanganan SPM dengan spesimen tanda tangan;
 - f. memeriksa kebenaran penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf; dan
 - g. penomoran dokumen.

- (12) Dalam hal kelengkapan dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (13) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.

Pasal 77

- (1) Batas waktu penyampaian SPM-UP/GU/TU/LS paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum akhir bulan pada setiap bulannya.
- (2) Setelah tahun anggaran berakhir, Pengguna Anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan sesuai dengan batas penyampaian SPM untuk penerbitan SP2D.
- (3) Batas waktu Penyampaian SPM sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) sebagai berikut:
 - a. penyampaian SPM TU paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum akhir tahun anggaran dan pertanggungjawaban tambah uang persediaan dengan penyampaian SPM-TU Nihil paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum akhir tahun anggaran;
 - b. penyampaian SPM-GU paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum akhir tahun anggaran dan pertanggungjawaban uang persediaan dengan penyampaian SPM-GU Nihil paling lambat sebelum tahun anggaran berakhir; dan
 - c. penyampaian SPM-LS paling lambat pada hari kerja sebelum tahun anggaran berakhir.
- (4) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan input aplikasi pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 78

- (1) Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (12) paling lama 2 hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM dari masing-masing SKPD;
- (2) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat rangkap 5 (lima), yang terdiri atas:
 - a. lembar 1 (satu) dan lembar 3 (tiga) dan 4 (empat) dikirim ke Bank Jateng Cabang Rembang;
 - b. lembar 2 (dua) dikirim ke SKPD/pihak ketiga; dan
 - c. lembar 5 (lima) sebagai arsip Bidang Anggaran dan Perbendaharaan.

Pasal 79

- (1) Sebagai kontrol proses penerbitan SP2D, Bidang Perbendaharaan Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, mempergunakan kartu penelitian kelengkapan pengajuan pencairan dana (*Check List*).
- (2) Dokumen yang dipergunakan dalam menatausahakan SP2D mencakup :
 - a. register SP2D; dan
 - b. register penolakan penerbitan SP2D.
- (3) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4
Penggunaan Dana

Pasal 80

- (1) PPK-SKPD menerima SP2D yang dibubuhi cap “telah diterbitkan SP2D tanggal beserta nomor” selanjutnya mencatat SP2D tersebut dalam register SP2D.
- (2) Bendahara Pengeluaran (atau pihak ketiga) menerima transfer uang ke rekeningnya dari Bank yang ditunjuk sebagai Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Bendahara pengeluaran melakukan pencatatan transaksi penerimaan SP2D ke dalam Buku Kas Umum (BKU) dan buku pembantu yang terkait.
- (4) Bendahara pengeluaran mencatat pemotongan dan penyetoran pajak ke dalam buku pembantu pajak.

Pasal 81

- (1) PPTK atas belanja yang telah dilakukan sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya diwajibkan mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
- (2) Berdasarkan bukti belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPTK mengajukan pencairan dana pada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu baik secara tunai/non tunai, setelah mendapat persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna Anggaran.
- (3) Pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa surat permohonan pemindahbukuan pembayaran kegiatan dan permintaan pembayaran tunai disertai bukti-bukti yang sah.
- (4) Berdasarkan surat permohonan pemindahbukuan pembayaran kegiatan dan permintaan pembayaran tunai bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/nontunai, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Pasal 35 dan Pasal 36.
- (5) Prosedur transaksi pembayaran *non*-tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan dengan sistem pembayaran elektronik yang diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.
- (6) Format surat permohonan pemindahbukuan pembayaran kegiatan dan permintaan pembayaran tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

Pasal 82

- (1) Dalam hal penggunaan dana bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD dapat menyimpan uang tunai paling banyak Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).
- (2) Uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus tersimpan dalam brankas masing-masing SKPD pada akhir hari kerja.

- (3) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pertanggungjawaban atas saldo kas pada masing-masing bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD dituangkan pada register penutupan kas yang dibuat tiap bulan.
- (5) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan membuat berita acara pemeriksaan kas.

Paragraf 5
Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 83

- (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) Pertanggungjawaban administrative sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri :
 - a. Buku Kas Umum (BKU);
 - b. laporan penutupan kas; dan
 - c. laporan pertanggungjawaban bendahara.
- (3) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.
- (4) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, Pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan laporan pertanggungjawaban penggunaan UP disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.
- (5) Sebagai dasar penyusunan laporan pertanggungjawaban penggunaan Uang Persediaan (UP) bendahara pengeluaran melakukan verifikasi belanja atas rekapitulasi belanja beserta bukti-bukti yang sah dari PPTK sebagai berikut:
 - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/pernyataan atas pencatatan/pendaftaran Barang Milik Daerah; dan
 - d. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- (6) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

- (7) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- (8) Pada akhir tahun laporan pertanggungjawaban penggunaan UP disampaikan tidak menjadi lampiran pengajuan GU tapi sebagai penyampaian GU Nihil sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi disertai dengan penyetoran sisa dana UP ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (9) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- (10) Berkas Dokumen pengajuan SPP UP/GU/TU/LS berada di SKPD dan menjadi tanggungjawab Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 84

- (1) Dalam melakukan Verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. mencocokkan harga satuan barang dengan standarisasi harga barang/jasa Pemerintah Kabupaten Rembang;
 - c. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran/belanja;
 - d. menghitung pengenaan PPn/PPh per perincian obyek; dan
 - e. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- (2) Setelah dilakukan verifikasi oleh PPK-SKPD, pengguna anggaran menandatangani pertanggungjawaban sebagai bentuk pengesahan.

Pasal 85

- (1) Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Bidang Perbendaharaan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) PPKD selaku kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.

Pasal 86

- (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 pembantu bank;
 - c. buku pembantu kas tunai;
 - d. buku pembantu pajak;

- e. buku pembantu per sub rincian objek belanja; dan
 - f. register TU/LS.
- (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. laporan penutupan kas; dan
 - c. laporan pertanggungjawaban bendahara.
 - (6) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

Pasal 87

- (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.
- (4) Berita acara pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan laporan penutupan kas.
- (5) Format sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

Pasal 88

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

Pasal 89

- (1) Penyetoran sisa dana UP ke Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (8) hanya disetor Bendahara Pengeluaran ke rekening Kas Umum Daerah pada akhir tahun anggaran sebagai sisa UP paling lambat tanggal 31 Desember.
- (2) Penyetoran sisa UP ke rekening Kas Umum Daerah, hanya menjadi kewajiban Bendahara Pengeluaran.
- (3) Dalam lembar setoran, wajib diisi uraian atas uang yang disetorkan, baik kegiatan atau tahun berkenaan atas setoran tersebut dan untuk kegiatan

dari tahun berjalan disertai dengan nomor SPM dari pengajuan kegiatan terkait.

Bagian Kelima Penatausahaan Pengeluaran SKPKD

Pasal 90

- (1) Bendahara Pengeluaran PPKD wajib menyelenggarakan penatausahaan pengeluaran SKPKD dalam rangka pelaksanaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Penatausahaan pengeluaran SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup belanja bunga utang daerah, belanja transfer, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan.

Pasal 91

- (1) Prosedur pengajuan pencairan belanja transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (2) yang mencakup bagi hasil pajak daerah/bagi hasil retribusi dan bantuan keuangan untuk pemerintah desa di atur dalam Peraturan Bupati tersendiri.
- (2) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 90 ayat (2) meliputi penyertaan modal dan pembayaran pokok utang.
- (3) Kelengkapan untuk pengajuan penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Persetujuan Bupati atas penyertaan modal;
 - b. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Direktur;
 - c. Nomor rekening bank atau referensi bank;
 - d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - e. Rencana bisnis 5 (lima) tahunan penerima penyertaan modal;
 - f. Foto copy peraturan yang berlaku sebagai bukti/dasar penyertaan modal yang diajukan;
 - g. Rencana Kerja dan Anggaran (RKAP);
 - h. Rencana Penggunaan Dana;
 - i. Akta pendirian/Peraturan Daerah pendirian; dan
 - j. Foto copy DPA.
- (4) Pembayaran pokok utang sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah pembayaran pokok pinjaman dalam periode anggaran tertentu sesuai perjanjian pinjaman.

Pasal 92

- (1) Dana Desa sebagai bagian Transfer Ke Daerah dan Dana Desa (TKDD) mekanisme penyalurannya dengan cara memindahbukukan dari Rekening Kas Umum Negara (RKUN) ke Rekening Kas Desa (RKD) tanpa melalui RKUD.
- (2) Pemindahbukuan ke Rekening Kas Desa (RKD) berdasarkan SP2D yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
- (3) Berdasarkan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang diakses di aplikasi Online Monitoring Sistem Perbendaharaan Akuntansi Negara (OMSPAN), dalam bentuk Daftar Rincian Desa Penyaluran Dana Desa per

tahapnya, BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Dana Desa (SP2DD) dan Surat Pengesahan Belanja Dana Desa (SPBDD).

- (4) Berdasarkan SP2DD dan SPBDD, BUD menyajikan realisasi Dana Desa dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

BAB V

AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

Bagian Pertama Kebijakan Akuntansi

Pasal 93

- (1) Kebijakan akuntansi merupakan dasar pengakuan, pengukuran dan pelaporan atas aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta penyajian laporan keuangan.
- (2) Kebijakan akuntansi pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kebijakan akuntansi pelaporan keuangan; dan
 - b. kebijakan akuntansi akun.
- (3) Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.
- (4) Kebijakan akuntansi akun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian dan/atau pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan PSAP atas:
 - a. pemilihan metode akuntansi atas kebijakan akuntansi dalam SAP; dan
 - b. pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan akuntansi dalam SAP.
- (5) Kebijakan akuntansi pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku bagi entitas akuntansi dan entitas pelaporan.

Pasal 94

Kebijakan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (2) diatur dan ditetapkan tersendiri dengan peraturan Bupati.

Bagian Kedua Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD)

Pasal 95

- (1) Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah 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.
- (2) Sistem Akuntansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. sistem akuntansi PPKD;
 - b. sistem akuntansi SKPD; dan
 - c. BAS.

- (3) Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselenggarakan oleh Entitas pelaporan/SKPKD dan entitas akuntansi/SKPD.
- (4) Sistem akuntansi PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a yang dilaksanakan entitas pelaporan mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, penyusunan laporan keuangan PPKD serta penyusunan laporan keuangan konsolidasian pemerintah daerah.
- (5) Sistem akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b yang dilaksanakan entitas akuntansi mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan SKPD.
- (6) Penyusunan laporan keuangan konsolidasian pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mencakup :
 - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (Laporan Perubahan SAL);
 - c. Neraca;
 - d. Laporan Operasional (LO);
 - e. Laporan Arus Kas (LAK);
 - f. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
 - g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- (7) Penyusunan laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mencakup:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran;
 - b. Laporan Operasional (LO);
 - c. Neraca;
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
 - e. Catatan Atas Laporan Keuangan.
- (8) Bagan Akun Standar (BAS) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan pedoman bagi pemerintah daerah dalam melakukan kodifikasi akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap. BAS digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan.

Pasal 96

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (2) diatur dan ditetapkan tersendiri dengan peraturan Bupati.

Bagian Ketiga Penomoran Dokumen

Pasal 97

- (1) Penomoran dokumen adalah prosedur manajemen dan pengendalian pengelolaan dokumen dalam pelaksanaan penatausahaan APBD baik dilakukan secara manual dan/atau menggunakan aplikasi komputer.

- (2) Dalam hal menggunakan penomoran dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk keseragaman dan memudahkan pengendalian pada setiap dokumen dilakukan standarisasi penomoran dokumen dalam Program Aplikasi Pengelolaan Keuangan.
- (3) Standarisasi penomoran dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada lampiran VII Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Pertama

Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja

Pasal 98

- (1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis 6 (enam) bulan berikutnya.
- (4) Pejabat pengguna anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama berakhir.
- (5) Format laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.

Pasal 99

PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabung seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (4) paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 100

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

Pasal 101

- (1) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 disampaikan kepada DPRD dan Menteri Dalam Negeri paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.
- (2) Format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Laporan Tahunan

Pasal 102

- (1) PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja SKPD.
- (2) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lama 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran;
 - b. Laporan Operasional (LO);
 - c. Neraca;
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
 - e. Catatan Atas Laporan Keuangan.
- (4) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan sistem akuntansi pemerintahan sesuai dengan perundang-undangan.
- (5) Format laporan keuangan SKPD dan surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.

Pasal 103

- (1) PPKD menyusun laporan keuangan pemerintahan daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (3) paling lama 3 (tiga) bulan setelah berakhir tahun anggaran berkenaan.
- (2) Laporan keuangan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (Laporan Perubahan SAL);
 - c. Neraca;

- d. Laporan Operasional (LO);
 - e. Laporan Arus Kas (LAK);
 - f. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
 - g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- (4) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
 - (5) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan Bupati yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - (6) Format laporan keuangan Daerah dan surat pernyataan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.

Pasal 104

- (1) Laporan Keuangan disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Dilakukan Review oleh Inspektorat pada Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APPB sebelum disampaikan ke BPK;
- (3) Pemeriksaan Laporan Keuangan oleh BPK diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah.
- (4) Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan BPK belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD.
- (5) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

Bagian Ketiga Penetapan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Pasal 105

- (1) Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD pada DPRD dengan dilampiri laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan serta ikhtisar laporan kinerja dan laporan keuangan BUMD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dirinci dalam rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

- (3) Rancangan Peraturan Bupati dilengkapi dengan lampiran:
 - a. ringkasan laporan realisasi anggaran; dan
 - b. penjabaran laporan realisasi anggaran.

Pasal 106

- (1) Agenda pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ditentukan oleh DPRD.
- (2) Persetujuan bersama terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak Rancangan Peraturan Daerah diterima.
- (3) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah diaudit oleh BPK dan telah diundangkan dalam Lembaran Daerah wajib dipublikasikan.

Bagian Keempat

Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Pasal 107

- (1) Rancangan peraturan daerah kabupaten tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebelum ditetapkan oleh Bupati paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal persetujuan disampaikan terlebih dahulu kepada Gubernur untuk dievaluasi.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Gubernur kepada Bupati paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud.
- (3) Apabila Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sudah sesuai Peraturan Daerah kabupaten Rembang tentang APBD, Peraturan Daerah kabupaten Rembang tentang Perubahan APBD, Peraturan Bupati Kabupaten Rembang tentang penjabaran APBD, Peraturan Bupati Kabupaten Rembang tentang Penjabaran Perubahan APBD, dan telah menindaklanjuti temuan laporan hasil pemeriksaan BPK, Bupati menetapkan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan Bupati menjadi peraturan daerah dan peraturan Bupati.

Pasal 108

- (1) Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama DPRD wajib melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- (2) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, dan Bupati tetap menetapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi

peraturan daerah dan peraturan Bupati, Gubernur membatalkan peraturan daerah dan peraturan Bupati dimaksud sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

RUMAH SAKIT SEBAGAI UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS (UOBK)

Pasal 109

- (1) Pada urusan Pemerintah di bidang kesehatan, terdapat Rumah Sakit Daerah sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) serta Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) sebagai unit organisasi bersifat fungsional;
- (2) Unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Rumah Sakit Daerah yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan, barang milik daerah serta kepegawaian;
- (3) Rumah Sakit Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesehatan;
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan, barang milik daerah serta kepegawaian.

Pasal 110

- (1) Otonomi dalam pengelolaan keuangan, barang milik daerah serta kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- (2) Pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur Rumah Sakit Daerah melaksanakan belanja sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan bertanggungjawab atas anggaran pendapatan belanja yang dipimpinnya.
- (3) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Direktur Rumah Sakit Daerah ditetapkan selaku Kuasa Pengguna Anggaran;
- (4) Selain selaku Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Direktur Rumah Sakit Daerah memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksana anggaran;
 - c. menandatangani perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggungjawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan;
 - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berlaku bagi Rumah Sakit Daerah yang telah menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD dalam menyusun Rencana Bisnis Anggaran (RBA).

Pasal 111

- (1) Pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (4) Direktur Rumah Sakit menyusun laporan

- pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja.
- (2) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam laporan keuangan dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.

BAB VIII

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 112

- (1) Pemerintah daerah dapat membentuk BLUD dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat meliputi :
- a. menyediakan barang dan/atau jasa untuk layanan umum;
 - b. mengelola dana khusus dalam rangka meningkatkan ekonomi dan/atau pelayanan kepada masyarakat; dan
 - c. pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum.
- (2) BLUD dibentuk dengan tujuan pemberian layanan umum secara lebih efektif dan efisien sejalan dengan praktek bisnis yang sehat, yang pengelolaannya dilakukan berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Bupati.
- (3) Pola pengelolaan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterapkan oleh RSUD dr. Soetrasno dan Puskesmas di Kabupaten Rembang.

Pasal 113

Pedoman teknis mengenai pola pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah di Kabupaten Rembang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IX

BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

Pasal 114

- (1) Untuk mewujudkan pengelolaan keuangan yang tertib, efisien, efektif dan bertanggungjawab, satuan pendidikan melalui Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga menyampaikan laporan operasional Dana BOS ke PPKD.
- (2) Teknis penyampaian laporan dan pola pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah di Kabupaten Rembang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

PENGEDALIAN DAN PENGAWASAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Pertama Pengendalian Pelaksanaan APBD

Pasal 115

Pengendalian Pelaksanaan APBD dimaksudkan untuk mendorong agar pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan yang telah ditetapkan sehingga

tercapai tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, serta tepat sasaran dan tepat manfaat.

Bagian Kedua Pengawasan Pelaksanaan APBD

Pasal 116

Pengawasan pengelolaan keuangan daerah dilakukan untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 117

- (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 118

- (1) Inspektorat Daerah melakukan pemeriksaan secara periodik pada SKPD, yang melaksanakan kegiatan dengan dana APBD.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka mewujudkan 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.
- (3) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang wajib untuk tertib dalam:
 - a. pelaksanaan kegiatan di SKPD sesuai dengan DPA-SKPD yang telah ditetapkan; dan
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan, sehingga tidak terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan.
- (4) Penyelenggaraan pengawasan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan 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.

BAB XI

PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pasal 119

Pengadaan Barang dan jasa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 120

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Rembang Nomor 60 Tahun 2018 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2018 Nomor 62) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Rembang Nomor 20 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Rembang Nomor 60 Tahun 2018 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2021 Nomor 20); dan
- b. Peraturan Bupati Rembang Nomor 43 Tahun 2018 tentang Sistem Pembayaran Non Tunai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2018 Nomor 44) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Rembang Nomor 43 Tahun 2018 tentang Sistem Pembayaran Non Tunai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2019 Nomor 56), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 121

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal

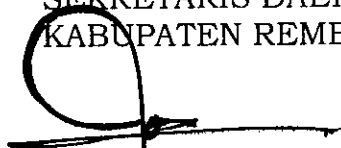
BUPATI REMBANG



ABDUL HAFIDZ

Diundangkan di Rembang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REMBANG,



FAHRUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2021 NOMOR 51

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI REMBANG
NOMOR 50 TAHUN 2021
TENTANG
TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN REMBANG

Format A.I	~	DPA
Format A.I.a	~	Format Persetujuan Rekapitulasi DPA-SKPD
Format A.I.b	~	Format DPA-SKPD
Format A.I.c	~	Format Ringkasan DPA-SKPD
Format A.I.d	~	Format DPA-Pendapatan SKPD
Format A.I.e	~	Format DPA-Belanja SKPD
Format A.I.f	~	Format DPA-Rincian Belanja SKPD
Format A.I.g	~	Format DPA-Pembiayaan SKPD
Format A.II	~	Anggaran Kas
Format A.II.a	~	Format Anggaran Kas Pemerintah Daerah
Format A.II.b	~	Format Anggaran Kas SKPD
Format A.III	~	Surat Penyediaan Dana
Format A.III.a	~	Format Surat Penyediaan Dana
Format A.III.b	~	Format Lampiran Surat Penyediaan Dana

BUPATI REMBANG,


ABDUL HAFIDZ

MEKANISME PEMBAYARAN ATAS KELEBIHAN PENDAPATAN

A. KETENTUAN UMUM

Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan pajak daerah dan atau restitusi daerah, Pemerintah Daerah menetapkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) sebagai dasar pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah. Ketentuan untuk pengembalian kelebihan penerimaan adalah sebagai berikut:

1. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
2. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
3. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.

Berkaitan hal tersebut terdapat batasan-batasan pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah sebagai berikut:

1. Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya, dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. penerimaan daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
 - b. objek penerimaan daerah yang sama.
2. Informasi kelebihan atas penerimaan daerah dapat berupa:
 - a. Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
 - b. rekomendasi APIP;
 - c. rekomendasi BPK-RI;
 - d. putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
 - e. Informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Berdasarkan surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran, PA sesuai dengankewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, yang dimaksudkan untuk:
 - a. memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan; dan
 - b. memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.
4. Unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan:
 - a. kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; dan
 - b. adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
5. Berdasarkan informasi kelebihan atas penerimaan daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait, diterbitkan SKLB sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan harus didasarkan pada Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah.

7. Pengguna Anggaran berdasarkan dokumen SKPDLB, SKRDLB atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah kepada BUD.
8. Berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah dari PA, BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah.
9. Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

B. KETENTUAN PELAKSANAAN

1. Tahap Penerbitan SKLB

- a. Bendahara Penerimaan menerima informasi kelebihan atas penerimaan pendapatan daerah;
- b. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah;
- c. Setelah terverifikasi, Bendahara Penerimaan menyiapkan SKLB; dan
- d. PPKD mengesahkan dan menerbitkan SKLB.

2. Tahap Pengajuan LS pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan daerah

▪ Bagian 1 Penyesuaian Pendapatan

Berdasarkan pengajuan SKLB untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah:

- a. yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya; dan
- b. yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD melakukan koreksi pada rekening penerimaan yang bersangkutan.

▪ Bagian 2 - Belanja Tidak Terduga

Berdasarkan pengajuan SKLB, Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD akan memproses pengajuan LS pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah dan membebankannya pada rekening belanja tidak terduga.

3. Tahap Penyesuaian Pencatatan

- a. Berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama, Bendahara Penerimaan SKPD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud melalui koreksi kesalahan pencatatan penerimaan daerah; dan
- b. Berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada sebelumnya, Bendahara Pengeluaran SKPKD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud yang dibebankan pada Belanja Tidak Terduga.

BUPATI REMBANG,



ABDUL HAFIDZ

KETENTUAN BELANJA TIDAK TERDUGA

- I. Ketentuan penggunaan belanja tidak terduga meliputi:
 - a. Keadaan darurat meliputi:
 1. bencana alam, bencana nonalam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
 2. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
 3. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
 - b. Keadaan/keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya antara lain:
 1. kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
 2. belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
 3. pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
 4. pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.
 - c. Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
 - d. Pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun sebelumnya untuk menganggarkan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah yang bersifat tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya.
 - e. Belanja tidak terduga diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek dengan nama Belanja Tidak Terduga.
 - f. Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi untuk mendanai keadaan darurat, pemerintah daerah menggunakan:
 1. dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan lainnya serta pengeluaran Pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan;
 2. memanfaatkan kas yang tersedia; dan/atau
 3. penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA SKPD.

II. Tata Cara Pelaksanaan

Pengeluaran atas BTT untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa.

- a. Penggunaan BTT keadaan tanggap darurat melalui tahapan:
 1. Bupati menetapkan status tanggap darurat untuk bencana alam, bencana nonalam, bencana sosial termasuk konflik sosial, kejadian luar biasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. berdasarkan penetapan status tanggap darurat oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala SKPD yang

- membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi mengajukan rencana kebutuhan belanja kepada PPKD selaku BUD; dan
3. berdasarkan rencana kebutuhan belanja, PPKD selaku BUD mencairkan dana kebutuhan belanja kepada Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya rencana kebutuhan belanja.
 4. Penyaluran dana BTT tersebut dilakukan dengan mekanisme TU dari BTT kepada SKPD terkait.

Penggunaan belanja tidak terduga untuk kebutuhan tanggap darurat bencana meliputi pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, dan penampungan serta tempat hunian sementara.

Batas waktu penggunaan belanja tidak terduga adalah waktu status keadaan darurat bencana dimulai saat tanggap darurat ditetapkan oleh Bupati sampai dengan ketetapan tahap tanggap darurat selesai.

- b. Penggunaan BTT untuk mendanai keadaan darurat atau keperluan mendesak dilakukan melalui pergeseran anggaran dari BTT kepada belanja SKPD/Unit SKPD yang membidangi, dengan tahapan:
 1. dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan BTT terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan daerah;
 2. dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan BTT terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
 3. RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dan angka 2 menjadi dasar dalam melakukan perubahan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.
- c. Penggunaan BTT yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan lainnya yang diamanatkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan diluar keadaan darurat dan keperluan mendesak dilakukan dengan tahapan:
 1. dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan BTT terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan daerah;
 2. dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan BTT terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
 3. RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dan angka 2 menjadi dasar dalam melakukan perubahan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.
- d. Penggunaan BTT yang digunakan untuk mendanai bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diatur sebagai berikut:
 1. SKPD terkait menyalurkan bantuan sosial tidak terencana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 2. SKPD terkait mengajukan usulan dilampiri dengan rekomendasi dan RKB;
 3. Penyusunan RKB berdasarkan hasil verifikasi kelayakan dan persyaratan administrasi penerima bantuan sosial;
 4. Kepala SKPD mengajukan RKB paling lama 1 (satu) hari kerja kepada PPKD selaku BUD;
 5. Berdasarkan rekomendasi dan RKB dari SKPD terkait maka PPKD

melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a) bantuan sosial yang sudah memiliki standar besaran bantuan PPKD menyalurkan bantuan sosial tidak terencana berdasarkan verifikasi kesesuaian dokumen RKB dan rekomendasi dari SKPD terkait; atau
 - b) bantuan sosial yang belum memiliki standar besaran bantuan untuk dilaksanakan berdasarkan persetujuan Bupati.
6. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan menerbitkan SP2D paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB;
 7. Penyaluran dana bantuan sosial yang tidak direncanakan dilakukan dengan mekanisme LS dari BTT kepada SKPD terkait;
 8. Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan yang dilengkapi dengan foto berwarna, fotokopi Kartu Tanda Penduduk dan fotokopi Kartu Keluarga yang telah dilegalisir atau surat keterangan dan rekomendasi dari Kepala Desa dan diketahui oleh Camat sesuai dengan kewenangannya;
 9. Dalam hal terdapat adanya usulan RKB baru, maka RKB tersebut dapat diusulkan kembali tanpa menunggu selesainya pertanggung jawaban LS sebelumnya; dan
 10. Pagu anggaran bansos yang tidak direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu anggaran bantuan sosial yang direncanakan.

III. PERTANGGUNGJAWABAN

- a. Kepala SKPD penerima BTT bertanggung jawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tersebut;
- b. Bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atas penggunaan BTT disimpan oleh SKPD; dan
- c. Dalam hal terdapat sisa dana BTT disetorkan ke kas daerah paling lambat bersamaan dengan penyampaian pertanggungjawaban BTT.

IV. PENGAWASAN

- a. Pengawasan atas penggunaan dana BTT dilakukan oleh Inspektorat Daerah; dan
- b. Pengawasan pengelolaan dana BTT dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BUPATI REMBANG,



ABDUL HAFIDZ

KETENTUAN BELANJA HIBAH

I. BELANJA HIBAH KEPADA PEMERINTAH, BUMN, BUMD, DAN/ATAU BADAN DAN LEMBAGA, SERTA ORGANISASI KEMASYARAKATAN YANG BERBADAN HUKUM INDONESIA

A. KETENTUAN UMUM

1. Belanja hibah diberikan kepada Pemerintah, BUMN, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.
2. Hibah bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pemberian hibah didasarkan atas usulan tertulis yang disampaikan kepada Bupati untuk dievaluasi SKPD.
4. Penerima hibah bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.

B. BENTUK HIBAH

Belanja hibah dapat berupa uang, barang atau jasa yang dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. TUJUAN

Pemberian hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan pemerintah daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

D. PENGANGGARAN BELANJA HIBAH

1. Belanja hibah:
 - a. dianggarkan pada SKPD setelah usulan dievaluasi oleh SKPD untuk dicantumkan dalam RKPD; dan
 - b. dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah.
2. Belanja Hibah terkait hubungan antar lembaga pemerintahan dan/atau instansi vertikal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dianggarkan pada Sekretariat Daerah dan/atau Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
3. Belanja Hibah yang bukan urusan dan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mendukung program dan kegiatan Pemerintah Daerah dianggarkan pada Sekretariat Daerah.

E. PENERIMA HIBAH

1. Pemerintah Pusat
 - a. Hibah kepada pemerintah pusat diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah.

- b. Hibah dari pemerintah daerah dilarang tumpang-tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Hibah kepada pemerintah pusat dimaksud dapat diberikan lebih dari 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.
2. BUMN
- Hibah kepada BUMN diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. BUMD
- Hibah kepada BUMD diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hibah kepada BUMD hanya dapat diberikan dalam bentuk uang atau jasa.
4. Badan dan Lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia terdiri atas:
- a. Hibah kepada badan dan lembaga:
 - 1) yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - 2) yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur atau Bupati;
 - 3) yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat, yang keberadaannya diakui oleh pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat daerah sesuai dengan kewenangannya;
 - 4) Koperasi yang didirikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.
 - 5) Persyaratan Hibah kepada badan dan lembaga paling sedikit:
 - (a) memiliki kepengurusan di daerah;
 - (b) memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat; dan
 - (c) berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan Lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah.
 - b. Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia:
 - 1) Hibah dapat diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum, yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan, yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - (a) telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - (b) berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah; dan
 - (c) memiliki sekretariat tetap di daerah.

F. KELENGKAPAN PENGAJUAN HIBAH.

Berikut adalah kelengkapan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran:

a) Hibah Barang Luring/Offline:

- (1) Proposal/Usulan Tertulis Dari Calon Penerima Hibah;
- (2) Rekomendasi Dari Kepala SKPD terkait;
- (3) SK Bupati Penetapan Penerima Hibah;
- (4) NPHD;
- (5) Pakta Integritas;
- (6) Susunan Organisasi (Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan);
- (7) Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa (Hibah Kepada Badan/Lembaga);
- (8) Surat Keterangan Terdaftar dari KEMENKUMHAM (Hibah Kepada Organisasi Kemasyarakatan);
- (9) Surat Pernyataan Kesanggupan dari Rekanan;
- (10) Dokumen Kontrak;
- (11) Surat Perintah Pengiriman;
- (12) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Rekanan dan PPK;
- (13) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan (Rekanan dan PPK);
- (14) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (Rekanan dan PPK);
- (15) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Rekanan ke PPK;
- (16) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan PPK ke PA;
- (17) Berita Acara Pembayaran (Rekanan dan PA/KPA);
- (18) Surat Keterangan Keterlambatan dan Setoran Denda Keterlambatan (jika pekerjaan mengalami keterlambatan);
- (19) Setoran Pajak Daerah/Surat Keterangan Tidak Kena Pajak dari BPPKAD (jika jenis barang kena PDRD);
- (20) Fotokopi NPWP Pihak Ketiga;
- (21) Fotokopi Nomor Rekening Bank Pihak Ketiga; dan
- (22) Cetakan Billing Pajak.

b) Hibah Barang Daring/Online:

- (1) Proposal/Usulan Tertulis Dari Calon Penerima Hibah;
- (2) Rekomendasi Dari Kepala SKPD terkait;
- (3) SK Bupati Penetapan Penerima Hibah;
- (4) NPHD;
- (5) Pakta Integritas;
- (6) Susunan Organisasi (Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan);
- (7) Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa (Hibah Kepada Badan/Lembaga);
- (8) Surat Keterangan Terdaftar dari KEMENKUMHAM (Hibah Kepada Organisasi Kemasyarakatan);
- (9) Surat Pernyataan Kesanggupan Rekanan;
- (10) Dokumen Kontrak;
- (11) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (Rekanan dan PPK);
- (12) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan (Rekanan dan PPK);
- (13) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (Rekanan dan PPK);
- (14) Berita Acara Serah Terima dari Rekanan ke PPK;
- (15) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari PPK ke PA/KPA ;
- (16) Berita Acara Pembayaran (Rekanan dan PA/KPA);
- (17) Surat Pengiriman Barang;
- (18) Surat Keterangan Keterlambatan dan Fotokopi Setoran Denda Keterlambatan (jika pekerjaan mengalami keterlambatan);
- (19) Fotokopi NPWP Pihak Ketiga;
- (20) Fotokopi Nomor Rekening Bank Pihak Ketiga; dan
- (21) Cetakan Billing Pajak.

c) Belanja Hibah Berupa Uang:

- (1) Surat Permohonan Pencairan dari Calon Penerima Hibah;
- (2) Proposal/Usulan Tertulis dari Calon Penerima Hibah;
- (3) SK Bupati Penetapan Penerima Hibah;

- (4) Rencana/Rincian Penggunaan Hibah;
- (5) NPHD;
- (6) Pakta Integritas;
- (7) Surat Pernyataan Kesanggupan Mempertanggungjawabkan Penggunaan Anggaran dari Calon Penerima Hibah
- (8) Susunan Organisasi;
- (9) Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa (Hibah Kepada Badan/Lembaga);
- (10) Surat Keterangan Terdaftar Dari KEMENKUMHAM (Hibah Kepada Organisasi Kemasyarakatan);
- (11) Tanda Bukti Pembayaran (C5); dan
- (12) Nomor Rekening Penerima (Fotokopi Referensi Bank/Fotokopi Buku Tabungan)/Lampiran SP2D.

G. LAPORAN

1. Laporan pelaksanaan penggunaan dana hibah diatur dalam naskah perjanjian hibah daerah dan perundang-undangan yang berlaku:
 - a. Laporan penggunaan Hibah disampaikan setelah kegiatan selesai dilaksanakan;
 - b. Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada SKPD terkait di tahun anggaran berkenaan; dan
 - c. Hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi obyek belanja hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.
2. Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada point 8 disampaikan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 Januari tahun berikutnya dengan tembusan kepada Kepala BPPKAD Kab. Rembang; dan
3. Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada point 8 disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.

II. BELANJA HIBAH BERUPA BANTUAN KEUANGAN KEPADA PARTAI POLITIK

A. Ketentuan Umum

Hibah pada partai politik adalah bantuan keuangan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang diberikan secara proporsional kepada partai politik yang mendapatkan kursi di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang penghitungannya berdasarkan jumlah perolehan suara.

B. Mekanisme Penyaluran dan Pertanggungjawaban Hibah berupa Bantuan Keuangan kepada Partai Politik

- a. Bupati membentuk tim verifikasi kelengkapan administrasi dalam pengajuan permohonan bantuan keuangan kepada Partai Politik tingkat Kabupaten; dan
- b. Tim verifikasi diketuai Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dengan keanggotaan tim terdiri dari unsur Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Bagian Hukum sekretariat Daerah, Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Inspektorat Daerah, dan Komisi Pemilihan Umum ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- c. Tata cara permohonan bantuan:
 - 1) Partai politik yang mendapatkan kursi mengajukan surat permohonan hibah berupa bantuan keuangan kepada Bupati yang dibuat dengan kop surat partai politik, bermaterai, ditandatangani Ketua dan Sekretaris Partai Politik kabupaten dan dicap stempel partai politik, serta melampirkan sebanyak 2 (dua) rangkap kelengkapan administrasi berupa:
 - a) surat keputusan DPP Partai Politik yang menetapkan Susunan Kepengurusan DPC partai politik tingkat kabupaten atau sebutan lainnya yang dilegalisir oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal

- DPP Partai Politik atau sebutan lainnya atau berdasarkan ketentuan AD/ART Partai Politik masing-masing;
- b) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - c) Surat Keterangan autentifikasi hasil penetapan perolehan kursi partai politik di DPRD yang telah dilegalisir oleh Sekretaris KPU Kabupaten Rembang;
 - d) Nomor rekening kas umum partai politik yang dibuktikan dengan pernyataan pembukaan rekening dari bank yang bersangkutan;
 - e) Rencana penggunaan dana bantuan keuangan partai politik diprioritaskan untuk pendidikan politik;
 - f) laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran bantuan keuangan yang bersumber dari APBD kabupaten tahun anggaran sebelumnya yang telah diperiksa oleh BPK, bagi partai politik yang mendapatkan bantuan keuangan tahun anggaran sebelumnya; dan
 - g) Surat pernyataan ketua partai politik penerima bantuan keuangan yang menyatakan bertanggung jawab secara formil dan materiil dalam penggunaan anggaran bantuan keuangan partai politik dan bersedia dituntut sesuai peraturan perundang-undangan apabila memberikan keterangan yang tidak benar yang ditandatangani Ketua, Sekretaris dan bendahara atau sebutan lainnya di atas materai dengan menggunakan kop surat partai politik bersangkutan.
- 2) Verifikasi kelengkapan administrasi dilakukan oleh Tim Verifikasi atas kelengkapan administrasi pengajuan permohonan hibah bantuan keuangan Partai Politik, yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara.
- d. Dalam hal partai politik tidak mengajukan permohonan hibah bantuan keuangan pada tahun anggaran berjalan, hibah bantuan keuangan yang bersumber dari APBD tidak diberikan.
 - e. Laporan penggunaan hibah bantuan keuangan kepada Partai Politik disampaikan kepada Bupati setelah diaudit oleh Badan Pemeriksa Keuangan.
 - f. Partai Politik wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran hibah bantuan keuangan yang bersumber dari dana APBD kepada Badan Pemeriksa Keuangan secara berkala 1 (satu) tahun sekali paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir, berupa:
 - 1) Rekapitulasi realisasi penerimaan dan belanja hibah bantuan keuangan parpol dan rincian belanja hibah bantuan keuangan parpol per kegiatan;
 - 2) Rekapitulasi barang inventarisasi/modal (fisik), barang persediaan pakai habis, dan penggunaan jasa yang dibiayai dari dana hibah bantuan keuangan partai politik; dan
 - 3) Laporan pertanggungjawaban pada point 1 dan point 2 dilampiri dengan dokumen bukti pendukung yang lengkap dan sah serta surat pernyataan tanggung jawab (*Representation letter*) yang ditandatangani ketua DPC atau sebutan lain.

BUPATI REMBANG,



ABDUL HAFIDZ

BELANJA BANTUAN SOSIAL

A. Ketentuan Umum

1. Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
2. Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
3. Keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
4. Belanja bantuan sosial dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.

B. Penerima Bantuan Sosial

1. Individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial; atau
2. Lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.

C. Jenis Bantuan Sosial

1. Bantuan sosial berupa uang diberikan :
 - a. kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat terdiri atas bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
 - b. secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
2. Bantuan sosial berupa barang
Barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti

bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

D. Penganggaran Bantuan Sosial

Penganggaran bantuan sosial dikategorikan atas 2 (dua) bantuan sosial yaitu bantuan sosial yang direncanakan sebelumnya dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

1. Bantuan sosial yang direncanakan sebelumnya
 - a. dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
 - b. berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala SKPD kepada Bupati melalui SKPD sesuai dengan urusan dan kewenangannya.
 - c. dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
 - d. dalam bentuk bantuan barang dianggarkan dalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPD dengan proses pengadaan barang tersebut dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan selanjutnya hasilnya diserahkan kepada penerima bantuan melalui penyerahan aset oleh pemerintah daerah.
2. Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya
 - a. dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
 - b. tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan.
 - c. dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
 - d. usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh SKPD terkait.

E. Kriteria Bantuan sosial

Bantuan sosial memenuhi kriteria paling sedikit:

1. Selektif
Bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial;
2. Memenuhi persyaratan penerima bantuan
Adalah memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan
Bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial; dan
4. Sesuai tujuan penggunaan.

F. Tujuan Pemberian Bantuan Sosial

1. Rehabilitasi sosial ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
2. Perlindungan sosial ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
3. Pemberdayaan sosial ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
4. Jaminan sosial merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
5. Penanggulangan kemiskinan merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
6. Penanggulangan bencana merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

G. Mekanisme Penyaluran dan Pertanggungjawaban

1. Bagi Penerima bantuan sosial yang telah direncanakan sebelumnya, berdasarkan Lampiran Peraturan Bupati yang berisi penetapan penerima bantuan sosial yang sudah direncanakan sebelumnya, dengan dilengkapi persyaratan :
 - a. Surat Permohonan Pencairan dari Calon Penerima Bantuan Sosial;
 - b. Proposal/Usulan Tertulis dari Calon Penerima Bantuan Sosial;
 - c. Rekomendasi dari Kepala SKPD Terkait;
 - d. SK Bupati Penetapan Penerima Bantuan Sosial;
 - e. Rencana/Rincian Penggunaan Bantuan Sosial;
 - f. Pakta Integritas;
 - g. Surat Pernyataan Kesanggupan Mempertanggungjawabkan Penggunaan Anggaran dari Calon Penerima Bantuan Sosial;
 - h. Fotokopi Indentitas Kependudukan/KTP;
 - i. Tanda Bukti Pembayaran (C5);
 - j. Nomor Rekening Penerima (Fotokopi Referensi Bank/Fotokopi Buku Tabungan)/Lampiran SP2D.
2. Pengajuan permohonan pencairan dana bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilengkapi persyaratan :
 - a. Surat permohonan pencairan dana;
 - b. Nomor rekening penerima yang masih aktif;
 - c. Fotokopi KTP penerima bantuan yang masih aktif;
 - d. Fotokopi Kartu keluarga;
 - e. Tanda bukti pembayaran/C5;
 - f. Pakta integritas;

- g. Surat pernyataan penerima bantuan, berisi bantuan yang diterima dipergunakan untuk keperluan sesuai RKB;
 - h. Laporan bencana;
 - i. Foto kejadian;
 - j. Surat keterangan tidak mampu;
 - k. Surat keterangan domisili
3. Pertanggungjawaban penerima bantuan social meliputi:
- a. laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan;
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.
4. Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a dan b disampaikan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya dengan tembusan kepada Kepala BPPKAD Kab. Rembang.
5. Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf c tersebut disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan

BUPATI REMBANG,



ABDUL HAFIDZ

KELENGKAPAN DOKUMEN LAMPIRAN LS

A. KELENGKAPAN DOKUMEN LAMPIRAN SPP LS

A.1 Lampiran LS- GAJI dan SKPP

1. Lampiran LS Gaji
 - a. Pengajuan SPP-LS untuk pembayaran gaji induk dibuat rangkap 3 (tiga) dilampiri dokumen sebagai berikut :
 1. Daftar Rekapitulasi Pegawai beserta Keluarganya;
 2. Daftar Perbedaan gaji bulan lalu dengan bulan berjalan;
 3. Daftar Gaji dsb untuk para Pegawai;
 4. Daftar Rincian Belanja dan Tunjangan Pegawai Pembayaran Gaji; dan
 5. Rekap Daftar Gaji untuk bulan yang bersangkutan per golongan/ruang.
 - b. Pengajuan SPP-LS Belanja Pegawai Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan, Tunjangan Jabatan dan Uang Duka Wafat/Tewas dibuat rangkap 3 (tiga) dengan dilampiri dokumen sebagai berikut :
 1. Untuk SPP-LS Susulan Gaji karena Pengangkatan CPNS dan Mutasi dilampiri dokumen sebagai berikut:
 - a) Copy SK Capeg (dilegalisir);
 - b) Copy SK Mutasi (dilegalisir);
 - c) Copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (dilegalisir);
 - d) Tembusan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP); dan
 - e) Tembusan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK).
 2. Untuk SPP-LS Susulan Gaji karena dijatuhi hukuman disiplin dilampiri dokumen sebagai berikut:
 - a) Copy SK Pangkat terakhir (dilegalisir);
 - b) Copy SK Badan Pertimbangan Pegawai (dilegalisir); dan
 - c) Copy SK hukuman disiplin dari Bupati (dilegalisir).
 3. Untuk SPP-LS Untuk Kekurangan Gaji dilampiri dokumen sebagai berikut:
 - a) Copy SK kenaikan pangkat (dilegalisir);
 - b) Copy SK Berkala (dilegalisir); dan
 - c) Copy daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum kenaikan dan daftar gaji setelah ada kenaikan yang dilegalisir SKPD.
 4. Untuk SPP-LS untuk Pembayaran Kekurangan Tunjangan Jabatan dilampiri dokumen sebagai berikut:
 - a) Copy SK Jabatan Struktural (dilegalisir);
 - b) Copy SK Jabatan Fungsional (dilegalisir);
 - c) Copy Surat Pernyataan Pelantikan (dilegalisir);
 - d) Copy Surat Pernyataan menduduki Jabatan (dilegalisir);
 - e) Copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Jabatan (dilegalisir); dan
 - f) Copy daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum kenaikan dan daftar gaji setelah ada kenaikan yang dilegalisir SKPD.
 5. Pembayaran Terusan Gaji dibayarkan selama 4 bulan dan dalam pengajuan SPP-LS dilampiri dokumen sebagai berikut:
 - a) Copy Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan/ Kepala Desa dan Camat (dilegalisir);

- b) Copy SK Pangkat Terakhir (dilegalisir); dan
 - c) Copy Surat Nikah (dilegalisir).
6. Sambil menunggu ketentuan huruf e sementara dapat mengajukan Uang Duka /Wafat.Untuk pembayaran Kekurangan/Susulan Gaji (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain) hanya dapat dibayarkan maksimal 2 (dua) tahun dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terhitung SK dimaksud ditetapkan;
2. Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) bagi pegawai negeri sipil yang telah purna tugas/pensiun dan yang mutasi keluar Kabupaten Rembang, dengan ketentuan :
- a. Bagi pegawai yang purna tugas SKPP diusulkan setelah penerimaan gaji terakhir dan bagi pegawai yang mutasi keluar kabupaten, SKPP diusulkan setelah surat menghadap dari kepala daerah diterbitkan.
 - b. Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) disertai kelengkapan dokumen pendukung.
3. Kelengkapan berkas pengajuan SKPP adalah:
- a. bagi PNS yang Pensiun (Mencapai Batas Usia Pensiun/Atas Permintaan Sendiri) :
 - o Fotocopy SK Pensiun;
 - o Fotocopy Daftar Gaji terakhir;
 - o Daftar Perincian Gaji Terakhir;
 - o Fotocopy SKUM-PTK; dan
 - o Surat Pernyataan Gaji Terakhir dari Bendahara Gaji (contoh terlampir).
 - b. bagi PNS yang pensiun karena meninggal dunia :
 - o Fotocopy SK Pensiun Janda/Duda/Tewas;
 - o Fotocopy Daftar Gaji Terusan (4 bulan setelah meninggal);
 - o Daftar Perincian Gaji Terakhir;
 - o Fotocopy SKUM-PTK; dan
 - o Surat Pernyataan Gaji Terakhir dari Bendahara Gaji (contoh terlampir).
 - c. bagi PNS yang pensiun karena diberhentikan dari PNS :
 - o Fotocopy SK Pemberhentian;
 - o Fotocopy Daftar Gaji terakhir;
 - o Daftar Perincian Gaji Terakhir;
 - o Fotocopy SKUM-PTK; dan
 - o Surat Pernyataan Gaji Terakhir dari Bendahara Gaji (contoh terlampir).
 - d. bagi PNS yang mutasi keluar Kabupaten Rembang :
 - o Fotocopy SK Mutasi (SK Gubernur/Kepala BKN);
 - o Fotocopy Daftar Gaji terakhir;
 - o Daftar Perincian Gaji Terakhir;
 - o Fotocopy SKUM-PTK;
 - o Surat Pernyataan Gaji Terakhir dari Bendahara Gaji (contoh terlampir);
 - o Fotocopy Surat persetujuan mutasi antar Bupati (Asal dan yang ditempati);
 - o Fotocopy Surat menghadap dari Bupati Rembang ke Instansi yang dituju; dan
 - o Fotocopy SK terakhir (SK Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala).
4. Kelengkapan berkas tersebut sebanyak 1 (satu) rangkap, dilengkapi dengan pengantar dari SKPD dan dikirimkan kepada Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rembang.

A.2 Kelengkapan Lampiran SPP LS gaji/tunjangan/jasa pengabdian DPR dan TPP

- 1) Gaji dan Tunjangan DPRD:
 - a. Daftar Rekapitulasi Penerimaan Gaji dan/atau Tunjangan; dan
 - b. Cetakan Kode Billing Pajak dan atau/Simponi.
- 2) Insentif Pemungutan Pajak/Retribusi:
 - a. Tanda Bukti Pembayaran (C5);
 - b. Tanda Terima Insentif Pemungutan Retribusi;
 - c. Surat Pengajuan Pencairan Insetif Pemungutan Retribusi kepada BPPKAD beserta Realisasi Target;
 - d. Fotokopi Surat Keputusan (SK) Insentif Pemungutan Retribusi; dan
 - e. Cetakan Kode Billing Pajak.
- 3) Jasa Pengabdian DPRD:
 - a. Tanda Bukti Pembayaran (C5)
 - b. Daftar Rekapitulasi Penerimaan
 - c. Fotokopi Surat Keputusan (SK)
 - d. Cetakan Kode Billing Pajak
- 4) Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP):
 - a. Tanda Bukti Pembayaran (C5);
 - b. Tanda Terima Penerima TPP;
 - c. Laporan Rekap Kinerja ASN;
 - d. Rekap TPP sesuai Pengukuran (Lampiran V Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2020);
 - e. Rekap TPP Berdasarkan Kode Rekening Belanja
 - f. Daftar Rekapitulasi Hasil Pengukuran TPP
 - g. Fotokopi Surat Keputusan (SK) Jabatan (pengajuan pertama dan jika ada pergantian jabatan)
 - h. Fotokopi Surat Keputusan (SK) Pemberian TPP (pengajuan pertama)
 - i. Daftar Rekapitulasi Rekening Penerima dan Besaran TPP yang akan dipindahbukukan/Lampiran SP2D
 - j. Cetakan Kode Billing Pajak

A3. Kelengkapan Lampiran SPP LS Barang dan Jasa

- 1) Jasa Non Konstruksi (Jasa Lainnya)
 - a. Tanda Bukti Pembayaran (C5 bermaterai)
 - b. Surat Pernyataan Kesanggupan dari Rekanan
 - c. Dokumen Kontrak
 - d. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Rekanan dan PPK
 - e. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan Rekanan dan PPK
 - f. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan Rekanan dan PPK
 - g. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Rekanan ke PPK
 - h. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari PPK ke PA/KPA
 - i. Berita Acara Pembayaran (Rekanan dan PA/KPA)
 - j. Fotokopi Setoran Pajak Daerah/ Surat Keterangan Tidak Kena Pajak Dari BPPKAD
 - k. Fotokopi Surat Keterangan Keterlambatan dan Fotokopi Setoran Denda Keterlambatan (*jika pekerjaan mengalami keterlambatan*)
 - l. Fotokopi NPWP Pihak Ketiga
 - m. Fotokopi Nomor Rekening Bank Pihak Ketiga
 - n. Cetakan Biling Pajak
- 2) BBM Operasional Alat Berat DPUTARU
 - a. Tanda Bukti Pembayaran (C5)
 - b. Rekapitulasi Penerima dan Pengeluaran BBM Operasional Alat Berat perbulan
 - c. Fotokopi Bukti Pembelian BBM Operasional Alat Berat
- 3) Belanja DAK Fisik/Non Fisik (Non Honorarium)
 - a. Tanda Bukti Pembayaran (C5)
 - b. Daftar Rincian Penggunaan Belanja SPP-LS

- 4) DAK Fisik (Bidang Pendidikan)
 - a. Tanda Bukti Pembayaran (C5)
 - b. Fotokopi Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Pekerjaan dari Ketua Panitia Pelaksana Pekerjaan (Mengetahui Kepala Sekolah)
 - c. Dokumen Kontrak
 - d. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan berikut Lampiran Hasil Pekerjaan yang diperiksa ditandatangani Ketua Panitia, Tim Fasilitator dan, mengetahui Kepala Sekolah (Pengajuan Tahap II,III)
 - e. Laporan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan berikut Lampiran Hasil Pekerjaan yang diperiksa dari Kepala Sekolah kepada KPA selaku PPK (Pengajuan Tahap II,III)
 - f. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan (Rekanan dan PPK)
 - g. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (Rekanan dan PPK)
 - h. Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa dari Kepala Sekolah kepada KPA selaku PPK (Pengajuan Tahap II,III)
 - i. Berita Acara Pembayaran (Kepala Sekolah dan KPA)
 - j. Rincian Tahapan Pencairan
 - k. Foto dokumentasi pekerjaan (dari 0% s/d 100%)
 - l. Fotokopi Surat Keputusan (SK) Bupati Penerima DAK
 - m. Fotokopi Surat Keputusan (SK) Bupati Kepala Sekolah
 - n. Fotokopi Surat Keputusan (SK) Komite Sekolah
 - o. Fotokopi Surat Keputusan (SK) Panitia Pelaksana Pembangunan Sekolah
 - p. Fotokopi Surat Keputusan (SK) KPA dan PPK
 - q. Fotokopi KTP Kepala Sekolah, Bendahara, Ketua Panitia Pembangunan, Komite Sekolah
 - r. Fotokopi NPWP Sekolah
 - s. Nomor Rek Bank Sekolah (Fotokopi Referensi Bank dan/atau Fotokopi Buku Tabungan)
 - t. Fotokopi NPSN Sekolah
- 5) Honorarium
 - a. Tanda Bukti Pembayaran (C5)
 - b. Tanda Terima Penerima Honorarium
 - c. Daftar Hadir Penerima Honorarium
 - d. Fotokopi Surat Tugas/Surat Keputusan (SK) Penerima Honorarium/Surat Keputusan Tim Kepanitiaan
 - e. Cetakan Kode Billing Pajak
- 6) Jasa Pelayanan Kesehatan
 - a. Tanda Bukti Pembayaran (C5)
 - b. Daftar Rekapitulasi Pembayaran JPK
 - c. Surat Keputusan (SK) Penerima JPK
- 7) Belanja Kontribusi
 - a. Tanda Bukti Pembayaran bermaterai/C5 bermaterai
 - b. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja
 - c. Berita Acara Pembayaran
 - d. Surat Tagihan
 - e. Fotokopi Nomor Rekening Bank Pihak Ketiga
- 8) Pajak Penerangan Jalan Umum
 - a. Tanda Bukti Pembayaran (C5)
 - b. Surat Tagihan Rekening Listrik berikut Daftar Tagihan Listrik dari PLN
 - c. Surat Keterangan Pembayaran dan Biaya Administrasi Tagihan Listrik berikut Daftar Jumlah Total Tagihan Rekening Listrik Lampu Penerangan Jalan Umum

- 9) Belanja Premi Asuransi Kesehatan
 - a. Mutlak PA/KPA
 - b. Tanda Bukti Pembayaran (C5)
 - c. Surat Pengajuan Klaim beserta Rincian Jumlah dan Biaya
- 10) Belanja Transfer Keuangan Daerah dan Desa
 - a. Surat Permohonan Pencairan dari Calon Penerima Dana Transfer
 - b. Rencana/Rincian Penggunaan Dana
 - c. Surat Pernyataan Kesanggupan Mempertanggungjawabkan Penggunaan Anggaran
 - d. dari Calon Penerima Dana Transfer
 - e. Tanda Bukti Pembayaran (C5)
 - f. Nomor Rekening Penerima
- 11) Barang/Jasa Non Konstruksi (Jasa Narasumber/Tenaga Ahli/Instruktur)
 - a. Tanda Bukti Pembayaran (C5)
 - b. Tanda Terima Penerima Honorarium
 - c. Daftar Hadir Penerima Honorarium
 - d. Fotokopi Undangan berikut Jadwal Acara/Kegiatan
 - e. Surat Tugas/Surat Keputusan Penerima Honorarium
 - f. Cetakan Kode Billing Pajak

A4. Kelengkapan Lampiran SPP LS Subsidi/Hibah/bansos

- 1) Bagi Hasil (BHPD, BHRD)/Bantuan Keuangan/Belanja Tak Terduga/Subsidi
 - a. Tanda Bukti Pembayaran (C5)
 - b. Surat Permohonan Pencairan
 - c. SK Bupati
 - d. Hasil Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu Oleh Kantor Akuntan Publik
 - e. Rekapitulasi Beserta Rincian Lampiran (ADD,BHPD, dan BHRD)
 - f. Nomor Rekening Penerima (Fotokopi Referensi Bank/Fotokopi Buku Tabungan)/Lampiran SP2D
- 2) Belanja Bantuan Sosial Berupa Uang
 - a. Surat Permohonan Pencairan dari Calon Penerima Bantuan Sosial
 - b. Proposal/Usulan Tertulis dari Calon Penerima Bantuan Sosial
 - c. Rekomendasi dari Kepala SKPD Terkait
 - d. SK Bupati Penetapan Penerima Bantuan Sosial
 - e. Rencana/Rincian Penggunaan Bantuan Sosial
 - f. Pakta Integritas
 - g. Surat Pernyataan Kesanggupan Mempertanggungjawabkan Penggunaan Anggaran
 - h. dari Calon Penerima Bantuan Sosial
 - i. Fotokopi Indentitas Kependudukan/KTP
 - j. Tanda Bukti Pembayaran (C5)
 - k. Nomor Rekening Penerima (Fotokopi Referensi Bank/Fotokopi Buku Tabungan)/Lampiran SP2D
- 3) Hibah Jasa Konstruksi Sertifikat Bulanan (*Mounthly Certificate*) I,II,...
 - a. Proposal/Usulan Tertulis Dari Calon Penerima Hiba
 - b. Rekomendasi Dari Kepala SKPD terkait
 - c. SK Bupati Penetapan Penerima Hibah
 - d. NPHD
 - e. Pakta Integritas
 - f. Susunan Organisasi (Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan)
 - g. Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa (Hibah Kepada Badan/Lembaga)
 - h. Surat Keterangan Terdaftar dari KEMENKUMHAM (Hibah Kepada Organisasi Kemasyarakatan)

- i. Surat Pernyataan Kesanggupan dari Rekanan
 - j. Dokumen Kontrak
 - k. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Rekanan dan PPK
 - l. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan (Rekanan dan PPK)
 - m. Laporan Sertifikat Bulanan (Monthly Certificate/MC)/Laporan Progres Bulanan sesuai MC yang diajukan
 - n. Berita Acara Pembayaran (Rekanan dan PA/KPA)
 - o. Foto dokumentasi pekerjaan (0% s/d pengajuan)
 - p. Fotokopi Setoran Pajak Daerah/ Surat Keterangan Tidak Kena Pajak Dari BPPKAD
 - q. Fotokopi Surat Keterangan Keterlambatan dan Fotokopi Setoran Denda Keterlambatan (jika pekerjaan mengalami keterlambatan)
 - r. Fotokopi Setoran BPJS Dan Fotokopi Rincian BPJS
 - s. Fotokopi NPWP Pihak Ketiga
 - t. Fotokopi Nomor Rek Bank Pihak Ketiga
 - u. Cetakan Billing Pajak
- 4) Hibah Swakelola oleh Institusi Penanggungjawab Anggaran (Tipe I)
- a. Proposal/ Usulan Tertulis Dari Calon Penerima Hibah
 - b. Rekomendasi dari Kepala SKPD Terkait
 - c. SK Bupati Penetapan Penerima Hibah
 - d. NPHD
 - e. Pakta Integritas
 - f. Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Pekerjaan dari Tim Pelaksana Swakelola
 - g. Dokumen Kontrak
 - h. Nota Kesepahaman
 - i. Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pelaksana Swakelola
 - j. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan berikut Lampiran Hasil Pekerjaan yang diperiksa ditandatangani Ketua Tim Pelaksana Swakelola dan Tim Pengawas
 - k. Laporan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan berikut Lampiran Hasil Pekerjaan yang diperiksa dari Tim Pengawas kepada PPK
 - l. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan (Ketua Tim Pelaksana Swakelola dan PPK)
 - m. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (Ketua Tim Pelaksana Swakelola dan PPK)
 - n. Laporan Bulanan Kemajuan Pekerjaan Realisasi Fisik dan Keuangan
 - o. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Ketua Tim Pelaksana kepada PPK
 - p. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari PPK kepada PA/KPA
 - q. Berita Acara Pembayaran (Ketua Tim Pelaksana Swakelola dan PA/KPA)
 - r. Foto Dokumentasi Kemajuan Pekerjaan (0%-100%)
 - s. Fotokopi Surat Keputusan (SK) Tim Swakelola (Tim Perencana, Tim Pelaksana, Tim Pengawas)
 - t. Fotokopi Surat Keputusan (SK) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - u. Fotokopi NPWP
 - v. Fotokopi Nomor Rekening Bank
 - w. Fotokopi Bukti Setoran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (PDRD)
 - x. Cetakan Kode Billing Pajak
- 5) Hibah Swakelola oleh Institusi Lain (Tipe II)
- a. Proposal /Usulan Tertulis Dari Calon Penerima Hibah
 - b. SK Bupati Penetapan Penerima Hibah
 - c. NPHD
 - d. Pakta Integritas

- e. Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Pekerjaan dari Tim Pelaksana Swakelola
 - f. Dokumen Kontrak
 - g. Naskah Kerja Sama/Nota Kesepahaman (PA/KPA dengan Instansi pemerintah lain)
 - h. Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pelaksana Swakelola
 - i. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan berikut Lampiran Hasil Pekerjaan yang diperiksa ditandatangani Ketua Tim Pelaksana Swakelola dan Tim Pengawas
 - j. Laporan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan berikut Lampiran Hasil Pekerjaan yang diperiksa dari Tim Pengawas kepada PPK
 - k. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan (Ketua Tim Pelaksana Swakelola dan PPK)
 - l. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (Ketua Tim Pelaksana Swakelola dan PPK)
 - m. Laporan Bulanan Kemajuan Pekerjaan Realisasi Fisik dan Keuangan
 - n. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Ketua Tim Pelaksana kepada PPK
 - o. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari PPK kepada PA
 - p. Berita Acara Pembayaran (Ketua Tim Pelaksana Swakelola dan PA)
 - q. Foto Dokumentasi Kemajuan Pekerjaan (0%-100%)
 - r. Fotokopi Surat Keputusan (SK) Tim Swakelola (Tim Perencana, Tim Pelaksana, Tim Pengawas)
 - s. Fotokopi Surat Keputusan (SK) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - t. Fotokopi NPWP
 - u. Fotokopi Nomor Rekening Bank
 - v. Fotokopi Bukti Setoran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah PDRD)
 - w. Cetakan Kode Billing Pajak
- 6) Hibah Swakelola oleh Organisasi Kemasyarakatan (Tipe III)
- a. Proposal/ Usulan Tertulis Dari Calon Penerima Hibah
 - b. Rekomendasi dari Kepala SKPD Terkait
 - c. SK Bupati Penetapan Penerima Hibah
 - d. NPHD
 - e. Pakta Integritas
 - f. Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Pekerjaan dari Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan
 - g. Dokumen Kontrak
 - h. Kontrak Swakelola (Organisasi Kemasyarakatan dan PPK)
 - i. Nota Kesepahaman (Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan dengan PA)
 - j. Rencana Anggaran Biaya (RAB) Swakelola
 - k. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh Tim Pengawas
 - l. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan (Pimpinan Organisasi dan PPK)
 - m. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (Pimpinan Organisasi dan PPK)
 - n. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan kepada PPK
 - o. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari PPK kepada PA/KPA
 - p. Laporan Swakelola dan Dokumentasi
 - q. Berita Acara Pembayaran (Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan dan PA)
 - r. Fotokopi Surat Keputusan (SK) Tim Penyelenggara Swakelola (Tim Persiapan, Tim Pengawas) oleh PA/KPA
 - s. Fotokopi Surat Keputusan (SK) Tim Penyelenggara Swakelola (Tim Pelaksana) oleh Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan
 - t. Fotokopi Surat Keputusan (SK) PPK

- u. Fotokopi Surat Pengesahan Badan Hukum Organisasi Kemasyarakatan
 - v. Fotokopi NPWP
 - w. Fotokopi Nomor Rekening Bank
- 7) Hibah Swakelola oleh Kelompok Masyarakat (Tipe IV)
- a. Proposal/Usulan Tertulis Dari Calon Penerima Hibah
 - b. Rekomendasi dari Kepala SKPD Terkait
 - c. SK Bupati Penetapan Penerima Hibah
 - d. NPHD
 - e. Pakta Integritas
 - f. Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Pekerjaan dari Pimpinan Kelompok Masyarakat
 - g. Dokumen Kontrak
 - h. Nota Kesepahaman (Pimpinan Kelompok Masyarakat dengan PA)
 - i. Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pelaksana Swakelola
 - j. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan berikut Lampiran Hasil Pekerjaan yang diperiksa ditandatangani Pimpinan Kelompok Masyarakat, Tim Pengawas dan mengetahui PPK (Pengajuan Tahap II,III)
 - k. Laporan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan berikut Lampiran Hasil Pekerjaan yang diperiksa dari PPK kepada PA (Pengajuan Tahap II,III)
 - l. Laporan Bulanan Capaian Realisasi Fisik, Keuangan, Evaluasi Kegiatan (Tahap II,III)
 - m. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan (Tahap II dan III)
 - n. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (Tahap II dan III)
 - o. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Tahap Sebelumnya dari Pimpinan Kelompok Masyarakat kepada PPK (Pengajuan Tahap II,III)
 - p. Berita Acara Pembayaran (Pimpinan Kelompok Masyarakat, PPK dan Mengetahui PA)
 - q. Rincian Tahapan Pencairan
 - r. Foto Dokumentasi Kemajuan Pekerjaan (Tahap I,II,III)
 - s. Fotokopi Surat Penetapan Kelompok Masyarakat
 - t. Fotokopi Surat Keputusan (SK) Tim Penyelenggara Swakelola (Tim Perencana, Tim Pelaksana, Tim Pengawas)
 - u. Fotokopi Surat Keputusan (SK) PPK
 - v. Fotokopi KTP Pimpinan Kelompok Masyarakat, Bendahara, Ketua Tim Penyelenggara Swakelola (Tim Perencana, Tim Pelaksana, Tim Pengawas)
 - w. Fotokopi NPWP
 - x. Fotokopi Nomor Rekening Bank
- 8) Belanja Hibah Berupa Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik
- a. Surat Permohonan Pencairan dari Calon Penerima Hibah
 - b. Proposal/Usulan Tertulis dari Calon Penerima Hibah
 - c. Rekomendasi dari Kepala SKPD Terkait
 - d. SK Bupati Penetapan Penerima Hibah
 - e. SK Tim Verifikasi
 - f. SK DPP Partai Politik/Susunan Kepengurusan DPC Partai Politik yang dilegalisir oleh
 - g. Ketua dan Sekjen DPP Partai Politik
 - h. Rencana/Rincian Penggunaan Hibah
 - i. Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Bantuan Keuangan TA sebelumnya
 - j. yang telah diperiksa oleh BPK
 - k. Surat Pernyataan Kesanggupan Mempertanggungjawabkan Penggunaan Anggaran
 - l. dari Calon Penerima Hibah

- m. Surat Keterangan Autentifikasi Hasil Penetapan Perolehan Kursi dan Suara Partai Politik
 - n. yang dilegalisir Sekretaris KPU Kabupaten
 - o. Tanda Bukti Pembayaran (C5)
 - p. Fotokopi Referensi Bank
 - q. Fotokopi NPWP
 - r. Fotokopi KTP Ketua dan Bendahara Partai Politik
- 9) Hibah Barang Luring/ *Offline*
- a. Proposal/Usulan Tertulis Dari Calon Penerima Hibah
 - b. Rekomendasi Dari Kepala SKPD terkait
 - c. SK Bupati Penetapan Penerima Hibah
 - d. NPHD
 - e. Pakta Integritas
 - f. Susunan Organisasi (Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan)
 - g. Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa (Hibah Kepada Badan/Lembaga)
 - h. Surat Keterangan Terdaftar dari KEMENKUMHAM (Hibah Kepada Organisasi Kemasyarakatan)
 - i. Surat Pernyataan Kesanggupan dari Rekanan
 - j. Dokumen Kontrak
 - k. Surat Perintah Pengiriman
 - l. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Rekanan dan PPK
 - m. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan (Rekanan dan PPK)
 - n. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (Rekanan dan PPK)
 - o. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Rekanan ke PPK
 - p. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan PPK ke PA
 - q. Berita Acara Pembayaran (Rekanan dan PA/KPA)
 - r. Surat Keterangan Keterlambatan dan Setoran Denda Keterlambatan (jika pekerjaan mengalami keterlambatan)
 - s. Setoran Pajak Daerah/ Surat Keterangan Tidak Kena Pajak Dari BPPKAD (jika jenis barang kena PDRD)
 - t. Fotokopi NPWP Pihak Ketiga
 - u. Fotokopi Nomor Rekening Bank Pihak Ketiga
 - v. Cetakan Biling Pajak
- 10) Hibah Barang Daring/ *Online*
- a. Proposal/Usulan Tertulis Dari Calon Penerima Hibah
 - b. Rekomendasi Dari Kepala SKPD terkait
 - c. SK Bupati Penetapan Penerima Hibah
 - d. NPHD
 - e. Pakta Integritas
 - f. Susunan Organisasi (Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan)
 - g. Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa (Hibah Kepada Badan/Lembaga)
 - h. Surat Keterangan Terdaftar dari KEMENKUMHAM (Hibah Kepada Organisasi Kemasyarakatan)
 - i. Surat Pernyataan Kesanggupan Rekanan
 - j. Dokumen Kontrak
 - k. Berita Acara Pemeriksaaan Hasil Pekerjaan (Rekanan dan PPK)
 - l. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan (Rekanan dan PPK)
 - m. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (Rekanan dan PPK)
 - n. Berita Acara Serah Terima dari Rekanan ke PPK
 - o. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari PPK ke PA/KPA
 - p. Berita Acara Pembayaran (Rekanan dan PA/KPA)
 - q. Surat Pengiriman Barang
 - r. Surat Keterangan Keterlambatan dan Fotokopi Setoran Denda Keterlambatan (jika pekerjaan mengalami keterlambatan)

- s. Fotokopi NPWP Pihak Ketiga
 - t. Fotokopi Nomor Rekening Bank Pihak Ketiga
 - u. Cetakan Billing Pajak
- 11) Belanja Hibah Berupa Uang
- a. Surat Permohonan Pencairan dari Calon Penerima Hibah
 - b. Proposal/Usulan Tertulis dari Calon Penerima Hibah
 - c. Rekomendasi dari Kepala SKPD Terkait
 - d. SK Bupati Penetapan Penerima Hibah
 - e. Rencana/Rincian Penggunaan Hibah
 - f. NPHD
 - g. Pakta Integritas
 - h. Surat Pernyataan Kesanggupan Mempertanggungjawabkan Penggunaan Anggaran
 - i. dari Calon Penerima Hibah
 - j. Susunan Organisasi
 - k. Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa (Hibah Kepada Badan/Lembaga)
 - l. Surat Keterangan Terdaftar Dari KEMENKUMHAM (Hibah Kepada Organisasi Kemasyarakatan)
 - m. Tanda Bukti Pembayaran (C5)
 - n. Nomor Rekening Penerima (Fotokopi Referensi Bank/Fotokopi Buku Tabungan)/Lampiran SP2D
- 12) Hibah Jasa Konstruksi Termin ...
- a. Proposal/Usulan Tertulis Dari Calon Penerima Hibah
 - b. Rekomendasi Dari Kepala SKPD terkait
 - c. SK Bupati Penetapan Penerima Hibah
 - d. NPHD
 - e. Pakta Integritas
 - f. Susunan Organisasi (Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan)
 - g. Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa (Hibah Kepada Badan/Lembaga)
 - h. Surat Keterangan Terdaftar dari KEMENKUMHAM (Hibah Kepada Organisasi Kemasyarakatan)
 - i. Surat Pernyataan Kesanggupan dari Rekanan
 - j. Dokumen Kontrak
 - k. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Rekanan dan PPK
 - l. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan (Rekanan dan PPK)
 - m. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (Rekanan dan PPK) (pengajuan fisik 100%)
 - n. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Rekanan ke PPK (pengajuan fisik 100%)
 - o. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari PPK ke PA/KPA (pengajuan fisik 100%)
 - p. Berita Acara Pembayaran (Rekanan dan PA/KPA)
 - q. Fotokopi Surat Keterangan Keterlambatan dan Fotokopi Setoran Denda Keterlambatan (*jika pekerjaan mengalami* keterlambatan) (Untuk pengajuan pekerjaan 100% atau pengajuan termin terakhir)
 - s. Foto Dokumentasi Pekerjaan (dari 0% s/d pengajuan)
 - t. Fotokopi Setoran Pajak Daerah/ Surat Keterangan Tidak Kena Pajak Dari BPPKAD
 - u. Fotokopi Setoran BPJS Dan Fotokopi Rincian BPJS
 - v. Fotokopi NPWP Pihak Ketiga
 - w. Fotokopi Nomor Rek Bank Pihak Ketiga
 - x. Cetakan Biling Pajak

- 13) Hibah Jasa Non Konstruksi
- a. Proposal/Usulan Tertulis Dari Calon Penerima Hibah
 - b. Rekomendasi Dari Kepala SKPD terkait
 - c. SK Bupati Penetapan Penerima Hibah
 - d. NPHD
 - e. Pakta Integritas
 - f. Susunan Organisasi (Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan)
 - g. Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa (Hibah Kepada Badan/Lembaga)
 - h. Surat Keterangan Terdaftar dari KEMENKUMHAM (Hibah Kepada Organisasi Kemasyarakatan)
 - i. Surat Pernyataan Kesanggupan dari Rekanan
 - j. Dokumen Kontrak
 - k. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Rekanan dan PPK
 - l. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan Rekanan dan PPK
 - m. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan Rekanan dan PPK
 - n. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Rekanan ke PPK
 - o. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari PPK ke PA/KPA
 - p. Berita Acara Pembayaran (Rekanan dan PA/KPA)
 - q. Fotokopi Setoran Pajak Daerah/ Surat Keterangan Tidak Kena Pajak Dari BPPKAD
 - r. Fotokopi Surat Keterangan Keterlambatan dan Fotokopi Setoran Denda Keterlambatan (*jika pekerjaan mengalami keterlambatan*)
 - s. *keterlambatan*)
 - t. Fotokopi NPWP Pihak Ketiga
 - u. Fotokopi Nomor Rekening Bank Pihak Ketiga
 - v. Cetakan Biling Pajak
- 14) Hibah Jasa Konstruksi 100 % (seratus persen)
- a. Proposal/Usulan Tertulis Dari Calon Penerima Hibah
 - b. Rekomendasi Dari Kepala SKPD terkait
 - c. SK Bupati Penetapan Penerima Hibah
 - d. NPHD
 - e. Pakta Integritas
 - f. Susunan Organisasi (Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan)
 - g. Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa (Hibah Kepada Badan/Lembaga)
 - h. Surat Keterangan Terdaftar dari KEMENKUMHAM (Hibah Kepada Organisasi Kemasyarakatan)
 - i. Surat Pernyataan Kesanggupan dari Rekanan
 - j. Dokumen Kontrak
 - k. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Rekanan dan PPK
 - l. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan (Rekanan dan PPK)
 - m. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (Rekanan dan PPK)
 - n. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Rekanan ke PPK
 - o. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari PPK ke PA/KPA
 - p. Berita Acara Pembayaran (Rekanan dan PA/KPA)
 - q. Foto dokumentasi pekerjaan (dari 0% s/d 100%)
 - r. Fotokopi Setoran Pajak Daerah/ Surat Keterangan Tidak Kena Pajak Dari BPPKAD
 - s. Fotokopi Surat Jaminan Pemeliharaan (*jika masa pemeliharaan belum selesai*)
 - t. Fotokopi Surat Keterangan Keterlambatan dan Fotokopi Setoran Denda Keterlambatan (*jika pekerjaan mengalami keterlambatan*)
 - u. Fotokopi Setoran BPJS Dan Fotokopi Rincian BPJS
 - v. Fotokopi NPWP Pihak Ketiga

- w. Fotokopi Nomor Rek Bank Pihak Ketiga
- x. Cetakan Biling Pajak

A5. Kelengkapan Lampiran SPP LS Modal

- 1) Barang Luring/ *Offline*
 - a. Surat Pernyataan Kesanggupan dari Rekanan
 - b. Dokumen Kontrak
 - c. Surat Perintah Pengiriman
 - d. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Rekanan dan PPK
 - e. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan (Rekanan dan PPK)
 - f. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (Rekanan dan PPK)
 - g. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Rekanan ke PPK
 - h. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan PPK ke PA
 - i. Berita Acara Pembayaran (Rekanan dan PA/KPA)
 - j. Surat Keterangan Keterlambatan dan Setoran Denda Keterlambatan (jika pekerjaan mengalami keterlambatan)
 - k. Setoran Pajak Daerah/ Surat Keterangan Tidak Kena Pajak Dari BPPKAD (jika jenis barang kena PDRD)
 1. Fotokopi NPWP Pihak Ketiga
 - m. Fotokopi Nomor Rekening Bank Pihak Ketiga
 - n. Cetakan Biling Pajak
- 2) Barang Daring/ *Online*
 - a. Surat Pernyataan Kesanggupan Rekanan
 - b. Dokumen Kontrak
 - c. Berita Acara Pemeriksaaan Hasil Pekerjaan (Rekanan dan PPK)
 - d. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan (Rekanan dan PPK)
 - e. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (Rekanan dan PPK)
 - f. Berita Acara Serah Terima dari Rekanan ke PPK
 - g. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari PPK ke PA/KPA
 - h. Berita Acara Pembayaran (Rekanan dan PA/KPA)
 - i. Surat Pengiriman Barang
 - j. Surat Keterangan Keterlambatan dan Fotokopi Setoran Denda Keterlambatan (jika pekerjaan mengalami keterlambatan)
 - k. Fotokopi NPWP Pihak Ketiga
 1. Fotokopi Nomor Rekening Bank Pihak Ketiga
 - m. Cetakan Billing Pajak
- 3) Jasa Konsultansi Perencanaan
 - a. Surat Pernyataan Kesanggupan dari Rekanan
 - b. Dokumen Kontrak
 - c. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Rekanan dan PPK
 - d. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan (Rekanan dan PPK)
 - e. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (Rekanan dan PPK) (untuk pengajuan pekerjaan 100% atau pengajuan termin akhir)
 - f. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Rekanan ke PPK (untuk pengajuan pekerjaan 100% atau pengajuan termin akhir)
 - g. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari PPK ke PA/KPA (untuk pengajuan pekerjaan 100% atau pengajuan termin akhir)
 - h. Berita Acara Pembayaran (Rekanan dan PA/KPA)
 - i. Fotokopi Surat Keterangan Keterlambatan dan Fotokopi Setoran Denda Keterlambatan (jika pekerjaan mengalami keterlambatan)
 - j. Fotokopi Setoran BPJS dan Fotokopi Rincian BPJS
 - k. Fotokopi NPWP Pihak Ketiga
 1. Fotokopi Nomor Rek Bank Pihak Ketiga
 - m. Cetakan Biling Pajak
- 4) Jasa Konstruksi Termin ...
 - a. Surat Pernyataan Kesanggupan dari Rekanan
 - b. Dokumen Kontrak
 - c. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Rekanan dan PPK

- d. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan (Rekanan dan PPK)
- e. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (Rekanan dan PPK) (pengajuan fisik 100%)
- f. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Rekanan ke PPK (pengajuan fisik 100%)
- g. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari PPK ke PA/KPA (pengajuan fisik 100%)
- h. Berita Acara Pembayaran (Rekanan dan PA/KPA)
- i. Fotokopi Surat Keterangan Keterlambatan dan Fotokopi Setoran Denda Keterlambatan (*jika pekerjaan mengalami*
- j. keterlambatan) (Untuk pengajuan pekerjaan 100% atau pengajuan termin terakhir)
- k. Foto Dokumentasi Pekerjaan (dari 0% s/d pengajuan)
- l. Fotokopi Setoran Pajak Daerah/ Surat Keterangan Tidak Kena Pajak Dari BPPKAD
- m. Fotokopi Setoran BPJS Dan Fotokopi Rincian BPJS
- n. Fotokopi NPWP Pihak Ketiga
- o. Fotokopi Nomor Rek Bank Pihak Ketiga
- p. Cetakan Biling Pajak
- 5) Jasa Konstruksi 100 % (seratus persen)
 - a. Surat Pernyataan Kesanggupan dari Rekanan
 - b. Dokumen Kontrak
 - c. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Rekanan dan PPK
 - d. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (Rekanan dan PPK)
 - e. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Rekanan ke PPK
 - f. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari PPK ke PA/KPA
 - g. Berita Acara Pembayaran (Rekanan dan PA/KPA)
 - h. Foto dokumentasi pekerjaan (dari 0% s/d 100%)
 - i. Fotokopi Setoran Pajak Daerah/ Surat Keterangan Tidak Kena Pajak Dari BPPKAD
 - j. Fotokopi Surat Jaminan Pemeliharaan (*jika masa pemeliharaan belum selesai*)
 - k. Fotokopi Surat Keterangan Keterlambatan dan Fotokopi Setoran Denda Keterlambatan (*jika pekerjaan mengalami keterlambatan*)
 - l. Fotokopi Setoran BPJS Dan Fotokopi Rincian BPJS
 - m. Fotokopi NPWP Pihak Ketiga
 - n. Fotokopi Nomor Rek Bank Pihak Ketiga
 - o. Cetakan Biling Pajak
- 6) Jasa Konsultansi Perencanaan Termin
 - a. Surat Pernyataan Kesanggupan dari Rekanan
 - b. Dokumen Kontrak
 - c. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Rekanan dan PPK
 - d. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan (Rekanan dan PPK)
 - e. Berita Acara Pembayaran (Rekanan dan PA/KPA)
 - f. Fotokopi Surat Keterangan Keterlambatan dan Fotokopi Setoran Denda Keterlambatan (*jika pekerjaan mengalami keterlambatan*)
 - g. Fotokopi Setoran BPJS dan Fotokopi Rincian BPJS
 - h. Fotokopi NPWP Pihak Ketiga
 - i. Fotokopi Nomor Rek Bank Pihak Ketiga
 - j. Cetakan Biling Pajak
- 7) Jasa Konsultansi Pengawasan
 - a. Surat Pernyataan Kesanggupan dari Rekanan
 - b. Dokumen Kontrak
 - c. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Rekanan dan PPK
 - d. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan (Rekanan dan PPK)
 - e. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (Rekanan dan PPK) (untuk pengajuan pekerjaan 100% atau ter

- f. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Rekanan ke PPK (untuk pengajuan pekerjaan 100% atau termin akhir)
 - g. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari PPK ke PA/KPA (untuk pengajuan pekerjaan 100% atau termin akhir)
 - h. Fotokopi Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Konstruksi/Fisik dari Rekanan ke PPK (untuk pengajuan pekerjaan 100% atau termin akhir)
 - i. Berita Acara Pembayaran (Rekanan dan PA/KPA)
 - j. Fotokopi Setoran BPJS dan Fotokopi Rincian BPJS
 - k. Fotokopi NPWP Pihak Ketiga
 - l. Fotokopi Nomor Rek Bank Pihak Ketiga
 - m. Cetakan Biling Pajak
- 8) Jasa Konsultansi Perencanaan Termin Terakhir
- a. Surat Pernyataan Kesanggupan dari Rekanan
 - b. Dokumen Kontrak
 - c. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Rekanan dan PPK
 - d. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan (Rekanan dan PPK)
 - e. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (Rekanan dan PPK) (untuk pengajuan pekerjaan 100% atau pengajuan termin akhir)
 - f. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Rekanan ke PPK (untuk pengajuan pekerjaan 100% atau pengajuan termin akhir)
 - g. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari PPK ke PA/KPA (untuk pengajuan pekerjaan 100% atau pengajuan termin akhir)
 - h. Berita Acara Pembayaran (Rekanan dan PA/KPA)
 - i. Fotokopi Surat Keterangan Keterlambatan dan Fotokopi Setoran Denda Keterlambatan (jika pekerjaan mengalami keterlambatan)
 - j. Fotokopi Setoran BPJS dan Fotokopi Rincian BPJS
 - k. Fotokopi NPWP Pihak Ketiga
 - l. Fotokopi Nomor Rek Bank Pihak Ketiga
 - m. Cetakan Biling Pajak
- 9) Swakelola oleh Institusi Penanggungjawab Anggaran (Tipe I)
- a. Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Pekerjaan dari Tim Pelaksana Swakelola
 - b. Dokumen Kontrak
 - c. Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pelaksana Swakelola
 - d. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan berikut Lampiran Hasil Pekerjaan yang diperiksa ditandatangani Ketua Tim Pelaksana Swakelola dan Tim Pengawas
 - e. Laporan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan berikut Lampiran Hasil Pekerjaan yang diperiksa dari Tim Pengawas kepada PPK
 - f. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan (Ketua Tim Pelaksana Swakelola dan PPK)
 - g. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (Ketua Tim Pelaksana Swakelola dan PPK)
 - h. Laporan Bulanan Kemajuan Pekerjaan Realisasi Fisik dan Keuangan
 - i. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Ketua Tim Pelaksana kepada PPK
 - j. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari PPK kepada PA/KPA
 - k. Berita Acara Pembayaran (Ketua Tim Pelaksana Swakelola dan PA/KPA)
 - l. Foto Dokumentasi Kemajuan Pekerjaan (0%-100%)
 - m. Fotokopi Surat Keputusan (SK) Tim Swakelola (Tim Perencana, Tim Pelaksana, Tim Pengawas)
 - n. Fotokopi Surat Keputusan (SK) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - o. Fotokopi NPWP
 - p. Fotokopi Nomor Rekening Bank

- q. Fotokopi Bukti Setoran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (PDRD)
- r. Cetakan Kode Billing Pajak
- 10) Swakelola oleh Institusi Lain (Tipe II)
 - a. Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Pekerjaan dari Tim Pelaksana Swakelola
 - b. Dokumen Kontrak
 - c. Naskah Kerja Sama/Nota Kesepahaman (PA/KPA dengan Instansi pemerintah lain)
 - d. Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pelaksana Swakelola
 - e. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan berikut Lampiran Hasil Pekerjaan yang diperiksa ditandatangani Ketua Tim Pelaksana Swakelola dan Tim Pengawas
 - f. Laporan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan berikut Lampiran Hasil Pekerjaan yang diperiksa dari Tim Pengawas kepada PPK
 - g. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan (Ketua Tim Pelaksana Swakelola dan PPK)
 - h. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (Ketua Tim Pelaksana Swakelola dan PPK)
 - i. Laporan Bulanan Kemajuan Pekerjaan Realisasi Fisik dan Keuangan
 - j. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Ketua Tim Pelaksana kepada PPK
 - k. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari PPK kepada PA
 - l. Berita Acara Pembayaran (Ketua Tim Pelaksana Swakelola dan PA)
 - m. Foto Dokumentasi Kemajuan Pekerjaan (0%-100%)
 - n. Fotokopi Surat Keputusan (SK) Tim Swakelola (Tim Perencana, Tim Pelaksana, Tim Pengawas)
 - o. Fotokopi Surat Keputusan (SK) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - p. Fotokopi NPWP
 - q. Fotokopi Nomor Rekening Bank
 - r. Fotokopi Bukti Setoran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (PDRD)
 - s. Cetakan Kode Billing Pajak
- 11) Swakelola oleh Organisasi Kemasyarakatan (Tipe III)
 - a. Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Pekerjaan dari Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan
 - b. Dokumen Kontrak
 - c. Kontrak Swakelola (Organisasi Kemasyarakatan dan PPK)
 - d. Nota Kesepahaman (Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan dengan PA)
 - e. Rencana Anggaran Biaya (RAB) Swakelola
 - f. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh Tim Pengawas
 - g. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan (Pimpinan Organisasi dan PPK)
 - h. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (Pimpinan Organisasi dan PPK)
 - i. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan kepada PPK
 - j. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari PPK kepada PA/KPA
 - k. Laporan Swakelola dan Dokumentasi
 - l. Berita Acara Pembayaran (Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan dan PA)
 - m. Fotokopi Surat Keputusan (SK) Tim Penyelenggara Swakelola (Tim Persiapan, Tim Pengawas) oleh PA/KPA
 - n. Fotokopi Surat Keputusan (SK) Tim Penyelenggara Swakelola (Tim Pelaksana) oleh Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan
 - o. Fotokopi Surat Keputusan (SK) PPK

- p. Fotokopi Surat Pengesahan Badan Hukum Organisasi Kemasyarakatan
 - q. Fotokopi NPWP
 - r. Fotokopi Nomor Rekening Bank
- 12) Swakelola oleh Kelompok Masyarakat (Tipe IV)
- a. Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Pekerjaan dari Pimpinan Kelompok Masyarakat
 - b. Dokumen Kontrak
 - c. Nota Kesepahaman (Pimpinan Kelompok Masyarakat dengan PA)
 - d. Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pelaksana Swakelola
 - e. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan berikut Lampiran Hasil Pekerjaan yang diperiksa ditandatangani Pimpinan Kelompok Masyarakat, Tim Pengawas dan mengetahui PPK (Pengajuan Tahap II,III)
 - f. Laporan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan berikut Lampiran Hasil Pekerjaan yang diperiksa dari PPK kepada PA (Pengajuan Tahap II,III)
 - g. Laporan Bulanan Capaian Realisasi Fisik, Keuangan, Evaluasi Kegiatan (Tahap II,III)
 - h. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan (Tahap II dan III)
 - i. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (Tahap II dan III)
 - j. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Tahap Sebelumnya dari Pimpinan Kelompok Masyarakat kepada PPK (Pengajuan Tahap II,III)
 - k. Berita Acara Pembayaran (Pimpinan Kelompok Masyarakat, PPK dan Mengetahui PA)
 - l. Rincian Tahapan Pencairan
 - m. Foto Dokumentasi Kemajuan Pekerjaan (Tahap I,II,III)
 - n. Fotokpi Surat Penetapan Kelompok Masyarakat
 - o. Fotokpi Surat Keputusan (SK) Tim Penyelenggara Swakelola (Tim Perencana, Tim Pelaksana, Tim Pengawas)
 - p. Fotokpi Surat Keputusan (SK) PPK
 - q. Fotokopi KTP Pimpinan Kelompok Masyarakat, Bendahara, Ketua Tim Penyelenggara Swakelola (Tim Perencana, Tim Pelaksana, Tim Pengawas)
 - r. Fotokopi NPWP
 - s. Fotokopi Nomor Rekening Bank
- 13) Jasa Konstruksi Sertifikat Bulanan (*Mounthly Certificate*) Terakhir
- a. Surat Pernyataan Kesanggupan dari Rekanan
 - b. Dokumen Kontrak
 - c. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Rekanan dan PPK
 - d. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan (Rekanan dan PPK)
 - e. Laporan Sertifikat Bulanan (*Mounthly Certificate*/MC)/Laporan Progres Bulanan sesuai MC yang diajukan
 - f. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (Rekanan dan PPK)
 - g. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Rekanan ke PPK
 - h. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari PPK ke PA/KPA
 - i. Berita Acara Pembayaran (Rekanan dan PA/KPA)
 - j. Foto dokumentasi pekerjaan (0% s/d pengajuan)
 - k. Fotokopi Surat Jaminan Pemeliharaan (jika masa pemeliharaan belum selesai)
 - l. Fotokopi Setoran Pajak Daerah/ Surat Keterangan Tidak Kena Pajak Dari BPPKAD
 - m. Fotokopi Surat Keterangan Keterlambatan dan Fotokopi Setoran Denda Keterlambatan (jika pekerjaan mengalami keterlambatan)
 - n. Fotokopi Setoran BPJS Dan Fotokopi Rincian BPJS
 - o. Fotokopi NPWP Pihak Ketiga

- p. Fotokopi Nomor Rek Bank Pihak Ketiga
- q. Cetakan Biling Pajak
- 14) Jasa Konstruksi Sertifikat Bulanan (*Mounthly Certificate*) I,II,...
 - a. Surat Pernyataan Kesanggupan dari Rekanan
 - b. Dokumen Kontrak
 - c. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Rekanan dan PPK
 - d. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan (Rekanan dan PPK)
 - e. Laporan Sertifikat Bulanan (*Mountly Certificate*/MC)/Laporan Progres Bulanan sesuai MC yang diajukan
 - f. Berita Acara Pembayaran (Rekanan dan PA/KPA)
 - g. Foto dokumentasi pekerjaan (0% s/d pengajuan)
 - h. Fotokopi Setoran Pajak Daerah/ Surat Keterangan Tidak Kena Pajak Dari BPPKAD
 - i. Fotokopi Surat Keterangan Keterlambatan dan Fotokopi Setoran Denda Keterlambatan (jika pekerjaan mengalami keterlambatan)
 - j. Fotokopi Setoran BPJS Dan Fotokopi Rincian BPJS
 - k. Fotokopi NPWP Pihak Ketiga
 - l. Fotokopi Nomor Rek Bank Pihak Ketiga
 - m. Cetakan Biling Pajak
- 15) Pengadaan Tanah
 - a. Surat Pernyataan Kesanggupan dari Rekanan
 - b. Dokumen Kontrak
 - c. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Pemilik Tanah dan PPK
 - d. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan (Pemilik Tanah dan PPK)
 - e. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (Pemilik Tanah dan PPK)
 - f. Berita Acara Serah Terima dari Pemilik Tanah ke PPK
 - g. Berita Acara Serah Terima dari PPK ke PA/KPA
 - h. Berita Acara Pembayaran (Pemilik Tanah dan PA/KPA)
 - i. Surat Pernyataan Pelepasan/penyerahan hak atas tanah
 - j. Keputusan Bupati tentang Penetapan Lokasi
 - k. Surat Pernyataan yang diketahui Kepala Desa/Lurah setempat yang menyatakan bahwa tanah berkaitan milik bersangkutan dan tidak dalam sengketa
 - l. Berita Acara Kesepakatan (Konsultansi Publik antara Tim Persiapan, Pihak yang berhak dan Masyarakat yang terkena dampak)
 - m. Fotokopi Akta-akta perbutatan hukum lainnya yan berkaitan dengan tanah bersangkutan
 - n. Fotokopi Surat Bukti Pengukuran Tanah dari Kantor Pertanahan (Surat Ukur)
 - o. Fotokop Sertifikat Hak atas Tanah/Bukti Kepemilikan Tanah
 - p. Fotokopi NPWP Pemilik Tanah
 - q. Fotokopi Nomor Rekening Bank Pemilik Tanah
 - r. Cetakan Biling Pajak
- 16) Jasa Konstruksi Termin Terakhir (Pemeliharaan)
 - a. Surat Pernyataan Kesanggupan dari Rekanan
 - b. Dokumen Kontrak
 - c. Fotokopi Berita Acara Pemeriksaan Hasil PekerjaanRekanan dan PPK (Aseli jika masa pemeliharaan sudah selesai)
 - d. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan (Rekanan dan PPK)
 - e. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (Rekanan dan PPK)
 - f. Fotokopi Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Rekanan ke PPK (Asli jika masa pemeliharaan sudah selesai)
 - g. Fotokopi Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari PPK ke PA/KPA (Asli jika masa pemeliharaan sudah selesai)
 - h. Berita Acara Pembayaran (Rekanan dan PA/KPA)
 - i. Foto dokumentasi pekerjaan (dari 0% s/d 100%)

- j. Fotokopi Setoran Pajak Daerah/ Surat Keterangan Tidak Kena Pajak Dari BPPKAD
- k. Fotokopi Surat Jaminan Pemeliharaan (jika masa pemeliharaan belum selesai)
- l. Fotokopi Surat Keterangan Keterlambatan dan Fotokopi Setoran Denda Keterlambatan (jika pekerjaan mengalami keterlambatan)
- m. Fotokopi Setoran BPJS Dan Fotokopi Rincian BPJS
- n. Fotokopi NPWP Pihak Ketiga
- o. Fotokopi Nomor Rekening Bank Pihak Ketiga
- p. Cetakan Biling Pajak
- 17) Jasa Konstruksi Uang Muka Pekerjaan
 - a. Surat Pernyataan Kesanggupan dari Rekanan
 - b. Dokumen Kontrak
 - c. Rincian Uang Muka Pekerjaan yang diajukan dari Rekanan ke PPK
 - d. Berita Acara Pembayaran (Rekanan dan PA/KPA)
 - e. Fotokopi Surat Jaminan Uang Muka
 - f. Fotokopi Setoran Pajak Daerah/ Surat Keterangan Tidak Kena Pajak Dari BPPKAD
 - g. Fotokopi Setoran BPJS Dan Fotokopi Rincian BPJS
 - h. Fotokopi NPWP Pihak Ketiga
 - i. Fotokopi Nomor Rek Bank Pihak Ketiga
 - j. Cetakan Biling Pajak
- 18) Pengeluaran Pembiayaan
 - a. Tanda Bukti Pembayaran (C5) bermaterai
 - b. Surat Keputusan (SK)
 - c. Nomor Rekening Pihak Ketiga

B. KELENGKAPAN DOKUMEN LAMPIRAN SPM -LS

- 1) Dana Operasional KDH/WKDH/Pimpinan DPRD
 - a. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD
 - b. Ceklist Kelengkapan Dokumen SPP
 - c. Fotokopi DPA
- 2) Gaji dan Tunjangan DPRD
 - a. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD
 - b. Ceklist Kelengkapan Dokumen SPP
 - c. Daftar Rekapitulasi Penerimaan Gaji dan/atau Tunjangan
 - d. Cetakan Kode Billing Pajak dan atau/ Simponi
- 3) Insentif Pemungutan Pajak/Retribusi
 - a. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD
 - b. Ceklist Kelengkapan Dokumen SPP
 - c. Fotokopi DPA
 - d. Tanda Bukti Pembayaran (C5)
 - e. Tanda Terima Insentif Pemungutan Retribusi
 - f. Cetakan Kode Billing Pajak
- 4) Jasa Pengabdian DPRD
 - a. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD
 - b. Ceklist Kelengkapan Dokumen SPP
 - c. Fotokopi DPA
 - d. Tanda Bukti Pembayaran (C5)
 - e. Daftar Rekapitulasi Penerimaan
 - f. Cetakan Kode Billing Pajak
- 5) Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)
 - a. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD
 - b. Ceklist Kelengkapan Dokumen SPP
 - c. Fotokopi DPA
 - d. Tanda Bukti Pembayaran (C5)
 - e. Tanda Terima Penerima TPP

- f. Daftar Rekapitulasi Rekening Penerima dan Besaran TPP yang akan dipindahbukukan/Lampiran SP2D
 - g. Cetakan Kode Billing Pajak
- 6) BBM Operasional Alat Berat (DPUTARU)
 - a. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD
 - b. Ceklist Kelengkapan Dokumen SPP
 - c. Fotokopi DPA
 - d. Rekapitulasi Penerima dan Pengeluaran BBM Operasional Alat Berat perbulan
 - e. Fotokopi Bukti Pembelian BBM Operasional Alat Berat
- 7) Jasa Non Konstruksi (Jasa Lainnya)
 - a. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD
 - b. Ceklist Kelengkapan Dokumen SPP
 - c. Fotokopi DPA
 - d. Rincian Pencairan
 - e. Fotokopi NPWP Pihak Ketiga
 - f. Fotokopi Nomor Rekening Bank Pihak Ketiga
 - g. Cetakan Biling Pajak
- 8) Pajak Penerangan Jalan Umum
 - a. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD
 - b. Ceklist Kelengkapan Dokumen SPP
 - c. Fotokopi DPA
 - d. Tanda Bukti Pembayaran (C5)
 - e. Surat Tagihan Rekening Listrik berikut Daftar Tagihan Listrik dari PLN
 - f. Surat Keterangan Pembayaran dan Biaya Administrasi Tagihan Listrik berikut Daftar Jumlah Total Tagihan Rekening Listrik Lampu Penerangan Jalan Umum
- 9) DAK Fisik (Bidang Pendidikan)
 - a. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD
 - b. Ceklist Kelengkapan Dokumen SPP
 - c. Fotokopi DPA
 - d. Rincian Pencairan
 - e. Fotokopi NPWP Sekolah
 - f. Nomor Rekening Bank Sekolah (Fotokopi Referensi Bank dan/atau Fotokopi Buku Tabungan)
- 10) Belanja DAK Fisik/Non Fisik (Non Honorarium)
 - a. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD
 - b. Ceklist Kelengkapan Dokumen SPP
 - c. Tanda Bukti Pembayaran (C5)
 - d. Daftar Rincian Penggunaan Belanja SPM-LS
 - e. Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen
- 11) Belanja Transfer Keuangan Daerah dan Desa
 - a. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD
 - b. Ceklist Kelengkapan Dokumen SPP
 - c. Fotokopi DPA
 - d. Tanda Bukti Pembayaran (C5)
 - e. Nomor Rekening Penerima
- 12) Honorarium
 - a. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD
 - b. Ceklist Kelengkapan Dokumen SPP
 - c. Fotokopi DPA
 - d. Tanda Bukti Pembayaran (C5)
 - e. Tanda Terima Penerima Honorarium
 - f. Cetakan Kode Billing Pajak
- 13) Jasa Pelayanan Kesehatan
 - a. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD
 - b. Ceklist Kelengkapan Dokumen SPP

- c. Fotokopi DPA
 - d. Tanda Bukti Pembayaran (C5)
 - e. Daftar Rekapitulasi Pembayaran JPK
 - f. Surat Keputusan (SK) Penerima JPK
- 14) Belanja Kontribusi
- a. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD
 - b. Ceklist Kelengkapan Dokumen SPP
 - c. Fotokopi DPA
 - d. Berita Acara Pembayaran
 - e. Fotokopi Surat Tagihan
 - f. Fotokopi Nomor Rekening Bank Pihak Ketiga
- 15) Belanja Premi Asuransi Kesehatan
- a. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD
 - b. Ceklist Kelengkapan Dokumen SPP
 - c. Fotokopi DPA
 - d. Tanda Bukti Pembayaran (C5)
 - e. Surat Pengajuan Klaim beserta Rincian Jumlah dan Biaya
- 16) Jasa Narasumber/Tenaga Ahli/Instruktur
- a. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD
 - b. Ceklist Kelengkapan Dokumen SPP
 - c. Fotokopi DPA
 - d. Tanda Bukti Pembayaran C5
 - e. Tanda Terima Penerima Honorarium
 - f. Cetakan Kode Billing Pajak
- 17) Belanja Subsidi/Hibah Berupa Uang/Bantuan Sosial Berupa Uang/Bagi Hasil (BHPD, BHRD/Bantuan Keuangan/Belanja Tidak Terduga)
- a. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD
 - b. Ceklist Kelengkapan Dokumen SPP
 - c. Fotokopi DPA
 - d. Tanda Bukti Pembayaran (C5)
 - e. Fotokopi Rekapitulasi (ADD, BHPD, BHRD)
 - f. Nomor Rekening Penerima (Fotokopi Referensi Bank/Fotokopi Buku Tabungan)/Lampiran SP2D
- 18) Pengeluaran Pembiayaan
- a. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD
 - b. Ceklist Kelengkapan Dokumen SPP
 - c. Fotokopi DPA
 - d. Tanda Bukti Pembayaran (C5) bermaterai
 - e. Nomor Rekening Pihak Ketiga

B. DAFTAR KERTAS KERJA PENATAUSAHAAN APBD

DAFTAR FORMAT B YANG DILAKSANAKAN BENDAHARA PENERIMAAN		
Format B.I	~	Penatausahaan atas Penerimaan
Format B.I.a	~	Format Buku Kas Umum Penerimaan
Format B.I.b	~	Format Buku Pembantu Kas Tunai
Format B.I.c	~	Format Buku Pembantu Bank
Format B.II	~	Surat Tanda Setoran
Format B.II.a	~	Format Surat Tanda Setoran
Format B.II.b	~	Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D)
Format B.II.c	~	Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D)
Format B.III	~	Pertanggungjawaban Penerimaan
Format B.III.a	~	Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan
Format B.III.b	~	Format Rekonsiliasi Penerimaan
Format B.IV	~	Register

Format B.IV.a	~	Format Register STS
Format B.V	~	Penerimaan
Format B.V.a	~	Format Laporan Penerimaan dan Penyetoran
DAFTAR FORMAT B YANG DILAKSANAKAN BENDAHARA PENGELUARAN		
Format B.VI	~	Kelengkapan Pengajuan SPP
Format B.VI.a	~	Format Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Lampiran SPP UP
Format B.VI.b	~	Format Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Lampiran SPP GU
Format B.VI.c	~	Format Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Lampiran SPP TU
Format B.VI.d	~	Format Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
Format B.VI.e	~	Format Berita Acara Kemajuan Pekerjaan
Format B.VI.f	~	Format Surat Pernyataan Kesanggupan
Format B.VII	~	SPP UP
Format B.VII.a	~	Format Pengantar SPP UP
Format B.VII.b	~	Format Ringkasan SPP UP
Format B.VII.c	~	Format Rincian SPP UP
Format B.VIII	~	SPP GU
Format B.VIII.a	~	Format Pengantar SPP GU
Format B.VIII.b	~	Format Ringkasan SPP GU
Format B.VIII.c	~	Format Rincian SPP GU
Format B.IX	~	SPP TU
Format B.IX.a	~	Format Pengantar SPP GU
Format B.IX.b	~	Format Ringkasan SPP TU
Format B.IX.c	~	Format Rincian SPP TU
Format B.X	~	SPP LS Gaji dan Tunjangan
Format B.X.a	~	Format Pengantar SPP LS Gaji dan Tunjangan
Format B.X.b	~	Format Ringkasan SPP LS Gaji dan Tunjangan
Format B.X.c	~	Format Rincian SPP LS Gaji dan Tunjangan
Format B.XI	~	SPP LS Barang dan Jasa
Format B.XI.a	~	Format Pengantar SPP LS Barang dan Jasa
Format B.XI.b	~	Format Ringkasan SPP LS Barang dan Jasa
Format B.XI.c	~	Format Rincian SPP LS Barang dan Jasa
Format B.XII	~	SPP LS Pihak Ketiga Lainnya
Format B.XII.a	~	Format Pengantar SPP LS Pihak Ketiga Lainnya
Format B.XII.b	~	Format Ringkasan SPP LS Pihak Ketiga Lainnya
Format B.XII.c	~	Format Rincian SPP LS Pihak Ketiga Lainnya
Format B.XIII	~	Penatausahaan atas Pengeluaran
Format B.XIII.a	~	Format Buku Kas Umum Pengeluaran
Format B.XIII.b	~	Format Buku Pembantu Bank
Format B.XIII.c	~	Format Buku Pembantu Kas
Format B.XIII.d	~	Format Buku Pembantu Pajak
Format B.XIII.e	~	Format Buku Pembantu Panjar
Format B.XIII.f	~	Format Buku Pembantu per sub rincian obyek
Format B.XIII.g	~	Format Surat Permintaan Pembayaran Kegiatan
Format B.XIII.h	~	Format Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran
Format B.XIII.i	~	Format Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran Pembantu
Format B.XIII.j	~	Format Kartu Kendali Kegiatan
Format B.XIII.k	~	Format register SPP-UP/GU/TU/LS
Format B.XIV	~	Pertanggungjawaban Pengeluaran
Format B.XIV.a	~	Format Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran UP
Format B.XIV.b	~	Format Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran TU
Format B.XIV.c	~	Format Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran secara administratif

Format B.XIV.d	~	Format Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran secara fungsional
Format B.XIV.e	~	Format Laporan Penutupan Kas
Format B.XIV.f	~	Format Bukti Pembayaran/C5
DAFTAR FORMAT B YANG DILAKSANAKAN PPTK		
Format B.XV	~	Nota Pencairan Dana (NPD)
Format B.XV.a	~	Format Nota Pencairan Dana (NPD)
Format B.XV.b	~	Permohonan Pemindahbukuan Pembayaran Kegiatan
Format B.XV.c	~	Format Surat Permintaan Pembayaran Kegiatan Tunai
DAFTAR FORMAT B YANG DILAKSANAKAN PPK-SKPD		
Format B.XVI	~	SPM
Format B.XVI.a	~	Format Surat Pengantar SPM
Format B.XVI.b	~	Format SPM UP
Format B.XVI.c	~	Format SPM GU
Format B.XVI.d	~	Format SPM TU
Format B.XVI.e	~	Format SPM LS
Format B.XVI.f	~	Format Surat Pernyataan Pengajuan SPM
Format B.XVI.g	~	Format Spesimen Tanda Tangan
Format B.XVI.h	~	Format Surat Pernyataan Pertanggungjawaban SPM GU
Format B.XVI.i	~	Format Surat Pernyataan Pertanggungjawaban SPM TU NIHIL
Format B.XVI.j	~	Format Surat Pernyataan Pertanggungjawaban SPM GU NIHIL
Format B.XVI.k	~	Format Surat Pernyataan Mutlak
Format B.XVI.l	~	Format Surat Penolakan Penerbitan SPM
Format B.XVI.m	~	Format Register Penerbitan SPM
Format B.XVI.n	~	Format Register Surat Penolakan Penerbitan SPM
DAFTAR FORMAT B YANG DILAKSANAKAN ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN		
Format B.XVII	~	Penatausahaan BUD
Format B.XVII.a	~	Format Buku Kas Umum BUD
Format B.XVIII	~	SP2D
Format B.XVIII.a	~	Format SP2D UP
Format B.XVIII.b	~	Format SP2D GU
Format B.XVIII.c	~	Format SP2D TU
Format B.XVIII.d	~	Format SP2D LS
Format B.XIX	~	Laporan Pertanggungjawaban BUD
Format B.XIX.a	~	Format Laporan Posisi Kas Harian
Format B.XIX.b	~	Format Rekonsiliasi Bank

BUPATI REMBANG,



ABDUL HAFIDZ

LAMPIRAN VII
 PERATURAN BUPATI REMBANG
 NOMOR 50 TAHUN 2021
 TENTANG
 PEDOMAN PENATAUSAHAAN
 PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
 DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN
 REMBANG

PENOMORAN DOKUMEN

- A. Untuk keseragaman dan memudahkan pengendalian pada setiap dokumen pengelolaan keuangan daerah dilakukan standarisasi penomoran dokumen dalam Program Aplikasi SIMDA-KEUANGAN sebagai berikut:

Nomor Dokumen 5 digit	/	Jenis Dokumen	/	Kode SKPD	/	Angka Bulan Huruf Latin	/	Tahun Anggaran
-----------------------	---	---------------	---	-----------	---	-------------------------	---	----------------

Sebagai contoh:

NO	URAIAN	PENOMORAN DOKUMEN
1	SPD	: 00001/SPD/1.01.2.19.0.00.10/01/20XX
2	SPP	: 00001/SPP-UP/1.01.2.19.0.00.10/01/20XX
3	SPJ	: 00001/SPJ-GU/1.01.2.19.0.00.10/01/20XX
4	PENGESAHAN SPJ	: 00001/SPJ-GU-SAH/1.01.2.19.0.00.10/02/20XX
5	SPM	: 00001/SPM-UP/1.01.2.19.0.00.10/01/20XX
6	SP2D	: 00001/SP2D-UP/1.01.2.19.0.00.10/01/20XX
7	CEK (PENCAIRAN DANA)	: 00001/CEK-UP/1.01.2.19.0.00.10/01/20XX
8	STS	: 00001/STS/1.01.2.19.0.00.10/01/20XX
9	BUKTI PENERIMAAN	: 00001/BP/1.01.2.19.0.00.10/01/20XX
10	BUKTI PEMUNGUTAN PAJAK	: 00001/PJM/1.01.2.19.0.00.10/01/20XX
11	BUKTI SETORAN PAJAK	: 00001/PJS/1.01.2.19.0.00.10/01/20XX
12	NOTA KREDIT	: 00001/NK/1.01.2.19.0.00.10/01/20XX
13	MEMO JURNAL	: 00001/MJ/1.01.2.19.0.00.10/01/20XX
14	TRANSFER ANTAR BANK	: 00001/TAB/1.01.2.19.0.00.10/01/20XX
15	PENOMORAN CP (NON SISA TU)	: 00001/CP/1.01.2.19.0.00.10/01/20XX
18	SISA UP	: 00001/SUP/1.01.2.19.0.00.10/01/20XX
19	BUKU KAS TUNAI	: 00001/BKT/1.01.2.19.0.00.10/01/20XX
20	BUKU SIMPANAN BANK	: 00001/BSB/1.01.2.19.0.00.10/01/20XX
21	JURNAL PENERIMAAN KAS	: 00001/JPN/1.01.2.19.0.00.10/01/20XX
22	JURNAL PENGELUARAN KAS	: 00001/JPK/1.01.2.19.0.00.10/01/20XX
23	JURNAL KOREKSI	: 00001/JNK/1.01.2.19.0.00.10/01/20XX
24	JURNAL BALIK	: 00001/JNB/1.01.2.19.0.00.10/01/20XX
25	JURNAL PENYESUAIAN	: 00001/JNP/1.01.2.19.0.00.10/01/20XX
26	JURNAL PENUTUP	: 00001/JPT/1.01.2.19.0.00.10/01/20XX
27	SPJ/SPP/SPM NIHIL	: 00001/XXX-XX.NHL/1.01.2.19.0.00.10/01/20XX
30	BUKTI SPJ	: 00001/BSPJ/1.01.2.19.0.00.10/01/20XX
31	KONTRAK	: 00001/K-XX/1.01.2.19.0.00.10/01/20XX
32	BUKTI SISA TU	: 00001/BSTU/1.01.2.19.0.00.10/01/20XX
33	SPP/SPM GAJI	: 00001/SPP-GJ/1.01.2.19.0.00.10/01/20XX
34	SP2D GAJI	: 00001/SP2D-Gj/1.01.2.19.0.00.10/01/20XX
35	SPP/SPM Belanja Tdk Terduga	: 00001/XXX-LS.BLJTT/1.01.2.19.0.00.10/01/20XX
36	NOMOR BUKTI PEMBAYARAN	: 00001/BKP/XX.XX/1.01.2.19.0.00.10/01/20XX
37	NOMOR TAGIHAN	: 00001/TGHN-LS /1.01.2.19.0.00.10/01/20XX

Penjelasan : Nomor Bukti Pembayaran

XX.XX : Diisi program kegiatan (SPP/SPM Belanja Tidak Terduga)

Terkait dengan jurnal penyesuaian (JNP) dan jurnal balik (JNB) piutang pajak dan retribusi ditambah lima digit kode sebagai berikut :

00001/XXX.PPXXX/1.01.2.19.0.00.10/01/20XX : kode jurnal.Piutang PajakXXX

00001/XXX.PRXXX/1.01.2.19.0.00.10/01/20XX : kode jurnal.Piutang RetribusiXXX

XXX.PPHTL	:	Pajak Hotel	XXX.PRJUM	:	Retribusi Jasa Umum
XXX.PPRST	:	Pajak Restoran	XXX.PRJUS	:	Retribusi Jasa Usaha
XXX.PPHIB	:	Pajak Hiburan	XXX.PRPJT	:	Retribusi Perijinan Tertentu
XXX.PPRKL	:	Pajak Reklame	XXX.BPHTB	:	BPHTB
XXX.PPPKR	:	Pajak Parkir	XXX.PTPBB	:	PBB
XXX.PPATH	:	Pajak Air Tanah	XXX.PBLUD	:	BLUD
XXX.PPSBR	:	Pajak Sarang burung	XXX.PTJKN	:	JKN
XXX.PPGLC	:	Pajak Gol C			

- B. Untuk dokumen yang berasal dari pihak lain yang telah diberikan nomor (misalnya nomor cek dan SSP) dicantumkan kembali penomoran standar tersebut di atas, sementara itu untuk nomor yang berasal dari pihak lain dicantumkan dalam uraian keterangan transaksi masing-masing dokumen.

Untuk Penomoran dokumen kontrak dijelaskan lebih lanjut sebagai berikut:

- | | | | |
|----|-----------------|---|--------------------------------------|
| 1. | JASA KONSTRUKSI | : | 00001/K-KT/1.01.2.19.0.00.10/01/20XX |
| 2. | JASA KONSULTASI | : | 00001/K-KN/1.01.2.19.0.00.10/01/20XX |
| 3. | BARANG | : | 00001/K-BR/1.01.2.19.0.00.10/01/20XX |
| 4. | JASA LAINNYA | : | 00001/K-JL/1.01.2.19.0.00.10/01/20XX |

- C. Penomoran dokumen pengajuan pencairan dana dari DAK, Ban prov dan DBHCT

Kode	Uraian	Kode
1	DAK BIDANG Pendidikan	DAK01
2	DAK BIDANG Kesehatan	DAK02
3	DAK BIDANG Keluarga Berencana	DAK03
4	DAK BIDANG Prasarana Jalan	DAK04
5	DAK BIDANG Prasarana Irigasi	DAK05
6	DAK BIDANG Air Minumdan Penyehatan Lingkungan	DAK06
7	DAK BIDANG Prasarana Pemerintah	DAK07
8	DAK BIDANG Kelautan dan Perikanan	DAK08
9	DAK BIDANG Pertanian	DAK09
10	DAK BIDANG Lingkungan Hidup	DAK10
11	DAK BIDANG Kelautan	DAK11
12	DAK BIDANG Saranadan Prasarana Perdesaan	DAK12
13	DAK BIDANG Perdagangan	DAK13
14	DAK BIDANG Adminduk	DAK14
15	DAK BIDANG Perumahan dan Permukiman	DAK15
16	DAK BIDANG Pariwisata	DAK16
17	DAK BIDANG DPMTSP Naker	DAK17
18	DANA BAGI HASIL CUKAI TEMBAKAU *)	DBHCT
19	BANTUAN PROVINSI	BANPR

*) khusus Sekretariat Daerah

Contoh:

00001/SPP-LS.DAK01/1.01.2.19.0.00.10/05/20XX
00001/SPM-LS.DAK01/1.01.2.19.0.00.10/05/20XX
00001/SP2D-LS.DAK01/1.01.2.19.0.00.10/05/20XX

Keterangan :

00001	NomerDokumen
SPP-LS.DAK01	Kode Jenis Dokumen (SPP-LS DAK Bidang Pendidikan)
SPM-LS.DAK01	Kode Jenis Dokumen (SPM-LS DAK Bidang Pendidikan)
SP2D-LS.DAK01	Kode Jenis Dokumen (SP2D-LS DAK Bidang Pendidikan)
1.01.2.19.0.00.10	Kode SKPD (Dalam hal ini Dinas Pendidikan dan OR)
05	Bulan (Dalam hal ini Bulan Mei)
20XX	Tahun (Dalam hal ini Tahun 20XX)

D. Penomoran untuk Pengajuan Hibah, Bansos, dan Bantuan keuangan.

KodeHibah = HIBAH; BantuanSosial = BANSS; BantuanKeuangan = BANKU

Contoh: Sumber dana dari Dana Alokasi Umum (DAU)

00001/SPP-LS.HIBAH/1.01.2.19.0.00.10/01/20XX
00001/SPM-LS.HIBAH/1.01.2.19.0.00.10/01/20XX
00001/SP2D-LS.HIBAH/1.01.2.19.0.00.10/01/20XX

Keterangan :

00001	NomerDokumen
1.01.2.19.0.00.10	Kode SKPD/Dinas Pendidikan dan OR
SPP-LS.HIBAH	KodeJ enis Dokumen (SPP-LS Dana Alokasi Umum)
SPM-LS.HIBAH	KodeJ enis Dokumen (SPM-LS Dana Alokasi Umum)
SP2D-LS.HIBAH	Kode Jenis Dokumen (SP2D-LS Dana Alokasi Umum)
01	Bulan (Dalam hal ini Bulan Januari)
20XX	Tahun (Dalam hal ini Tahun 20XX)

Dalam hal pengajuan Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan yang bersumber dari dana DAK dan Bantuan Provinsi memakai kode SKPD dan kode penomoran DAK atau Bantuan Provinsi

Contoh: Sumber DAK

00001/SPP-LS.DAK01/1.01.2.19.0.00.10/01/20XX
00001/SPM-LS.DAK01/1.01.2.19.0.00.10/01/20XX
00001/SP2D-LS.DAK01/1.01.2.19.0.00.10/01/20XX

Keterangan :

00001	NomerDokumen
1.01.2.19.0.00.10	Kode SKPD (Pemberi Hibah/ Bansos)
SPP-LS.DAK01	Kode Jenis Dokumen (SPP-LS DAK Bidang Pendidikan)
SPM-LS.DAK01	Kode Jenis Dokumen (SPM-LS DAK Bidang Pendidikan)
SP2D-LS.DAK01	Kode Jenis Dokumen (SP2D-LS DAK Bidang Pendidikan)
01	Bulan (Dalam hal ini Bulan Januari)
20XX	Tahun (Dalam hal ini Tahun 20XX)

Contoh: SumberBantuanPropinsi

00001/SPP-LS.BANPR/1.01.2.19.0.00.10/05/20XX
00001/SPM-LS.BANPR/1.01.2.19.0.00.10/05/20XX
00001/SP2D-LS.BANPR/1.01.2.19.0.00.10/05/20XX

BUPATI REMBANG,



ABDUL HAFIDZ

LAMPIRAN VIII :
PERATURAN BUPATI REMBANG
NOMOR ~~50~~ TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN REMBANG

FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN APBD

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

NERACA SALDO per Tanggal

SKPD :

[illegible]

Format Laporan Pertanggungjawaban APBD Format Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020

a. Laporan Keuangan SKPD di Kabupaten/Kota

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA				
SKPD				
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH				
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0				
(Dalam Rupiah)				
Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain - lain PAD yang sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Jumlah Belanja Operasi				
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS/DEFISIT				

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA				
SKPD				
LAPORAN OPERASIONAL				
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0				
(Dalam Rupiah)				
Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah*				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Jumlah Beban Operasi				
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS/DEFISIT LO				

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

SKPD

NERACA

PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

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

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

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

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

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

b. Laporan Keuangan SKPKD di Kabupaten/Kota

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
SKPKD
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

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

BELANJA TAK TERDUGA				
Belanja Tak Terduga				
Jumlah Belanja Tak Terduga				
BELANJA TRANSFER				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa				
Jumlah Belanja Transfer				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS/DEFISIT				
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penggunaan SILPA				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
PEMBIAYAAN NETTO				
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran				

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
SKPKD
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

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

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

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

SKPKD

NERACA

PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Aset Untuk Dikonsolidasikan		
Jumlah Aset Lancar		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Non Permanen		
Investasi kepada BUMN		
Investasi kepada BUMD		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Jumlah Investasi Non Permanen		
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Investasi - Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Permanen		
Jumlah Investasi Jangka Panjang		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		

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

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

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

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

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

c. Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota

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

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

BELANJA TAK TERDUGA				
Belanja Tak Terduga				
Jumlah Belanja Tak Terduga				
BELANJA TRANSFER				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kpd Desa				
Jumlah Belanja Transfer				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS/DEFISIT				
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penggunaan SILPA				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
PEMBIAYAAN NETTO				
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran				

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

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

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

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

NERACA

PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

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

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

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

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

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

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

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
LAPORAN ARUS KAS
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0
METODE LANGSUNG

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

ARUS KELUAR KAS			
Pembentukan Dana Cadangan			
Perolehan Tanah			
Perolehan Peralatan dan Mesin			
Perolehan Gedung dan Bangunan			
Perolehan Jalan, Irigasi, dan Jaringan			
Perolehan Aset Tetap Lainnya			
Perolehan Aset Lainnya			
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah			
Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen			
Jumlah Arus Keluar Kas			
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Investasi			
<u>ARUS KAS DARI AKTIFITAS PENDANAAN</u>			
ARUS MASUK KAS			
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat			
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain			
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank			
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank			
Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah)			
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah			
Jumlah Arus Masuk Kas			
ARUS KELUAR KAS			
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat			
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain			
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank			
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank			
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)			
Pemberian Pinjaman Daerah			
Jumlah Arus Keluar Kas			
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Pendanaan			
<u>ARUS KAS DARI AKTIFITAS TRANSITORIS</u>			
ARUS MASUK KAS			
Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)			
Jumlah Arus Masuk Kas			
ARUS KELUAR KAS			
Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)			
Jumlah Arus Keluar Kas			
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Transitoris			
Kenaikan/Penurunan Kas			
Saldo Awal Kas			
Saldo Akhir Kas			

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

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

Format Laporan Pertanggungjawaban APBD Format PP 71/2010

1) LRA SKPD format PP 71/2010

PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
SKPD -----
LAPORAN REALISASI ANGGARAN DAN BELANJA DAERAH
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR
SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

NO. URUT	URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	(%)	REALISASI 20X0
4	PENDAPATAN - LRA				
4.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LRA				
4.1.1	Pendapatan Pajak Daerah - LRA				
4.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah - LRA				
4.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang				
4.1.4	Lain-lain PAD Yang Sah - LRA				
5	BELANJA				
5.1	BELANJA OPERASI				
5.1.1	Belanja Pegawai				
5.1.2	Belanja Barang dan Jasa				
5.2	BELANJA MODAL				
5.2.1	Belanja Modal Tanah				
5.2.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
5.2.3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
5.2.4	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan				
5.2.5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
	SURPLUS / (DEFISIT)				
	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)				

..... 31 Desember 20X1
Jabatan Kepala SKPD

Nama Kepala SKPD
NIP Kepala SKPD

2) LRA PEMDA Format PP 71/2010

PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
LAPORAN REALISASI ANGGARAN DAN BELANJA DAERAH
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR
SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

NO. URUT	URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	(%)	REALISASI 20X0
4	PENDAPATAN - LRA				
4.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LRA				
4.1.1	Pendapatan Pajak Daerah - LRA				
4.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah - LRA				
4.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang				
4.1.4	Lain-lain PAD Yang Sah - LRA				
4.2	PENDAPATAN TRANSFER - LRA				
4.2.1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - LRA				
4.2.1.1	Bagi Hasil Pajak - LRA				
4.2.1.2	Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam - LRA				
4.2.1.3	Dana Alokasi Umum (DAU) - LRA				
4.2.1.4	Dana Alokasi Khusus (DAK) - LRA				
4.2.2	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya - LRA				
4.2.2.1	Dana Otonomi Khusus - LRA				
4.2.2.2	Dana Keistimewaan - LRA				
4.2.2.3	Dana Penyesuaian - LRA				
4.2.3	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya - LRA				
4.2.3.1	Pendapatan Bagi Hasil Pajak - LRA				
4.2.3.2	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya - LRA				
4.2.4	Bantuan Keuangan - LRA				
4.2.4.1	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi - LRA				
4.2.4.2	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kabupaten - LRA				
4.2.4.3	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kota - LRA				
4.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH - LRA				
4.3.1	Pendapatan Hibah - LRA				
4.3.2	Dana Darurat - LRA				
4.3.3	Pendapatan Lainnya - LRA				
5	BELANJA				
5.1	BELANJA OPERASI				
5.1.1	Belanja Pegawai				
5.1.2	Belanja Barang dan Jasa				
5.1.3	Belanja Bunga				
5.1.4	Belanja Subsidi				
5.1.5	Belanja Hibah				
5.1.6	Belanja Bantuan Sosial				
5.2	BELANJA MODAL				
5.2.1	Belanja Modal Tanah				
5.2.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
5.2.3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
5.2.4	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan				
5.2.5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
5.3	BELANJA TAK TERDUGA				
5.3.1	Belanja Tak Terduga				
6	TRANSFER				
6.1	TRANSFER BAGI HASIL PENDAPATAN				
6.1.1	Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah				
6.1.2	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya				
6.2	TRANSFER BANTUAN KEUANGAN				
6.2.1	Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya				
6.2.2	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa				
6.2.3	Transfer Bantuan Keuangan Lainnya				
	SURPLUS / (DEFISIT)				
7	PEMBIAYAAN				
7.1	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
7.1.1	Penggunaan SILPA				
7.1.2	Pencarian Dana Cadangan				
7.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
7.1.4	Pinjaman Dalam Negeri				
	dst....				
7.2	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
7.2.1	Pembentukan Dana Cadangan				
7.2.2	Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah				
7.2.3	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri				
7.2.4	Pembelian Pinjaman Daerah				
	dst....				
	PEMBIAYAAN NETTO				
	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)				

3) NERACA SKPD/PEMDA

NERACA
PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

URAIAN		20X1	20X0
ASET			
ASET LANCAR			
Kas di Kas Daerah			
Kas di Bendahara Penerimaan			
Kas di Bendahara Pengeluaran			
Kas di BLUD			
Kas di Bendahara BOS			
Kas Lainnya			
Setara Kas			
Investasi Jangka Pendek			
Piutang Pajak			
Piutang Retribusi			
Piutang Lainnya			
Penyisihan Piutang			
Beban Dibayar Dimuka			
Persediaan			
JUMLAH ASET LANCAR			
INVESTASI JANGKA PANJANG			
Investasi Jangka Panjang Non Permanen			
Investasi Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya			
Investasi dalam Obligasi			
Investasi dalam Proyek Pembangunan			
Dana Bergulir			
Deposito Jangka Panjang			
Investasi Non Permanen Lainnya			
JUMLAH Investasi Jangka Panjang Non Permanen			
Investasi Jangka Panjang Permanen			
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah			
Investasi Permanen Lainnya			
JUMLAH Investasi Jangka Panjang Permanen			
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG			
ASET TETAP			
Tanah			
Peralatan dan Mesin			
Gedung dan Bangunan			
Jalan, Irigasi, dan Jaringan			
Aset Tetap Lainnya			
Konstruksi Dalam Pengerjaan			
Akumulasi Penyusutan			
JUMLAH ASET TETAP			
DANA CADANGAN			
Dana Cadangan			
JUMLAH DANA CADANGAN			
ASET LAINNYA			
Tagihan Jangka Panjang			
Kemikraan dengan Pihak Ketiga			
Aset Tidak Berwujud			
Aset Lain-lain			
JUMLAH ASET LAINNYA			
JUMLAH ASET			
KEWAJIBAN			
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)			
Utang Bunga			
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang			
Pendapatan Diterima Dimuka			
Utang Belanja			
Utang Jangka Pendek Lainnya			
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG			
Utang Dalam Negeri			
Utang Jangka Panjang Lainnya			
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG			
JUMLAH KEWAJIBAN			
EKUITAS			
EKUITAS			
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA			

4) **LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH**

PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

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

5) **Format LO SKPD**

PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
SKPD
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR
SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

NO. URUT	URAIAN	20X1	20X0	KENAIKAN/ (PENURUNAN)	(%)
8	PENDAPATAN - LO				
8.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LO				
8.1.1	Pendapatan Pajak Daerah - LO				
8.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah - LO				
8.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO				
8.1.4	Lain-lain PAD Yang Sah - LO				
9	BEBAN				
9.1	BEBAN OPERASI				
9.1.1	Beban Pegawai				
9.1.2	Beban Barang dan Jasa				
9.1.7	Beban Penyusutan dan Amortisasi				
9.1.8	Beban Penyisihan Piutang				
	SURPLUS/DEFISIT-LO				

.....31 Desember 20X1
Jabatan Kepala SKPD

Nama Kepala SKPD
NIP Kepala SKPD

6) **Format LO PEMDA**

PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

NO. URUT	URATAN	20X1	20X0	KENAIKAN/ (PENURUNAN)	(%)
8	PENDAPATAN - LO				
8.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LO				
8.1.1	Pendapatan Pajak Daerah - LO				
8.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah - LO				
8.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO				
8.1.4	Lain-lain PAD Yang Sah - LO				
8.2	PENDAPATAN TRANSFER - LO				
8.2.1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat -LO				
8.2.2	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya - LO				
8.2.3	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya - LO				
8.2.4	Bantuan Keuangan - LO				
8.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH - LO				
8.3.1	Pendapatan Hibah - LO				
8.3.2	Dana Darurat - LO				
8.3.3	Pendapatan Lainnya - LO				
9	BEBAN				
9.1	BEBAN OPERASI				
9.1.1	Beban Pegawai				
9.1.2	Beban Barang dan Jasa				
9.1.3	Beban Bunga				
9.1.4	Beban Subsidi				
9.1.5	Beban Hibah				
9.1.6	Beban Bantuan Sosial				
9.1.7	Beban Penyusutan dan Amortisasi				
9.1.8	Beban Penyisihan Piutang				
9.2	BEBAN TRANSFER				
9.2.1	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah				
9.2.2	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya				
9.2.3	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah				
9.2.4	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa				
9.4	BEBAN LUAR BIASA				
9.4.1	Beban Luar Biasa				
	SURPLUS/DEFISIT-LO				

7) **LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**

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

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	EKUITAS AWAL	XX	XX
	SURPLUS/DEFISIT LO	XX	XX
	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR		
	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	XX	XX
	SELISIH REVALUASI ASET TETAP	XX	XX
	KOREKSI EKUITAS	XX	XX
	LAIN-LAIN	XX	XX
	EKUITAS AKHIR	XX	XX

8) LAPORAN ARUS KAS

PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG

LAPORAN ARUS KAS

Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0
Metode Langsung

		(Dalam Rupiah)	
No.	Uraian	20X1	20X0
1	Arus Kas dari Aktivitas Operasi		
2	Arus Masuk Kas		
3	Penerimaan Pajak Daerah	xxx	xxx
4	Penerimaan Retribusi Daerah	xxx	xxx
5	Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
6	Penerimaan Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx
7	Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx
8	Penerimaan Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx
9	Penerimaan Dana Alokasi Umum	xxx	xxx
10	Penerimaan Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx
11	Penerimaan Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx
12	Penerimaan Dana Penyesuaian	xxx	xxx
13	Penerimaan Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx
14	Penerimaan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx
15	Penerimaan Hibah	xxx	xxx
16	Penerimaan Dana Darurat	xxx	xxx
17	Penerimaan Lainnya	xxx	xxx
18	Penerimaan dan Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx
19	Jumlah Arus Masuk Kas (3 s/d 18)	xxx	xxx
20	Arus Keluar Kas		
21	Pembayaran Pegawai	xxx	xxx
22	Pembayaran Barang	xxx	xxx
23	Pembayaran Bunga	xxx	xxx
24	Pembayaran Subsidi	xxx	xxx
25	Pembayaran Hibah	xxx	xxx
26	Pembayaran Bantuan Sosial	xxx	xxx
27	Pembayaran Tak Terduga	xxx	xxx
28	Pembayaran Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx
29	Pembayaran Bagi Hasil Retribusi	xxx	xxx
30	Pembayaran Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx
31	Pembayaran Kejadian Luar Biasa	xxx	xxx
32	Jumlah Arus Keluar Kas (21 s/d 31)	xxx	xxx
33	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi (18 - 30)	xxx	xxx
34	Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
35	Arus Masuk Kas		
36	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx
37	Penjualan atas Tanah	xxx	xxx
38	Penjualan atas Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
39	Penjualan atas Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
40	Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
41	Penjualan Aset Tetap	xxx	xxx
42	Penjualan Aset Lainnya	xxx	xxx
43	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
44	Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen	xxx	xxx
45	Jumlah Arus Masuk Kas (36 s/d 44)	xxx	xxx
46	Arus Keluar Kas		
47	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx
48	Perolehan Tanah	xxx	xxx
49	Perolehan Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
50	Perolehan Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
51	Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
52	Perolehan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
53	Perolehan Aset Lainnya	xxx	xxx
54	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
55	Pengeturaan Pembelian Investasi Non Permanen	xxx	xxx
56	Jumlah Arus Keluar Kas (47 s/d 55)	xxx	xxx
57	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi (45 - 56)	xxx	xxx
58	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
59	Arus Masuk Kas		
60	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx
61	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
62	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx
63	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx
64	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx
65	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx
66	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
67	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
68	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
69	Jumlah Arus Masuk Kas (60 s/d 68)	xxx	xxx
70	Arus Keluar Kas		
71	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx
72	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
73	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx
74	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx
75	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx
76	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx
77	Pembelian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
78	Pembelian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
79	Pembelian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
80	Jumlah Arus Keluar Kas (71 s/d 79)	xxx	xxx
81	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan (69 - 80)	xxx	xxx
82	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
83	Arus Masuk Kas		
84	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
85	Jumlah Arus Masuk Kas (84)	xxx	xxx
86	Arus Keluar Kas		
87	Pengeturaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
88	Jumlah Arus Keluar Kas (87)	xxx	xxx
89	Arus Kas Bersih dari Aktivitas transitoris (84 - 87)	xxx	xxx
90	Kenaikan/Penurunan Kas	xxx	xxx
91	Saldo Awal Kas di BUD & Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
92	Saldo Akhir Kas di BUD & Kas di Bendahara Pengeluaran (90+91)	xxx	xxx
93	Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
94	Saldo Akhir Kas (92+93)	xxx	xxx

- 9) Format Catatan atas Laporan Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. Catatan atas Laporan Keuangan SKPD

**PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
SKPD**

Bab I	Pendahuluan
	1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD
Bab II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD SKPD
	2.1 Ekonomi Makro/Ekonomi Regional
	2.2 Kebijakan keuangan
	2.3 Indikator pencapaian target kinerja APBD
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD
	3.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPD
	3.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab IV	Kebijakan akuntansi
	4.1 Entitas akuntansi/entitas akuntansi/pelaporan keuangan daerah SKPD
	4.2 Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan SKPD
	4.3 Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan SKPD
	4.4 Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada SKPD
	4.5 Kebijakan akuntansi tertentu
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan SKPD
	5.1 LRA
	5.1.1 Pendapatan_LRA
	5.1.2 Belanja
	5.2 Neraca
	5.1.9 Aset
	5.1.10 Kewajiban
	5.1.11 Ekuitas
	5.3 LO
	5.2.1 Pendapatan -LO
	5.2.1 Beban
	5.2.3 Kegiatan Non Operasional
	5.2.4 Pos Luar Biasa
	5.4 Laporan Perubahan Ekuitas
	5.1.8 Perubahan Ekuitas
Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan SKPD
Bab VII	Penutup

b. Catatan atas Laporan Keuangan PEMDA

**PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**

Bab I	Pendahuluan
	1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan
	1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan
	1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan
Bab II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD
	2.1 Ekonomi Makro/Ekonomi Regional
	2.2 Kebijakan keuangan
	2.3 Indikator pencapaian target kinerja APBD
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan
	3.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan
	3.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab IV	Kebijakan akuntansi
	4.1 Entitas pelaporan
	4.2 Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan
	4.3 Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan
	4.4 Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP
	4.5 Kebijakan akuntansi tertentu
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan
	5.1 LRA
	5.1.1 Pendapatan-LRA
	5.1.2 Belanja
	5.1.3 Pembiayaan
	5.2 Laporan Perubahan SAL
	5.2.1 Perubahan SAL
	5.5 Neraca
	5.5.1 Aset
	5.5.2 Kewajiban
	5.5.3 Ekuitas
	5.3 LO
	5.3.1 Pendapatan-LO
	5.3.2 Beban
	5.3.2 Kegiatan Non Operasional
	5.3.4 Pos Luar Biasa
	5.6 Laporan Arus Kas
	5.6.1 Arus Kas dari Operasi
	5.6.2 Arus Kas dari Investasi Aset Non Keuangan
	5.6.3 Arus Kas dari Aktivitas Pembiayaan
	5.6.4 Arus Kas dari AKtivitas Transitoris
	5.4 Laporan Perubahan Ekuitas
	5.4.1 Perubahan Ekuitas
Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan
Bab VII	Penutup

BUPATI REMBANG,



ABDUL HAFIDZ