



BUPATI WAKATOBI  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI WAKATOBI  
NOMOR 7 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN WAKATOBI  
TAHUN ANGGARAN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAKATOBI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib dan efektivitas pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun Anggaran 2021, perlu ditetapkan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun Anggaran 2021;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun Anggaran 2021;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5567), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
14. 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);
  15. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
  16. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
  17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.03/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
  18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 236) sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
  19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
  20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
  21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;
  22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
  23. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun

2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2020 Nomor 5);

24. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2017 Nomor 6);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN WAKATOBI TAHUN ANGGARAN 2021.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wakatobi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wakatobi.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Wakatobi.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wakatobi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wakatobi.
7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik daerah 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. Pengelola Keuangan Daerah adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.

10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
11. Peraturan Daerah, yang selanjutnya disebut Perda adalah peraturan daerah Kabupaten Wakatobi.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku Pengguna Anggaran.
13. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
14. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, Bupati/Wakil Bupati dan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
15. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
16. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah Bupati.
17. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
18. 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.
19. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
20. Kuasa Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
21. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
22. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
23. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.

24. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
25. 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.
26. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
27. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
28. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
29. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
30. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
31. Pengurus Barang adalah pejabat fungsional yang ditunjuk mengelola dan menatausahakan serta mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada unit kerja SKPD.
32. Pengurus Obat dan Bahan Medis Habis Pakai adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan obat dan bahan medis habis pakai pada unit kerja SKPD.
33. 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.
34. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan Pengguna Anggaran dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
35. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.

36. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
37. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, yang selanjutnya disebut rencana kerja pemerintah daerah (RKPD) adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
38. Tim Anggaran Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
39. Kebijakan Umum APBD, yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
40. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
41. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
42. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
43. Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
44. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
45. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
46. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan 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.
47. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
  48. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
  49. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
  50. Rekening Kas Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
  51. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
  52. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
  53. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
  54. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
  55. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
  56. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
  57. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
  58. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran, yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
  59. 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.
  60. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
  61. 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.



62. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
63. 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.
64. Investasi jangka pendek adalah investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan.
65. Deposito adalah sejenis jasa tabungan yang biasa ditawarkan oleh bank dan memiliki imbal jasa berupa bunga deposito yang biasanya lebih tinggi dari tabungan biasa.
66. Surat Utang Negara, yang selanjutnya disingkat SUN adalah surat berharga yang berupa surat pengakuan utang yang dijamin pembayaran bunga dan pokoknya oleh negara Republik Indonesia sesuai masa berlakunya.
67. Sertifikat Bank Indonesia, yang selanjutnya disingkat SBI adalah surat berharga yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia sebagai pengakuan utang berjangka waktu pendek 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) bulan dengan sistem diskonto/bunga.
68. Pengelolaan Kas Transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.
69. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
70. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan keuangan selaku bendahara umum daerah.
71. Rancangan Ringkasan DPA-SKPD adalah formulir yang digunakan untuk menyusun ringkasan DPA-SKPD yang datanya bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok, dan jenis pendapatan yang diisi dalam DPA-Pendapatan SKPD, akumulasi jumlah belanja menurut akun, kelompok, dan jenis belanja yang diisi dalam DPA-Belanja SKPD dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran pembiayaan yang diisi dalam DPA Pembiayaan.
72. Rancangan DPA-Pendapatan SKPD adalah formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Pendapatan SKPD dalam tahun anggaran direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan.
73. Rancangan DPA-Belanja SKPD adalah formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang

- direncanakan, yang memuat jumlah belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan, dan sub kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap DPA-Rincian Belanja SKPD.
74. Rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD adalah formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Rincian Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah belanja menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek dari setiap program, kegiatan, dan sub kegiatan SKPD.
  75. Rancangan DPA-Pembiayaan SKPD adalah formulir yang digunakan untuk menyusun DPA penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.
  76. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
  77. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan, yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
  78. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
  79. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
  80. Surat Penyediaan Dana, yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
  81. Penetapan Besaran Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut UP merupakan kebijakan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dalam Keputusan Bupati berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD.
  82. Surat Permintaan Pembayaran 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.
  83. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendaharan pengeluaran untuk permintaan pengganti uang

- persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
84. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
  85. Surat Permintaan Pembayaran Langsung untuk Pengadaan Barang dan Jasa, yang selanjutnya disebut SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
  86. Surat Permintaan Pembayaran Langsung untuk pembayaran gaji dan tunjangan, yang selanjutnya disebut SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
  87. Surat Permintaan Pembayaran Langsung PPKD, yang selanjutnya disebut SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
  88. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
  89. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
  90. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
  91. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.

92. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
93. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
94. 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.
95. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
96. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
97. Uang Operasional kegiatan Bupati dan Wakil Bupati adalah belanja penunjang yang diberikan diluar perhitungan biaya transportasi dan lumpsum dalam melaksanakan perjalanan dinas serta belanja kedinasan lainnya.
98. Jasa Pemborongan adalah layanan pekerjaan pelaksanaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang/jasa dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh Pengguna barang/jasa.
99. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBD/APBN yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
100. Pengelola Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
101. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
102. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
103. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.

104. Pengurus Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah pejabat dan/atau jabatan fungsional umum yang disertai tugas mengurus barang.
105. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan dan menatausahakan barang milik daerah pada pejabat penatausahaan barang.
106. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada pengguna barang.
107. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
108. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada pengguna barang.
109. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada kuasa pengguna barang.
110. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau Pengawas Intern pada Institusi lain, yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
111. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat pernyataan yang dibuat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran SKPD yang menyatakan kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa bertanggung jawab atas kerugian negara yang terjadi dan bersedia mengganti kerugian negara.
112. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, yang selanjutnya disingkat SPTJB adalah surat pernyataan yang dibuat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran SKPD yang menyatakan dan bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran SP2D pada unit kerja SKPD yang dipimpinnya.
113. Resume Dokumen Kontrak adalah rincian isi dokumen kontrak pengadaan barang/jasa termasuk biaya penunjang lainnya yang dapat distribusi sebagai nilai aset.
114. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah, yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
115. Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola, yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
116. Organisasi kemasyarakatan, yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat

secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.

117. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.
118. Kegiatan Lembur adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil dan non Pegawai Negeri Sipil di luar jam kerja secara berturut-turut minimal 1 jam sehari.
119. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar , yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
120. Pihak Ketiga dalam Proses Penatausahaan Pendapatan Daerah adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.
121. Perjalanan Dinas adalah perjalanan keluar tempat kedudukan dalam atau luar wilayah Kabupaten Wakatobi ke tempat yang dituju untuk kepentingan daerah dan kembali ke tempat kedudukan semula.
122. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah.
123. Tempat Tujuan adalah tempat yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
124. Luar Daerah adalah luar daerah Kabupaten Wakatobi.
125. Dalam Daerah adalah dalam wilayah Kabupaten Wakatobi
126. Pelaksana Perjalanan Dinas adalah Bupati, Wakil Bupati, DPRD, pegawai ASN dan Non Pegawai ASN yang melaksanakan perjalanan dinas.
127. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
128. Pengumandahan (*detasering*) adalah penugasan sementara waktu.
129. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
130. Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi, yang selanjutnya disebut TPTGR adalah suatu proses tuntutan melalui TP dan TGR bagi bendahara atau pegawai bukan bendahara yang merugikan keuangan dan barang Daerah, termasuk Pegawai BUMD/BLUD.
131. Tuntutan Perbendaharaan, yang selanjutnya disingkat TP adalah suatu tata cara Perhitungan terhadap Bendahara, jika dalam pengurusannya terdapat kekurangan perbendaharaan yang

merugikan daerah, maka yang bersangkutan diharuskan mengganti kerugian.

132. Tuntutan Ganti Rugi, yang selanjutnya disingkat TGR adalah suatu proses tuntutan terhadap pegawai bukan Bendahara dengan tujuan menuntut penggantian kerugian yang disebabkan oleh perbuatan melanggar hukum dan/atau melalaikan kewajibannya sebagaimana mestinya sehingga secara langsung atau tidak langsung, daerah menderita kerugian.
133. Hari adalah hari kerja.

## BAB II PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

### Pasal 2

Keuangan daerah meliputi:

- a. hak daerah untuk memungut pajak daerah dan retribusi daerah serta melakukan pinjaman;
- b. kewajiban daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan membayar tagihan pihak ketiga;
- c. penerimaan daerah;
- d. pengeluaran daerah;
- e. kekayaan daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan daerah yang dipisahkan; dan/atau
- f. kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dan/atau kepentingan umum.

### Pasal 3

- (1) Pengelolaan keuangan daerah dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat, serta taat pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam APBD.
- (3) APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan penerimaan dan pengeluaran daerah.

BAB III  
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu  
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Bupati selaku Kepala Pemerintah Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan:
  - a. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang Perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang Perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
  - c. menetapkan Perda tentang APBD, Perda tentang Perubahan APBD, dan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
  - d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
  - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
  - g. menetapkan KPA;
  - h. menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
  - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
  - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
  - m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara



khusus lainnya yang diamanatkan Peraturan Perundang-undangan.

- (4) Dalam melaksanakan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.
- (5) Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Pejabat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
  - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
  - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
  - c. Kepala SKPD selaku pengguna anggaran.

#### Pasal 5

- (1) Bupati dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) berkedudukan sebagai pemilik modal pada perusahaan umum daerah atau pemegang saham pada perseroan daerah.
- (2) Ketentuan mengenai kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Bagian Kedua

#### Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

#### Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf a 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:
  - a. koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang Perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang 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 (2) huruf a paling sedikit meliputi:
- a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
  - b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
  - c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Ketiga  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 7

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf b adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah, mempunyai tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dengan Peraturan Daerah;
  - d. melaksanakan fungsi BUD;
  - e. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
  - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - e. melaksanakan pungutan pajak daerah;
  - f. menetapkan anggaran kas dan SPD;

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

#### Pasal 8

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 permintaan 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.
- (4) Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
- a. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
  - b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi;
  - c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
- (5) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.
- (6) Bupati atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (7) Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.

#### Bagian Keempat Pengguna Anggaran

##### Pasal 9

- (1) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun RKA-SKPD;
  - b. menyusun DPA-SKPD;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;

- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h. menandatangani SPM;
  - i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
  - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
  - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Selain tugas Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
- a. menyusun anggaran kas SKPD;
  - b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
  - c. menyusun dokumen naskah perjanjian hibah daerah (NPHD);
  - d. menyusun dokumen pemberian bantuan sosial;
  - e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan tidak dilakukan melalui rekening kas umum daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut; dan
  - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
- (3) Kepala SKPD selaku PA mempunyai wewenang, meliputi:
- a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
  - b. menandatangani dokumen naskah perjanjian hibah daerah (NPHD);
  - c. menandatangani dokumen pemberian bantuan sosial;
  - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
  - e. menetapkan pembantu bendahara penerimaan, pembantu bendahara pengeluaran dan pembantu bendahara pengeluaran pembantu sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (4) Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah PA

melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (5) Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
- (6) Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
  - a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
  - b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - d. akibat putusan sidang TPTGR yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
  - e. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
  - a. perjanjian atau perikatan;
  - b. berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
  - d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (8) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (9) PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (10) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (11) Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan pada kepala bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

Bagian Kelima  
Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 10

- (1) PA dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- (2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (3) Pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD.
- (6) Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
  - 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. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya; dan
  - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
- (8) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
- (9) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
- (10) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Bagian Keenam  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

Pasal 11

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/unit SKPD selaku PPTK.
- (2) PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.



- (3) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran, kegiatan, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (4) PPTK yang ditunjuk oleh pejabat Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA/KPA.
- (5) PPTK mempunyai tugas mencakup:
  - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan SKPD/unit SKPD;
  - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
  - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan SKPD/unit SKPD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
- (6) Tugas mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a meliputi:
  - a. menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
  - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada PA/KPA.
- (7) Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b 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.
- (8) Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
- (9) PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/unit SKPD.
- (10) Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (11) PPTK merupakan pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (12) Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (11) merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (13) Dalam hal tidak terdapat pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (11), PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Ketujuh  
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Pasal 12

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
- (3) PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu/bendahara khusus, dan/atau PPTK.
- (4) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - b. menyiapkan SPM;
  - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
  - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
  - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
- (5) Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
- (6) Selain melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
  - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara lainnya;
  - b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan

- c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- (7) Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.

Bagian Kedelapan  
Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD

Pasal 13

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA karena pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), KPA 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 Kabupaten Wakatobi;
  - b. rentang kendali dan/atau lokasi;
  - c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) PPK unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
  - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu; dan
  - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu.
- (4) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu.
- (5) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu.
- (6) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) PPK unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:
  - a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/bendahara lainnya; dan

- b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.

Bagian Kesembilan  
Bendahara Penerimaan

Pasal 14

- (1) Bupati menetapkan bendahara penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
- (2) Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
- (3) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bendahara penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
  - a. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
  - b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan bank yang ditetapkan oleh Bupati;
  - c. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
  - d. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
  - e. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

Pasal 15

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan bendahara penerimaan pembantu pada unit SKPD yang bersangkutan.
- (2) Bendahara penerimaan pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui PPKD.
- (3) Bendahara penerimaan pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.
- (4) Tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit meliputi:
  - a. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
  - b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;

- c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan bank yang ditetapkan oleh Bupati;
- d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
- e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
- f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

#### Pasal 16

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

#### Pasal 17

- (1) Kepala SKPD atas usul bendahara penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu bendahara penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.
- (2) Pegawai yang bertugas membantu bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Kepala SKPD.
- (3) Pegawai yang membantu bendahara penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada bendahara penerimaan.
- (4) Pegawai yang bertugas membantu bendahara penerimaan disebut pembantu bendahara penerimaan.

Bagian Kesepuluh  
Bendahara Pengeluaran

Pasal 18

- (1) Bupati atas usul PPKD menetapkan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
- (2) Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang:
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
  - b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
  - c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
  - d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
  - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bendahara pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
  - a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Bupati;
  - b. memeriksa kas secara periodik;
  - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
  - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
  - f. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

Pasal 19

- (1) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan bendahara pengeluaran pembantu.

- (2) 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 atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
  - e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
  - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada bendahara pengeluaran secara periodik.
- (3) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bendahara pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
- a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Bupati;
  - b. memeriksa kas secara periodik;
  - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
  - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.

#### Pasal 20

- (1) Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, Bupati menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.
- (2) Bendahara unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang setara dengan bendahara pengeluaran.

#### Pasal 21

- (1) Bendahara pengeluaran pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.

- (2) Bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- (3) Bendahara pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- (4) Bendahara pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- (5) Bendahara pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- (6) Bendahara pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran.

#### Pasal 22

- (1) Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu bendahara pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja daerah.
- (2) Pegawai yang bertugas membantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Kepala SKPD.
- (3) Pegawai yang membantu bendahara pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.

#### Pasal 23

- (1) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dilarang:
  - a. melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
  - b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan, pekerjaan, dan/atau penjualan jasa;
  - c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
  - d. larangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c berlaku juga terhadap bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, dan bendahara khusus.
- (2) Larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.



Bagian Kesebelas  
TAPD

Pasal 24

- (1) Dalam proses penyusunan APBD, Bupati dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (2) TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Pejabat Perencana Daerah, PPKD, dan pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.
- (3) TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. membahas kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
  - c. menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
  - d. melakukan verifikasi RKA SKPD;
  - e. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
  - f. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban APBD;
  - g. melakukan verifikasi rancangan DPA SKPD dan rancangan perubahan DPA SKPD;
  - h. menyiapkan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

BAB IV  
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN APBD

Bagian Kesatu  
Asas Umum Pelaksanaan APBD

Pasal 25

- (1) Semua penerimaan daerah 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 Peraturan Perundang-undangan tidak dilakukan melalui rekening kas umum daerah, pencatatan penerimaan dan pengeluaran daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan dari PA.

- (3) Pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD, dilakukan melalui penelitian kelengkapan dokumen laporan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Proses pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah dapat dilakukan secara elektronik diantaranya memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen.

#### Pasal 26

- (1) PA/KPA, bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.
- (3) Kebenaran material sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.

#### Pasal 27

Bupati dan perangkat daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Peraturan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 28

- (1) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- (2) Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.
- (3) Setiap pengeluaran atas beban APBD didasarkan atas DPA dan Surat Penyediaan Dana (SPD) atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (4) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat melalui pergeseran anggaran yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (5) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (6) Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (7) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip ekonomis, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 29

- (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 bendahara pengeluaran;
  - f. bendahara khusus;
  - g. bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu; dan
  - h. pejabat lainnya dalam pelaksanaan APBD.
- (2) Keputusan Bupati tentang penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenan.

#### Pasal 30

- (1) PA/KPA 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.

#### Pasal 31

- (1) Dalam pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah, PA dapat mengangkat staf penanggung jawab pengelola keuangan diantaranya:
  - a. pembantu bendahara pengeluaran;
  - b. pembantu bendahara penerimaan;
  - c. staf pengelola keuangan;
  - d. staf pengelola proyek;

- e. pembantu pengurus barang; dan
  - f. pembantu pengurus obat dan bahan medis habis pakai.
- (2) Pengangkatan pembantu bendahara pengeluaran, pembantu bendahara penerimaan, dan/atau staf pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c dilakukan sesuai kebutuhan masing-masing SKPD dan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Pengangkatan staf pengelola proyek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan sesuai kebutuhan dengan mempertimbangkan nilai total pagu anggaran proyek yang dikelola oleh masing-masing SKPD dengan ketentuan jumlah sebagai berikut:
- a. nilai pagu anggaran s.d. Rp. 5 miliar maksimal sebanyak 3 (tiga) orang;
  - b. nilai pagu anggaran diatas Rp. 5 miliar s.d. Rp. 25 miliar maksimal sebanyak 4 (empat) orang;
  - c. nilai pagu anggaran diatas 25 miliar s.d. 50 miliar maksimal sebanyak 5 (lima) orang; dan
  - d. nilai pagu anggaran diatas Rp. 50 miliar s.d. 75 miliar maksimal sebanyak (lima) 6 orang.
- (4) Pengangkatan pembantu pengurus barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e maksimal 2 (dua) orang berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (5) Pengangkatan pembantu pengurus obat dan bahan medis habis pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f disesuaikan dengan kebutuhan SKPD, dengan mempertimbangkan volume beban kerja pengelolaan obat dan bahan medis habis pakai dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pengangkatan pembantu pengurus obat dan bahan medis habis pakai pada Dinas Kesehatan Kabupaten Wakatobi maksimal sebanyak 4 (empat) orang;
  - b. pengangkatan pembantu pengurus obat dan bahan medis habis pakai pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Wakatobi maksimal sebanyak 4 (empat) orang;
  - c. pengangkatan pembantu pengurus obat dan bahan medis habis pakai pada puskesmas sebanyak 2 (dua) orang.
- (6) Besaran Honorarium staf penanggungjawab pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua  
Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah

Pasal 32

- (1) PPKD selaku BUD wajib menyelenggarakan penatausahaan setiap uang/kekayaan daerah yang diterima dan/atau dalam penguasaannya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka pengelolaan uang daerah, PPKD selaku BUD membuka rekening kas umum daerah pada bank umum yang sehat.
- (3) Bank umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Penetapan bank umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimuat dalam perjanjian antara BUD dengan bank umum yang bersangkutan.

Pasal 33

- (1) Dalam pengelolaan kas, uang daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek.
- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bisa dilakukan dengan 3 (tiga) cara yaitu melalui deposito, surat utang negara, dan sertifikat Bank Indonesia.
- (3) Proses penempatan kas dalam investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi jangka pendek sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik;
  - b. sebelum mengalokasikan kas umum daerah ke dalam investasi jangka pendek, BUD harus meyakini dulu bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (*idle cash*);
  - c. BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Bupati;
  - d. rencana penempatan dana sebagaimana dimaksud pada huruf c mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi;
  - e. berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUD atas rencana investasi jangka pendek, Bupati menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan keputusan Bupati;
  - f. berdasarkan keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf e, BUD menerbitkan surat perintah pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum daerah ke dalam investasi yang dipilih; dan
  - g. investasi jangka pendek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat per 31 desember.

## Pasal 34

- (1) PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD.
- (2) Proses penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Dokumen yang digunakan dalam proses penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
  - a. buku kas umum (BKU);
  - b. register SP2D; dan
  - c. register surat penolakan penerbitan SP2D.

## Pasal 35

- (1) Berdasarkan nota kredit atau bukti penerimaan lain yang sah, BUD mencatat pada buku kas umum pada sisi penerimaan pada kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
- (2) BUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
- (3) BUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada Buku Kas Umum.

## Pasal 36

- (1) Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD.
- (2) Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA.
- (3) Setiap pengeluaran dari RKUD, BUD mencatat pada BKU pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.

## Pasal 37

- (1) Proses pelaporan oleh BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (2) BUD membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh BUD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Laporan BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dalam bentuk:
  - a. laporan posisi kas harian (LPKH);
  - b. rekonsiliasi bank atas posisi kas harian.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Bupati atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.

- (6) Disamping laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), BUD membuat buku kas umum BUD dan register SP2D yang telah diterbitkan.
- (7) Register SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (6) secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah yang terintegrasi.

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris

Pasal 38

- (1) Jenis-jenis kas transitoris, antara lain:
  - a. pajak pusat yang dipungut oleh bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dari setiap transaksi pemerintah daerah dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 4 ayat 2, dan/atau PPN;
  - b. potongan gaji pegawai seperti iuran wajib pegawai penerima upah antara lain Bupati, DPRD, ASN, kepala desa/perangkat desa dan pegawai lainnya, simpanan peserta taspen, PPh Pasal 21, taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja, dan iuran jaminan kematian; dan
  - c. jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan kas transitoris dilakukan sebagai bagian dari transaksi belanja daerah dan/atau pendapatan daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.
- (3) Penerimaan kas transitoris diperlukan sebagai hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK).
- (4) Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK).
- (5) Transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tidak mempengaruhi SiLPA sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran namun informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang PFK dan di laporan arus kas (LAK) di bagian aktivitas transitoris sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.

Pasal 39

- (1) Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah kas daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.
- (2) Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

## Pasal 40

- (1) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu/bendahara khusus lainnya sesuai Peraturan Perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak sesuai Peraturan Perundang-undangan, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS.
- (2) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu/bendahara khusus lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai Peraturan Perundang-undangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara.
- (3) Atas pungutan dan penyetoran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu/bendahara khusus lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai Peraturan Perundang-undangan melakukan pencatatan pada buku pembantu pajak.

## Pasal 41

- (1) Penyetoran kas transitoris pada Kuasa BUD atas potongan pajak dan potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank.
- (2) Pada saat pemindahbukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.
- (3) Pelaksanaan penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bilamana pihak bank persepsi belum dapat melakukan mekanisme penyetoran dimaksud.

## Bagian Keempat

## Penyiapan Anggaran Kas Pemerintah Daerah

## Pasal 42

- (1) Kepala SKPD menyusun rencana anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
- (2) Rencana anggaran kas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kuasa BUD.
- (3) Kuasa BUD melakukan verifikasi atas rencana anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya rencana anggaran kas dari SKPD.
- (4) Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi rencana anggaran kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
  - a. sinkronisasi perkiraan penerimaan dalam DPA-SKPD;
  - b. sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.



Bagian Kelima  
Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD

Pasal 43

- (1) Setelah penetapan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD.
- (2) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditetapkan.
- (3) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap Kepala SKPD dalam menyusun Rancangan DPA-SKPD meliputi:
  - a. pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
  - b. rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
  - c. sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
  - d. rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
  - e. rencana penarikan dana setiap SKPD;
  - f. batas akhir penyerahan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD; dan
  - g. batas akhir penetapan rancangan DPA-SKPD.

Pasal 44

- (1) Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD berdasarkan surat pemberitahuan Bupati dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima.
- (2) Rancangan DPA-SKPD mencakup:
  - a. rancangan ringkasan DPA-SKPD;
  - b. rancangan DPA-pendapatan SKPD;
  - c. rancangan DPA-belanja SKPD;
  - d. rancangan DPA-rincian belanja SKPD; dan
  - e. rancangan DPA-pembiayaan SKPD.

Pasal 45

- (1) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan Kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, atau paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD.

- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat ketidaksesuaian dengan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, SKPD melakukan penyempurnaan rancangan DPA-SKPD untuk disahkan oleh PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (4) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.

#### Pasal 46

- (1) Kuasa BUD berdasarkan rencana anggaran kas SKPD yang telah diverifikasi menyusun rancangan anggaran kas pemerintah daerah.
- (2) Rancangan anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- (3) PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas pemerintah daerah diterima.

#### Bagian Keenam Surat Penyediaan Dana

#### Pasal 47

- (1) Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas pemerintah daerah.
- (2) Rancangan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan.
- (3) Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD.

#### Pasal 48

- (1) SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap periodik.
- (2) PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
  - a. ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas; atau
  - b. perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.
- (3) Perubahan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.

- (4) Penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Bagian Ketujuh  
Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Daerah

Pasal 49

- (1) Semua penerimaan daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui RKUD.
- (2) Dalam hal penerimaan daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan penerimaan daerah tersebut.
- (3) Bendahara penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.
- (4) Dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari.
- (5) Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran.
- (6) Bukti penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat meliputi dokumen elektronik.

Pasal 50

- (1) Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau non tunai.
- (2) Penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan perbitan surat tanda setoran (STS) atau bukti lain yang sah;
  - b. penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- (3) Penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik/dokumen lain yang dipersamakan.
- (4) Bendahara penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
  - a. lebih dari 1 (satu) hari, kecuali dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari;
  - b. atas nama pribadi.

## Pasal 51

- (1) Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran, pendapatan daerah dapat dibedakan:
  - a. pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati melalui pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah; dan/atau
  - b. pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan).
- (2) Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, penatausahaan pendapatan daerah dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Bupati, didasarkan pada dokumen surat ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan;
  - b. penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Penatausahaan pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan pada dokumen/bukti meliputi:
  - a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-D);
  - b. surat ketetapan retribusi daerah (SKR-D);
  - c. surat setoran pajak daerah (SSPD);
  - d. surat pemberitahuan pajak daerah (SPPD);
  - e. surat ketetapan pajak daerah kurang bayar (SKPDKB);
  - f. surat ketetapan pajak daerah kurang bayar tambahan (SKPDKBT);
  - g. surat ketetapan pajak daerah lebih bayar (SKPDLB);
  - h. surat tanda bukti pembayaran (STBP);
  - i. surat tanda setoran (STS);
  - j. nota kredit dari bank;
  - k. surat perjanjian;
  - l. dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - m. hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
  - n. bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## Pasal 52

- (1) Dalam rangka pemungutan pendapatan daerah, Bupati atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah.

- (2) Penetapan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-D);
  - b. surat ketetapan retribusi daerah (SKR-D);
  - c. surat pemberitahuan pajak daerah (SPPD);
  - d. surat ketetapan pajak daerah kurang bayar (SKPDKB); dan
  - e. dokumen penetapan lainnya yang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Surat ketetapan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada wajib pajak/retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sebagai dasar penagihan.

#### Pasal 53

- (1) Penagihan pendapatan daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.
- (2) Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.

#### Pasal 54

- (1) Penagihan atas pendapatan daerah dapat dilakukan dengan cara manual, surat elektronik, notifikasi sistem secara digital dan/atau media elektronik lainnya.
- (2) Langkah-langkah penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga;
  - b. penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan.
- (3) Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
  - a. petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;
  - b. dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga;
  - c. petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dan PPK-SKPD.
- (4) Proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara:
  - a. petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga;

- b. petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD dan bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu atas pengiriman surat elektronik pendapatan.
- (5) Proses penagihan melalui sistem digital dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan daerah.

#### Bagian Kedelapan Pembukuan Bendahara Penerimaan

##### Pasal 55

- (1) Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu harus melakukan pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah yang menjadi kewenangannya.
- (2) Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan buku-buku sebagai berikut:
- a. laporan penerimaan dan penyetoran;
  - b. register STS; dan
  - c. buku kas umum.
- (3) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (4) Dalam melakukan pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai berikut:
- a. tanda bukti penerimaan;
  - b. surat tanda setoran;
  - c. nota kredit bank; dan
  - d. bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen diatas.

#### Bagian Kesembilan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

##### Pasal 56

- (1) Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban.
- (2) Bendahara penerimaan SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD.
- (3) Penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

## Pasal 57

- (1) Bendahara penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban administratif kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Bendahara penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

## Pasal 58

Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

## Pasal 59

- (1) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ bendahara penerimaan pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara.
- (2) LPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
  - a. surat ketetapan pajak/retribusi daerah;
  - b. BKU;
  - c. laporan penerimaan dan penyetoran;
  - d. register STS;
  - e. bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah; dan
  - f. pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.

## Pasal 60

- (1) Verifikasi LPJ bendahara penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
  - b. meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
  - c. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK SKPD menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan kepada PA.

Bagian Kesepuluh  
Rekonsiliasi Penerimaan

Pasal 61

- (1) Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, PPKD selaku BUD melalui Bidang Akuntansi dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Wakatobi melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (2) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bidang Akuntansi dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Wakatobi, meliputi:
  - a. kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;
  - b. evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan; dan
  - c. analisis capaian realisasi penerimaan.
- (3) Rekonsiliasi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.

Bagian Kesebelas  
Penatausahaan Pembayaran Atas Kelebihan Pendapatan

Pasal 62

- (1) Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan pajak daerah dan/atau retribusi daerah, pemerintah daerah menetapkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) sebagai dasar pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.
- (2) SKLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. surat ketetapan pajak lebih bayar (SKPLB);
  - b. surat ketetapan retribusi lebih bayar (SKRLB).
- (3) Unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan:
  - a. kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
  - b. adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
- (4) Informasi kelebihan atas penerimaan daerah dapat berupa:
  - a. surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
  - b. rekomendasi APIP;
  - c. rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (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.



- (5) Bendahara penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi kelebihan atas penerimaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Setelah proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), bendahara penerimaan menyiapkan SKLB.
- (7) SKLB disahkan dan diterbitkan oleh pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah.

### Pasal 63

- (1) Pengembalian kelebihan penerimaan sebagaimana dimaksud pada pasal 62 ayat (1) terdiri dari:
  - 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 dan terjadi pada tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan; dan
  - c. pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.
- (2) Berdasarkan pengajuan SKLB untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, bendahara penerimaan SKPD/SKPKD melakukan koreksi pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- (3) Berdasarkan pengajuan SKLB untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, bendahara pengeluaran SKPD/SKPKD akan memproses pengajuan LS pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah dan membebankannya pada rekening belanja tidak terduga.

## Bagian Keduabelas Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah

### Pasal 64

- (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 yang dimaksud.
- (3) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah.

- (4) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak termasuk untuk belanja wajib dan mengikat, keperluan keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 65

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat diberikan UP yang dikelola oleh bendahara pengeluaran.
- (2) Dalam proses belanja menggunakan UP, bendahara pengeluaran dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau penerima lainnya dan/atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.
- (3) Pemberian uang panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening bendahara pengeluaran ke rekening PPTK dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.
- (4) Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada bendahara pengeluaran melalui transfer ke rekening bendahara pengeluaran.
- (5) Dalam hal uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, bendahara pengeluaran membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.

#### Bagian Ketigabelas

#### Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja yang Melampaui Tahun Anggaran

#### Pasal 66

- (1) Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran dapat terjadi akibat:
  - a. keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah terselesaikan 100% (seratus persen) pada tahun berkenaan;
  - b. perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa;
  - c. keadaan di luar kendali pemerintah daerah dan/atau penyedia barang/jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai Peraturan Perundang-undangan; dan
  - d. Kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.

- (2) Pelaksanaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui mekanisme perubahan APBD.
- (3) Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan reviu terlebih dahulu oleh APIP sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keempatbelas  
Sub Kegiatan Yang Bersifat Tahun Jamak

Pasal 67

- (1) Dalam melaksanakan sub kegiatan yang bersifat tahun jamak (*multiyears*), harus ditetapkan terlebih dahulu dengan Peraturan Daerah.
- (2) Sub kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kriteria:
  - a. pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan sub kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu *output* yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan;
  - b. pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembangunan sampah dan pengadaan jasa *cleaning service*;
  - c. jangka waktu pelaksanaan tahun jamak tidak melampaui masa jabatan Bupati; dan
  - d. dalam hal pelaksanaan tahun jamak, masa jabatan Bupati berakhir sebelum akhir tahun anggaran, sub kegiatan tahun jamak dimaksud dapat diselesaikan sampai berakhirnya tahun anggaran.
- (3) Penganggaran kegiatan tahun jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
- (4) Persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.
- (5) Persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nama sub kegiatan;
  - b. jangka waktu pelaksanaan sub kegiatan;
  - c. jumlah anggaran; dan
  - d. alokasi anggaran per tahun.

Bagian Kelimabelas  
Belanja Wajib dan Mengikat

Pasal 68

- (1) Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan seperti:
  - a. pembayaran gaji ASN;
  - b. pembayaran jasa listrik;
  - c. pembayaran jasa air;
  - d. pembayaran jasa internet; dan
  - e. pembayaran iuran jaminan kesehatan.
- (2) Belanja yang bersifat wajib merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban pada pihak ketiga.
- (3) Dalam hal terdapat belanja yang sifatnya wajib dan mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebelum DPA-SKPD disahkan, maka BUD dapat membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan.

Bagian Keenambelas  
Pelaksanaan dan Penatausahaan Anggaran Pembiayaan Daerah

Pasal 69

- (1) Pembiayaan daerah terdiri atas:
  - a. penerimaan pembiayaan;
  - b. pengeluaran pembiayaan.
- (2) Penerimaan Pembiayaan 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.
- (4) Pelaksanaan dan pentausahaan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dilakukan oleh Kepala SKPKD.
  - (5) Penerimaan dan pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui RKUD.
  - (6) Dalam hal penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah tersebut.

#### Pasal 70

Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:

- a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
- b. mendanai kewajiban pemerintah daerah yang belum tersedia anggarannya;
- c. membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
- d. melunasi kewajiban bunga dan pokok utang;
- e. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan pegawai ASN akibat adanya kebijakan pemerintah;
- f. mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
- g. mendanai sub kegiatan yang capaian sasaran kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.

#### Pasal 71

- (1) Pemindahbukuan dari rekening dana cadangan ke RKUD dilakukan berdasarkan rencana penggunaan dana cadangan sesuai peruntukannya.
- (2) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah jumlah dana cadangan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan yang bersangkutan mencukupi.
- (3) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan

yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan.

- (4) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.

#### Pasal 72

Penerimaan kas atas penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah melalui RKUD.

#### Pasal 73

- (1) Pinjaman daerah bersumber dari:
  - a. pemerintah pusat;
  - b. pemerintah daerah lainnya;
  - c. lembaga keuangan bank;
  - d. lembaga keuangan bukan bank; dan
  - e. masyarakat.
- (2) Tata cara pelaksanaan Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Bupati dengan mengacu pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 74

- (1) Pengalokasian anggaran untuk pembentukan dana cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan.
- (2) Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk dana cadangan pada bank umum yang ditetapkan oleh Bupati dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang beresiko rendah.
- (3) Dalam hal terdapat bunga dana cadangan atas pemanfaatan dana cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat bunga dana cadangan sebagai lain-lain PAD yang sah.
- (4) Alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipindahbukukan dari RKUD ke rekening dana cadangan.
- (5) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.

#### Pasal 75

Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badah usaha lainnya ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal.

## Pasal 76

- (1) Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.
- (2) Tata cara pembayaran pokok utang yang jatuh tempo diatur dalam peraturan bupati dengan mengacu pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## Pasal 77

Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:

- a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Kepala SKPKD;
- b. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
- c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
- d. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

Bagian Ketujuhbelas  
Penetapan Besaran Uang Persediaan

## Pasal 78

- (1) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan sub kegiatan, SKPD diberikan UP yang dikelola oleh bendahara pengeluaran SKPD.
- (2) Besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS.
- (3) Penghitungan besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didahului dengan melakukan perhitungan besaran anggaran belanja yang menggunakan LS.
- (4) Perhitungan besaran anggaran belanja yang menggunakan LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimuat dalam rencana pencairan dana yang diajukan oleh PA kepada BUD untuk diverifikasi yang berisi rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS, UP/GU, dan TU.
- (5) Besaran UP untuk masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang Besaran UP.
- (6) Keputusan Bupati tentang Besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran dan dilampiri dengan rencana pencairan dana SKPD yang telah diverifikasi oleh kuasa BUD dan disetujui oleh PPKD.

Bagian Kedelapanbelas  
Permintaan Pembayaran

Pasal 79

- (1) Permintaan pembayaran dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu sebagai proses awal pembayaran oleh pemerintah daerah kepada pihak terkait sekaligus sebagai proses pembebanan rekening belanja.
- (2) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- (3) SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
  - a. SPP uang persediaan (SPP-UP);
  - b. SPP ganti uang (SPP-GU);
  - c. SPP tambah uang (SPP-TU); dan
  - d. SPP langsung (SPP-LS).
- (4) SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu terdiri dari:
  - a. SPP tambah uang (SPP-TU);
  - b. SPP langsung (SPP-LS).

Pasal 80

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran dalam rangka pengisian UP yang mengacu pada Keputusan Bupati tentang Besaran UP.
- (2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (3) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. surat pengantar SPP-UP;
  - b. ringkasan SPP-UP;
  - c. rincian SPP-UP;
  - d. SK Bupati tentang Besaran UP;
  - e. salinan SPD; dan
  - f. draft Pernyataan pengajuan SPP-UP untuk ditandatangani oleh PA.

Pasal 81

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran dalam rangka mengganti UP.



- (2) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri surat pengesahan laporan pertanggungjawaban UP.
- (3) Besaran GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh bendahara pengeluaran.
- (4) SPP GU diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen).
- (5) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
  - a. surat pengantar SPP-GU;
  - b. ringkasan SPP-GU;
  - c. rincian SPP-GU;
  - d. laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait;
  - e. draft surat pernyataan pengajuan SPP-GU untuk ditandatangani oleh PA; dan
  - f. salinan SPD.
- (6) Bukti transaksi yang sah dan lengkap sebagai syarat dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d disimpan pada SKPD yang bersangkutan untuk kepentingan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
- (7) Penerbitan dan Pengajuan SPP-GU oleh bendahara pengeluaran dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali dalam sebulan disesuaikan kebutuhan.

#### Pasal 82

- (1) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU.
- (2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
- (3) Dalam rangka pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPTK menyusun TOR/KAK yang minimal memuat jadwal kegiatan dan rincian rencana penggunaan dana TU dan disampaikan kepada PA untuk mendapatkan persetujuan.
- (4) Setelah mendapatkan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PA mengajukan permohonan pengajuan TU kepada PPKD yang dilampiri dengan TOR/KAK untuk disetujui.
- (5) Persetujuan pengajuan pengajuan TU oleh PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU.

- (6) Pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya untuk membiayai:
  - a. kegiatan yang sifatnya mendesak;
  - b. kegiatan yang tidak cukup dibiayai dari UP dan GU.
- (7) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berdasarkan rencana pencairan dana yang telah disetujui oleh PPKD.
- (8) Untuk kegiatan yang telah ditetapkan dalam rencana pencairan dana dengan melalui mekanisme TU, namun pelaksanaannya telah selesai maka mekanisme pembayaran dilakukan melalui LS dengan melampirkan alasan perubahan tersebut.
- (9) Kegiatan yang sifatnya mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a diperuntukan dalam rangka menunjang tugas SKPD yang sifatnya mendesak dan tidak dapat ditunda pelaksanaannya.
- (10) Kegiatan yang tidak cukup dibiayai dari UP dan GU sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b digunakan untuk membiayai kegiatan tertentu yang merupakan satu kesatuan belanja.
- (11) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. surat persetujuan TU oleh PPKD;
  - b. surat pengantar SPP-TU;
  - c. ringkasan SPP-TU;
  - d. rincian rencana penggunaan TU;
  - e. salinan SPD;
  - f. draft surat pernyataan pengajuan pengajuan SPP-TU untuk ditandatangani oleh PA; dan
  - g. surat keterangan TU.
- (12) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke RKUD dilampiri dengan rincian penggunaan dana.
- (13) Ketentuan batas waktu penyeteroran sisa TU sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dikecualikan untuk :
  - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
  - b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA yang dibuktikan dengan dokumen pendukung yang sah.

### Pasal 83

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk pembayaran:
  - a. gaji dan tunjangan;
  - b. kepada pihak ketiga atas pengadaan barang/jasa;

- c. kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
  - d. belanja pendukung belanja modal, kegiatan swakelola pemeliharaan rutin jalan, serta kegiatan operasional lainnya yang telah ditetapkan dalam rencana pencairan dana dibayarkan melalui mekanisme LS.
- (2) Pengajuan SPP LS harus disertai dengan berbagai kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 84

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai Peraturan Perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian SPP-LS;
  - d. salinan SPD; dan
  - e. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mencakup:
- a. pembayaran gaji induk;
  - b. gaji susulan;
  - c. kekurangan gaji;
  - d. gaji terusan;
  - e. surat keputusan pengangkatan calon pegawai negeri sipil;
  - f. surat keputusan pengangkatan pegawai negeri sipil;
  - g. surat keputusan kenaikan pangkat;
  - h. surat keputusan pengangkatan dalam jabatan;
  - i. kenaikan gaji berkala;
  - j. surat pernyataan pelantikan;
  - k. surat pernyataan menduduki jabatan;
  - l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
  - m. surat keterangan pembayaran tunjangan keluarga/kartu permohonan penambahan penghasilan pegawai negeri sipil (KP4);

- n. fotocopy surat nikah;
  - o. fotocopy akte kelahiran;
  - p. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
  - q. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
  - r. surat pindah;
  - s. surat kematian;
  - t. e-billing; dan
  - u. Peraturan Perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati.
- (4) Penerbitan SKPP Gaji sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf p dilengkapi dengan Surat Keputusan Pensiun Asli dan SKPP dari SKPD bagi pegawai yang pensiun, SK Pindah, SKPP dari SKPD, pas foto warna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar, surat keterangan bebas barang milik daerah dan surat pernyataan bebas kredit dari bank untuk pegawai yang pindah keluar Kabupaten.
- (5) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

#### Pasal 85

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian SPP-LS; dan
  - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, mencakup:
- a. salinan SPD;
  - b. e-billing pajak dan faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak;
  - c. surat perjanjian kontrak/SPK pengadaan barang/jasa antara PA/KPA dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
  - d. surat perintah mulai kerja (SPMK);
  - e. fotocopy nomor pokok wajib pajak perusahaan/penyedia;
  - f. fotocopy rekening bank a.n. perusahaan/penyedia;
  - g. surat perjanjian kerja sama (PKS) antara pemerintah daerah dengan pihak ketiga;

- h. berita acara kemajuan pekerjaan yang ditandatangani oleh KPA, pihak ketiga dan konsultan pengawas dan/atau direksi teknis yang ditunjuk dengan keputusan Kepala SKPD;
  - i. *Monthly Certificate* (MC) yang ditandatangani oleh KPA, konsultan pengawas, pihak ketiga dan direksi teknis bila ada;
  - j. setiap tahap permintaan pembayaran termin dan permintaan pembayaran 100% (seratus persen) harus melampirkan *back up* data kemajuan realisasi hasil pekerjaan;
  - k. fotocopy sah surat jaminan uang muka/pelaksanaan dan/atau jaminan pemeliharaan dari bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
  - l. berita acara penyelesaian pekerjaan untuk pekerjaan konstruksi;
  - m. berita acara serah terima awal dan akhir barang /jasa;
  - n. berita acara pembayaran;
  - o. kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPK serta disetujui oleh PA/KPA;
  - p. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
  - q. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  - r. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - s. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
  - t. potongan Jamsostek (potongan sesuai ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek); dan
  - u. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*) berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dan tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti kas dan bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai peruntukannya dan dicantumkan dalam *resume* kelengkapan dokumen pembayaran LS barang/jasa, dan disimpan pada SKPD yang bersangkutan untuk kepentingan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
- (5) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak lengkap, maka bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.

- (6) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PA setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK SKPD.
- (7) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa dapat juga dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.
- (8) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.

#### Pasal 86

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk pembayaran antara lain:
  - a. hibah berupa uang;
  - b. bantuan sosial berupa uang;
  - c. bantuan keuangan;
  - d. subsidi;
  - e. bagi hasil;
  - f. belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya; dan
  - g. pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.
- (3) Dokumen SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian SPP-LS;
  - d. salinan SPD; dan
  - e. lampiran SPP-LS.
- (4) Lampiran SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, mencakup:
  - a. hibah berupa uang:
    1. surat keputusan bupati tentang penerima hibah;
    2. NPHD;
    3. proposal penggunaan;

4. pakta integritas;
  5. fotocopy rekening penerima hibah;
  6. fotocopy KTP ketua dan bendahara penerima hibah;
  7. fotocopy NPWP penerima hibah (kecuali hibah kepada panitia pembangunan masjid);
  8. laporan realisasi penggunaan dana hibah tahap sebelumnya;
  9. SPTJM;
  10. bukti kas; dan
  11. dokumen kelengkapan lain berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- b. bantuan sosial berupa uang:
1. keputusan bupati tentang penerima bansos;
  2. proposal;
  3. fotocopy rekening penerima bansos;
  4. fotocopy KTP penerima bansos;
  5. bukti kas;
  6. SPTJM;
  7. bukti kas; dan
  8. dokumen kelengkapan lain berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- c. bantuan keuangan:
1. peraturan bupati tentang tata cara pembagian dan penetapan besaran alokasi dana desa di setiap desa di Kabupaten Wakatobi;
  2. rekomendasi dari dinas yang membidangi pemerintahan desa;
  3. surat permohonan pencairan dari kepala desa;
  4. SPTJM kepala desa;
  5. pakta integritas;
  6. fotocopy KTP kepala desa dan bendahara desa;
  7. NPWP desa;
  8. fotocopy rekening desa;
  9. rincian penggunaan dana desa;
  10. SPTJB (untuk permintaan tahap II dan III);
  11. realisasi pajak bumi dan bangunan (untuk permintaan tahap III).
  12. bukti kas; dan
  13. dokumen kelengkapan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- d. subsidi:
1. keputusan bupati tentang penerima subsidi;
  2. surat permohonan pembayaran subsidi bunga KUR Mikro UKM dari dinas teknis;
  3. laporan pencairan kredit UKM dari bank/lembaga keuangan lainnya;
  4. SPTJM kepala dinas terkait;
  5. bukti kas; dan
  6. dokumen kelengkapan lain berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- e. bagi hasil:
1. peraturan bupati tentang tata cara pembagian dan penetapan besaran bagi hasil pajak dan retribusi daerah setiap desa di Kabupaten Wakatobi;
  2. rekomendasi dari dinas yang membidangi pemerintahan desa;
  3. surat permohonan pencairan dana dari kepala desa;
  4. surat pelunasan PBB;
  5. SPTJM kepala desa;
  6. bukti kas; dan
  7. dokumen kelengkapan lain berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- f. Belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya:
1. surat ketetapan lebih bayar (SKLB);
  2. surat ketetapan penggunaan BTT untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya yang dananya bersumber dari pusat dan provinsi; dan
  3. dokumen kelengkapan lain berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- g. pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK:
1. surat ketetapan tentang pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK;
  2. surat rekomendasi dari instansi/lembaga terkait yang berwenang;
  3. fotocopy rekening penerima;
  4. fotocopy KTP penerima; dan
  5. dokumen kelengkapan lain berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.



- (5) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sesuai peruntukannya dan disimpan pada SKPD yang bersangkutan untuk kepentingan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

#### Pasal 87

- (1) Pengakuan belanja pendukung belanja modal, kegiatan swakelola pemeliharaan rutin jalan, serta kegiatan operasional lainnya yang telah ditetapkan dalam rencana pencairan dana dibayarkan melalui mekanisme LS dapat dimintakan melalui SPP-LS.
- (2) Khusus permintaan pembayaran untuk kegiatan swakelola pemeliharaan rutin jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui 3 (tiga) tahap, yaitu:
- a. tahap I sebesar 30% (tiga puluh persen) dalam bentuk uang muka;
  - b. tahap II sebesar 35% (tiga puluh lima persen); dan
  - c. tahap III sebesar 35% (tiga puluh persen).
- (3) Dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian SPP-LS; dan
  - d. lampiran SPP-LS.
- (4) Lampiran SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d mencakup:
- a. salinan SPD;
  - b. salinan surat rekomendasi dari SKPD terkait;
  - c. e-billing pajak dan faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak;
  - d. surat keputusan penunjukan panitia;
  - e. bukti kas;
  - f. daftar penerimaan;
  - g. nota pesanan dan faktur pembelian; dan
  - h. surat tugas, SPPD; dan
  - i. bukti kelengkapan lainnya yang sah.
- (5) Lampiran SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d khusus permintaan pembayaran untuk kegiatan swakelola pemeliharaan rutin jalan mencakup:
- a. salinan SPD;
  - b. e-billing pajak dan faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak;
  - c. kerangka acuan kerja (KAK)/term of reference (ToR);

- d. surat keputusan PA tentang pembentukan tim perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - e. rencana anggaran biaya (RAB);
  - f. laporan pertanggungjawaban (SPJ);
  - g. laporan harian yang ditandatangani oleh PPK, tim pelaksana, dan tim pengawas;
  - h. laporan mingguan yang ditandatangani oleh PPK, tim pelaksana, dan tim pengawas;
  - i. *Monthly Certificate* (MC) yang ditandatangani oleh PPK, tim pelaksana, dan tim pengawas;
  - j. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
  - k. gambar hasil pelaksanaan pekerjaan asbuilt drawing; dan
  - l. backup data.
- (6) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) digunakan sesuai peruntukannya dan disimpan pada SKPD yang bersangkutan untuk kepentingan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

#### Pasal 88

Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:

- a. buku kas umum;
- b. buku simpanan/bank;
- c. rekening koran bank;
- d. buku pajak;
- e. buku panjar;
- f. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek; dan
- g. register SPP-UP/GU/TU/LS.

#### Pasal 89

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

Bagian Kesembilanbelas  
Perintah Membayar

Pasal 90

- (1) Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki PA/KPA untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD.
- (2) Perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didahului dengan proses verifikasi oleh PPK SKPD/PPK Unit SKPD.
- (3) PPK Unit SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari bendahara pengeluaran pembantu.
- (4) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan memenuhi syarat, PA/KPA menerbitkan SPM.
- (5) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM.
- (6) Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara dan/atau tetap, dapat ditunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 91

- (1) Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan Keputusan Bupati tentang Besaran UP.
- (2) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dinyatakan sesuai, PPK SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani PA.
- (3) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada BUD, yang terdiri dari:
  - a. SPM-UP;
  - b. surat pernyataan pengajuan SPM-UP oleh PA (bermeterai);
  - c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak oleh PA (bermeterai);
  - d. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD; dan
  - e. *checklist* kelengkapan dokumen SPP-UP yang ditandatangani oleh PPK-SKPD.

Pasal 92

- (1) PPK SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari bendahara pengeluaran dengan langkah 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 kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait; dan
  - d. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
- (2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada bendahara pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan perintah membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh PA.
- (4) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, yang terdiri dari:
- a. SPM-GU sebanyak 2 (dua) rangkap;
  - b. surat pernyataan pengajuan SPM-GU oleh PA (bermeterai);
  - c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) oleh PA sebanyak 2 (dua) lembar (lembar 1 bermeterai dan lembar ke 2 tidak bermeterai);
  - d. surat pernyataan tanggung jawab belanja (SPTJB) oleh PA (bermeterai);
  - e. berita acara rekonsiliasi pendapatan dan berita acara rekonsiliasi belanja dari bidang akuntansi;
  - f. berita acara rekonsiliasi persediaan dari bidang aset;
  - g. asli bukti tanda terima laporan SPJ dari Inspektorat Daerah Kabupaten Wakatobi;
  - h. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD; dan
  - i. *checklist* kelengkapan dokumen SPP-GU yang ditandatangani oleh PPK-SKPD.

### Pasal 93

- (1) Berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu yang disertai dengan daftar rincian rencana belanja TU, PPK-SKPD/PPK unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:
- 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 kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan perintah membayar TU.

- (2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA.
- (4) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, yang terdiri dari:
  - a. SPM-TU;
  - b. surat persetujuan TU oleh PPKD;
  - c. rincian kegiatan (TOR/KAK) yang paling sedikit memuat jadwal kegiatan;
  - d. surat pernyataan pengajuan SPM-TU oleh PA/KPA (bermeterai);
  - e. surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) oleh PA/KPA (bermeterai);
  - f. rencana pencairan dana;
  - g. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD; dan
  - h. *checklist* kelengkapan dokumen SPP-TU yang ditandatangani oleh PPK-SKPD.

#### Pasal 94

- (1) Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
  - 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 kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem;
  - d. meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung; dan
  - e. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
- (2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada bendahara

pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.

- (3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-unit SKPD menyiapkan pengajuan perintah membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.

#### Pasal 95

- (1) PA mendandatangani dan menerbitkan SPM-LS gaji dan tunjangan paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, yang terdiri dari:
- a. SPM-LS (2 rangkap);
  - b. daftar gaji;
  - c. *e-billing* pajak;
  - d. SPTJTM oleh PA sebanyak 2 (dua) lembar (lembar 1 bermeterai dan lembar ke 2 tidak bermeterai);
  - e. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD (2 rangkap, lembar 1 bermeterai dan lembar 2 tidak bermeterai); dan
  - f. *checklist* kelengkapan dokumen SPP-LS yang ditandatangani oleh PPK-SKPD (2 rangkap);
  - g. pembayaran gaji induk;
  - h. gaji susulan;
  - i. kekurangan gaji;
  - j. gaji terusan;
  - k. surat keputusan pengangkatan calon pegawai negeri sipil;
  - l. surat keputusan pengangkatan pegawai negeri sipil;
  - m. surat keputusan kenaikan pangkat;
  - n. surat keputusan pengangkatan dalam jabatan;
  - o. kenaikan gaji berkala;
  - p. surat pernyataan pelantikan;
  - q. surat pernyataan menduduki jabatan;
  - r. surat pernyataan melaksanakan tugas;
  - s. surat keterangan pembayaran tunjangan keluarga/kartu permohonan penambahan penghasilan pegawai negeri sipil (KP4);
  - t. foto copy surat nikah;
  - u. foto copy akte kelahiran;
  - v. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
  - w. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
  - x. surat pindah;

- y. surat kematian;
  - z. e-billing; dan
  - aa. Peraturan Perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati.
- (2) pengajuan SPM LS gaji bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat tanggal 20 bulan berjalan.

#### Pasal 96

- (1) PA/KPA mendandatangani dan menerbitkan SPM-LS barang /jasa yang merupakan pembayaran langsung kepada pihak ketiga paling lama 1 (satu) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, yang terdiri dari:
- a. SPM LS (2 rangkap);
  - b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) oleh PA sebanyak 2 (dua) lembar (lembar 1 bermeterai dan lembar ke 2 tidak bermeterai);
  - c. *resume* kontrak;
  - d. sertifikat tanah dan surat pelepasan hak atas tanah dari notaris untuk pengadaan tanah yang masih atas nama pihak lain;
  - e. surat ukur dan akta jual beli untuk pengadaan tanah yang belum bersertifikat;
  - f. permohonan pensertifikatan tanah pemda (permohonan hak pakai) yang telah diverifikasi oleh Badan Pertanahan Nasional;
  - g. bukti tanda terima dokumen kontrak untuk permintaan uang muka ditandatangani oleh SKPD dan penyedia yang telah diverifikasi oleh Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Wakatobi dan Inspektorat Daerah Kabupaten Wakatobi melalui aplikasi sistem monitoring pembangunan berbasis geospasial.
  - h. bukti tanda terima dokumen kemajuan pekerjaan untuk permintaan termin ditandatangani oleh SKPD dan penyedia yang telah diverifikasi oleh Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Wakatobi dan Inspektorat Daerah Kabupaten Wakatobi melalui aplikasi sistem monitoring pembangunan berbasis geospasial.
  - i. bukti tanda terima dokumen berita acara serah terima pekerjaan untuk permintaan pembayaran 100% (seratus persen) ditandatangani oleh SKPD dan penyedia yang telah diverifikasi oleh Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Wakatobi dan Inspektorat Daerah Kabupaten Wakatobi melalui aplikasi sistem monitoring pembangunan berbasis geospasial.

- j. sertifikat badan usaha (SBU) atau dokumen lain yang menyatakan kualifikasi penyedia;
  - k. bukti setoran pajak mineral bukan logam dan batuan untuk permintaan 100% (seratus persen);
  - l. faktur pajak;
  - m. e-billing pajak;
  - n. foto copy rekening koran giro/bank a.n. perusahaan/ penyedia;
  - o. foto copy NPWP a.n. perusahaan/penyedia;
  - p. Surat perjanjian, kontrak/SPK/nota pesanan (lembar 1, lembar tanda tangan serta pasal yang mengatur cara pembayaran);
  - q. surat perintah mulai kerja (SPMK) khusus pekerjaan kontraktual;
  - r. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD 2 rangkap, (lembar 1 bermeterai dan lembar 2 tidak bermeterai); dan
  - s. *checklist* kelengkapan dokumen SPP-LS yang ditandatangani oleh PPK-SKPD (2 rangkap).
- (2) PA/KPA mendandatangani dan menerbitkan SPM-LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan paling lama 1 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, yang terdiri dari:
- a. hibah berupa uang:
    - 1. SPM LS (2 rangkap);
    - 2. SPTJM PA/KPA sebanyak 2 lembar, (lembar 1 bermeterai dan lembar 2 tidak) (lembar 1 bermeterai dan lembar ke 2 tidak bermeterai);
    - 3. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD 2 rangkap, (lembar 1 bermeterai dan lembar 2 tidak bermeterai);
    - 4. *checklist* kelengkapan dokumen SPP-LS yang ditandatangani oleh PPK-SKPD (2 rangkap);
    - 5. surat keputusan bupati tentang penerima hibah;
    - 6. fotocopy rekening penerima hibah; dan
    - 7. fotocopy NPWP penerima hibah (kecuali hibah kepada panitia pembangunan masjid).
  - b. bantuan sosial berupa uang:
    - 1. SPM LS (2 rangkap);
    - 2. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK-unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
    - 3. SPTJM PA/KPA anggaran sebanyak 2 lembar (lembar 1 bermeterai dan lembar ke 2 tidak bermeterai);
    - 4. asli bukti tanda terima laporan SPJ dari Inspektorat Daerah Kabupaten Wakatobi;



5. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD 2 rangkap, (lembar 1 bermeterai dan lembar 2 tidak bermeterai);
  6. *checklist* kelengkapan dokumen SPP-LS yang ditandatangani oleh PPK-SKPD (2 rangkap);
  7. surat keputusan bupati tentang penerima bansos; dan
  8. fotocopy rekening penerima bansos.
- c. bantuan keuangan:
1. SPM LS (2 rangkap);
  2. SPTJM PA/KPA sebanyak 2 (dua) lembar, (lembar 1 bermeterai dan lembar 2 tidak bermeterai);
  3. asli bukti tanda terima laporan SPJ dari Inspektorat Daerah Kabupaten Wakatobi;
  4. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD 2 rangkap, (lembar 1 bermeterai dan lembar 2 tidak bermeterai);
  5. *checklist* kelengkapan dokumen SPP-LS yang ditandatangani oleh PPK-SKPD (2 rangkap);
  6. peraturan bupati tentang tata cara pembagian dan penetapan besaran alokasi dana desa di setiap desa di Kabupaten Wakatobi;
  7. rekomendasi dari dinas yang membidangi pemerintahan desa;
  8. surat permohonan pencairan dari kepala desa;
  9. SPTJM kepala desa;
  10. pakta integritas;
  11. fotocopy ktp kepala desa dan bendahara desa;
  12. NPWP desa;
  13. fotocopy rekening desa;
  14. rincian penggunaan dana desa;
  15. SPTJB (untuk permintaan tahap II dan III);
  16. realisasi pajak bumi dan bangunan (untuk permintaan tahap III); dan
  17. dokumen kelengkapan lain berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- d. subsidi:
1. SPM LS (2 rangkap);
  2. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK-unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
  3. SPTJM PA/KPA sebanyak 2 lembar, (lembar 1 bermeterai dan lembar 2 tidak bermeterai);
  4. asli bukti tanda terima laporan SPJ dari Inspektorat Daerah Kabupaten Wakatobi;

5. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD 2 rangkap, (lembar 1 bermeterai dan lembar 2 tidak bermeterai);
  6. *checklist* kelengkapan dokumen SPP-LS yang ditandatangani oleh PPK-SKPD (2 rangkap);
  7. surat keputusan bupati tentang penerima subsidi;
  8. surat permohonan pembayaran subsidi bunga KUR Mikro UKM dari dinas teknis;
  9. laporan pencairan kredit UKM dari bank/lembaga keuangan lainnya; dan
  10. dokumen kelengkapan lain berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- e. bagi hasil:
1. SPM LS (2 rangkap);
  2. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK-unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
  3. SPTJM PA/KPA sebanyak 2 lembar, (lembar 1 bermeterai dan lembar 2 tidak bermeterai);
  4. asli bukti tanda terima laporan SPJ dari Inspektorat Daerah Kabupaten Wakatobi;
  5. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD 2 rangkap, (lembar 1 bermeterai dan lembar 2 tidak bermeterai);
  6. *checklist* kelengkapan dokumen SPP-LS yang ditandatangani oleh PPK-SKPD (2 rangkap);
  7. peraturan bupati tentang tata cara pembagian dan penetapan besaran bagi hasil pajak dan retribusi daerah setiap desa di Kabupaten Wakatobi;
  8. rekomendasi dari dinas yang membidangi pemerintahan desa;
  9. surat permohonan pencairan dana dari kepala desa;
  10. surat pelunasan PBB;
  11. SPTJM kepala desa; dan
  12. dokumen kelengkapan lain berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- f. belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya:
1. SPM LS (2 rangkap);
  2. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK-unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
  3. SPTJM PA/KPA sebanyak 2 lembar, (lembar 1 bermeterai dan lembar 2 tidak bermeterai);
  4. asli bukti tanda terima laporan SPJ dari Inspektorat Daerah Kabupaten Wakatobi;

5. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD 2 rangkap, (lembar 1 bermeterai dan lembar 2 tidak bermeterai);
  6. *checklist* kelengkapan dokumen SPP-LS yang ditandatangani oleh PPK-SKPD (2 rangkap);
  7. surat ketetapan lebih bayar (SKLB);
  8. surat ketetapan penggunaan BTT untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya yang dananya bersumber dari pusat dan provinsi; dan
  9. dokumen kelengkapan lain berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- g. pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK:
1. SPM LS (2 rangkap);
  2. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK-unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
  3. SPTJM PA/KPA sebanyak 2 lembar, (lembar 1 bermeterai dan lembar 2 tidak bermeterai);
  4. asli bukti tanda terima laporan SPJ dari Inspektorat Daerah Kabupaten Wakatobi;
  5. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD 2 rangkap, (lembar 1 bermeterai dan lembar 2 tidak bermeterai);
  6. *checklist* kelengkapan dokumen SPP-LS yang ditandatangani oleh PPK-SKPD (2 rangkap);
  7. surat ketetapan tentang pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK;
  8. fotocopy rekening penerima;
  9. fotocopy KTP penerima; dan
  10. dokumen kelengkapan lain berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) PA/KPA mendandatangani dan menerbitkan SPM-LS barang/jasa yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, yang terdiri dari:
- a. SPM LS (2 rangkap);
  - b. SPTJM PA/KPA sebanyak 2 lembar, (lembar 1 bermeterai dan lembar 2 tidak bermeterai);
  - c. asli bukti tanda terima laporan SPJ dari Inspektorat Daerah Kabupaten Wakatobi;
  - d. bukti validasi setoran pajak;
  - e. daftar rincian penggunaan anggaran;

- f. khusus untuk belanja honor dilampirkan dengan surat keputusan penunjukan;
  - g. KAK/ToR (khusus untuk LS swakelola pemeliharaan rutin jalan);
  - h. rencana pencairan dana;
  - i. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD 2 rangkap, (lembar 1 bermeterai dan lembar 2 tidak bermeterai);
  - j. *checklist* kelengkapan dokumen SPP-LS yang ditandatangani oleh PPK-SKPD (2 rangkap).
- (4) Format kelengkapan dokumen tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 97

- (1) Untuk LS rutin kegiatan dapat dilakukan permintaan pembayaran bila telah mencapai realisasi minimal 30% (tiga puluh persen) dari pagu anggaran selain permintaan LS barang/jasa yang dibayarkan bulanan, operasional Puskesmas, operasional SMP, operasional Sanggar Kegiatan Belajar (SKB), operasional koordinator pendidikan kecamatan (KPK), LS belanja pegawai (honor bulanan), LS Kegiatan yang bersumber dari dana peruntukan khusus (*earmarked*), LS operasional untuk sub Kegiatan yang memiliki lebih dari 1 (satu) jenis target keluaran (*output*) dan LS rutin kegiatan lainnya yang sejenis.
- (2) Batas waktu akhir pengajuan SPM ganti uang persediaan, SPM tambahan uang persediaan, SPM LS rutin kegiatan, dan SPM LS Barang/Jasa diatur tersendiri dalam Surat Edaran Bupati.

#### Pasal 98

SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (1) diajukan pada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

#### Pasal 99

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

#### Pasal 100

Setelah tahun anggaran berakhir, PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran yang berkenaan.

Bagian Keduapuluh  
Pencairan Dana

Pasal 101

- (1) Kuasa BUD menerbitkan perintah pencairan dana atau SP2D berdasarkan SPM yang diterimanya dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
- (2) Pencairan SP2D-UP, SP2D-GU, SP2D-TU, SP2D-LS rutin kantor dan SP2D-LS gaji dan tunjangan, ditransfer dari RKUD ke rekening bendahara pengeluaran.
- (3) Pencairan SP2D-LS swakelola tipe 1 oleh SKPD selaku penanggung jawab anggaran, ditransfer dari RKUD ke rekening bendahara pengeluaran.
- (4) Pencairan SP2D-LS swakelola tipe 2 oleh lembaga/perangkat daerah lain, swakelola tipe 3 oleh Ormas, swakelola tipe 4 oleh kelompok masyarakat ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pelaksana swakelola.
- (5) Pencairan SP2D-LS belanja barang/jasa yang dipihakketigakan ditransfer langsung dari RKUD ke rekening penyedia barang /jasa.
- (6) Pencairan SP2D-LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan ditransfer langsung dari RKUD ke rekening penerima.
- (7) Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.
- (8) Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK unit SKPD dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. meneliti DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - c. meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM; dan
  - d. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam SPM.
- (9) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
  - a. tidak dilengkapi surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA;
  - b. tidak dilengkapi surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK-unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
  - c. tidak dilengkapi dokumen kelengkapan lainnya yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (3), Pasal 92 ayat (4), Pasal 93 ayat (4), Pasal 95 ayat (1), dan Pasal 96 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3); dan

- d. pengeluaran tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
- (10) Dalam hal terjadi ketidak sesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- (11) Dalam hal proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan perintah pencairan dana yang didokumentasikan dalam SP2D.
- (12) Format kelengkapan dokumen tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Keduapuluhsatu Pembukuan Bendahara Pengeluaran

#### Pasal 102

- (1) Dalam penatausahaan belanja daerah, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya.
- (2) Dalam rangka pengendalian dan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu menggunakan buku-buku sebagai berikut:
- a. buku kas umum;
  - b. buku pembantu bank;
  - c. buku pembantu kas tunai;
  - d. buku pembantu pajak;
  - e. buku pembantu per jenis pajak
  - f. buku pembantu panjar; dan
  - g. register SPP/SPM/SP2D;
- (3) Pencatatan buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersumber pada data, antara lain:
- a. bukti transaksi yang sah dan lengkap;
  - b. SPP UP/GU/TU/LS;
  - c. SPM UP/GU/TU/LS;
  - d. SP2D;
  - e. rekening koran;
  - f. bukti penerimaan dan penyetoran pajak; dan
  - g. dokumen pendukung lainnya sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Buku kas umum bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a wajib

ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditandatangani oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dengan PA/KPA.

- (5) Penutupan BKU sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilampiri berita acara pemeriksaan kas.

#### Bagian Keduapuluhdua Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

##### Pasal 103

- (1) Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).
- (2) Untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan desember disampaikan paling lambat tanggal 31 desember.
- (3) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
  - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
  - c. register penutupan kas;

##### Pasal 104

- (1) LPJ Penggunaan UP dilakukan bendahara pengeluaran pada setiap pengajuan GU.
- (2) Laporan pertanggungjawaban penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP-GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.
- (3) Pada akhir tahun, LPJ penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP uang tidak diperlukan lagi.
- (4) Penyampaian LPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.

##### Pasal 105

- (1) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.

- (3) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait tersedia;
  - b. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran; dan
  - c. meneliti keabsahan bukti belanja.

#### Pasal 106

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Bendahara pengeluaran menyiapkan LPJ bendahara serta melakukan konsolidasi dengan LPJ bendahara pengeluaran pembantu.
- (3) bendahara pengeluaran pembantu menyiapkan LPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setiap akhir bulan untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dengan dilampiri:
  - a. BKU;
  - b. laporan penutupan kas.
- (4) PPK-unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebelum ditandatangani KPA untuk mendapat persetujuan.
- (5) Pertanggungjawaban administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
  - a. BKU;
  - b. laporan penutupan kas.
- (6) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
  - b. meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
  - c. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas.
- (7) Apabila dalam proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada bendahara pengeluaran.



- (8) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK-SKPD melakukan pengajuan penandatanganan dan persetujuan LPJ bendahara secara administratif kepada PA.
- (9) PA menandatangani LPJ bendahara pengeluaran yang sudah diverifikasi sebagai bukti persetujuan.

#### Pasal 107

- (1) Bendahara pengeluaran wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan LPJ pengeluaran kepada PPKD selaku BUD melalui bidang akuntansi dan pelaporan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan setelah mendapat persetujuan oleh PA.
- (3) Pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ bendahara pengeluaran pembantu, dilampiri:
  - a. laporan penutupan kas;
  - b. surat tanda terima SPJ dari Inspektorat Daerah Kabupaten Wakatobi;
  - c. berita acara pemeriksaan kas beserta lampiran;
  - d. laporan keadaan kas pemegang kas;
  - e. register penutupan kas;
  - f. rekening koran;
  - g. BKU;
  - h. buku pembantu bank;
  - i. buku pembantu kas tunai;
  - j. buku pembantu pajak;
  - k. buku pembantu per jenis pajak;
  - l. bukti setoran pajak;
  - m. register SPP/SPM/SP2D;
  - n. rekapan kartu persediaan;
  - o. kartu persediaan metode FIFO; dan
  - p. LPJ bendahara pengeluaran pembantu.
- (4) Lampiran LPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai bahan rekonsiliasi belanja dan dituangkan dalam berita acara.

#### Pasal 108

Bukti pendukung dan sahnya setiap pengeluaran uang pada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, mencakup:

a. pengadaan barang/jasa:

1. pengadaan barang:

a) sampai dengan Rp1.000.000,- (satu juta rupiah):

- 1) tanda bukti kas;
- 2) bukti pembelian/bill/nota pembayaran;
- 3) bukti pembayaran pajak daerah khusus untuk pembelanjaan makan minum di rumah makan/ warung makan/ restoran.
- 4) nota pesanan barang yang memuat jumlah, merk, type dan spesifikasi barang (khusus belanja modal, belanja hibah barang dan belanja barang yang diserahkan ke masyarakat/pihak ketiga);
- 5) berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan (khusus belanja modal, belanja hibah barang dan belanja barang yang diserahkan ke masyarakat/pihak ketiga);
- 6) Berita acara serah terima pekerjaan dari PPK ke pengguna barang (khusus belanja modal, belanja hibah barang dan belanja barang yang diserahkan ke masyarakat/pihak ketiga); dan
- 7) dokumentasi barang (khusus belanja modal, belanja hibah barang dan belanja barang yang diserahkan ke masyarakat/pihak ketiga).

b) diatas Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) sampai dengan Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah):

- 1) tanda bukti kas untuk belanja Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) sampai dengan Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) bermeterai Rp10.000,-;
- 2) bukti pembelian/bill/nota pembayaran yang dibubuhi paraf PPK;
- 3) nota pesanan barang yang memuat jumlah, merk, type dan spesifikasi barang;
- 4) berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan;
- 5) berita acara serah terima pekerjaan dari PPK ke pengguna barang (khusus belanja modal dan belanja barang yang diserahkan ke masyarakat/pihak ketiga);
- 6) faktur pajak dan e-billing pajak (untuk belanja diatas Rp1.000.000,-);
- 7) dokumentasi barang (khusus untuk belanja modal dan belanja barang yang diserahkan ke masyarakat/pihak ketiga); dan
- 8) bukti pembayaran pajak daerah khusus untuk pembelanjaan makan minum di rumah makan/ warung makan/ restoran.

c) diatas Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah):

- 1) bukti kas bermeterai Rp. 10.000,-;
  - 2) surat perintah kerja (SPK);
  - 3) laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dari penyedia;
  - 4) berita acara pemeriksaan pekerjaan;
  - 5) berita acara pemeriksaan dan pengujian fungsi perangkat (khusus mesin, aplikasi dan alat elektronik);
  - 6) berita acara serah terima pekerjaan dari penyedia ke PPK;
  - 7) berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan;
  - 8) berita acara serah terima pekerjaan dari ppk ke pengguna barang (khusus belanja modal dan belanja barang yang diserahkan ke masyarakat/pihak ketiga);
  - 9) faktur pajak dan e-billing pajak (untuk belanja diatas Rp1.000.000,-);
  - 10) dokumentasi barang (khusus untuk belanja modal dan belanja barang yang diserahkan ke masyarakat/pihak ketiga);
  - 11) khusus untuk belanja bahan bakar minyak (BBM) tidak menggunakan berita acara pemeriksaan barang/penerimaan hasil pekerjaan; dan
  - 12) bukti pembayaran pajak daerah khusus untuk pembelanjaan makan minum di rumah makan/ warung makan/restoran.
- d) belanja diatas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah):
- 1) bukti kas bermeterai Rp10.000,-;
  - 2) surat perjanjian (Kontrak);
  - 3) laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dari penyedia;
  - 4) berita acara pemeriksaan pekerjaan;
  - 5) berita acara pemeriksaan dan pengujian fungsi perangkat (khusus mesin, aplikasi dan alat elektronik);
  - 6) berita acara serah terima pekerjaan dari penyedia ke PPK;
  - 7) berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan;
  - 8) faktur pajak dan e-billing pajak;
  - 9) dokumentasi barang (khusus untuk belanja modal dan belanja barang yang diserahkan ke masyarakat/pihak ketiga);
  - 10) khusus untuk belanja bahan bakar minyak (BBM) tidak menggunakan berita acara pemeriksaan barang/penerimaan hasil pekerjaan; dan
  - 11) bukti pembayaran pajak daerah khusus untuk pembelanjaan makan minum di rumah makan/ warung makan/ restoran.
2. pengadaan konstruksi:
- a) sampai dengan Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah):

- 1) bukti kas bermeterai Rp10.000,-;
  - 2) surat perintah kerja (SPK);
  - 3) laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan;
  - 4) berita acara pemeriksaan pekerjaan;
  - 5) berita acara serah terima pekerjaan dari penyedia ke PPK;
  - 6) berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan;
  - 7) berita acara serah terima pekerjaan dari PPK ke pengguna barang;
  - 8) faktur pajak dan e-billing pajak; dan
  - 9) dokumentasi (*hard copy/soft copy*).
- b) diatas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah):
- 1) bukti kas bermeterai Rp10.000,-;
  - 2) surat perjanjian (Kontrak);
  - 3) laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan;
  - 4) berita acara pemeriksaan pekerjaan dari penyedia ke PPK;
  - 5) berita acara serah terima pekerjaan dari penyedia ke PPK;
  - 6) berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan;
  - 7) berita acara serah terima pekerjaan dari PPK ke pengguna barang;
  - 8) faktur pajak dan e-billing pajak; dan
  - 9) dokumentasi (*hard copy/soft copy*).
3. Pengadaan Jasa konsultansi:
- a) sampai dengan Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah):
- 1) bukti kas bermeterai Rp10.000,-;
  - 2) surat perintah kerja (SPK);
  - 3) laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan;
  - 4) berita acara pemeriksaan pekerjaan dari penyedia ke PPK;
  - 5) berita acara serah terima pekerjaan dari penyedia ke PPK;
  - 6) berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan;
  - 7) berita acara serah terima pekerjaan dari PPK ke pengguna barang;
  - 8) faktur pajak dan e-billing pajak;
  - 9) dokumentasi (*soft copy/hard copy*).
- b) diatas Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah):
- 1) Bukti kas bermeterai Rp10.000,-;
  - 2) surat perjanjian (kontrak);
  - 3) laporan kemajuan pekerjaan;

- 4) berita acara pemeriksaan pekerjaan dari penyedia ke PPK;
  - 5) berita acara serah terima pekerjaan dari penyedia ke PPK;
  - 6) berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan;
  - 7) berita acara serah terima pekerjaan dari PPK ke pengguna barang;
  - 8) faktur pajak dan e-billing pajak; dan
  - 9) dokumentasi (*soft copy/hard copy*).
4. pengadaan jasa lainnya:
- a) sampai dengan Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah):
    - 1) bukti kas untuk belanja Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) sampai dengan Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) bermeterai Rp10.000,-;
    - 2) bukti pembelian/pembayaran/nota pesanan; dan
    - 3) faktur pajak dan e-billing pajak.
  - b) diatas Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)
    - 1) bukti kas bermeterai Rp10.000,-;
    - 2) Kwitansi/perjanjian sewa menyewa (khusus untuk sewa menyewa dan tidak termasuk untuk kategori bisnis penginapan); dan
    - 3) faktur pajak dan e-billing pajak.
  - c) belanja diatas Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah):
    - 1) bukti kas bermeterai Rp10.000,-;
    - 2) surat perintah kerja (SPK)/Perjanjian sewa menyewa (khusus untuk sewa menyewa dan tidak termasuk untuk kategori bisnis penginapan);
    - 3) laporan hasil pekerjaan (tidak termasuk sewa menyewa); dan
    - 4) faktur pajak dan e-billing pajak.
  - d) belanja diatas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah):
    - 1) bukti kas bermeterai Rp10.000,-;
    - 2) surat perjanjian (kontrak)/perjanjian sewa menyewa (khusus untuk sewa menyewa dan tidak termasuk untuk kategori bisnis penginapan);
    - 3) laporan hasil pekerjaan (tidak termasuk sewa menyewa); dan
    - 4) faktur pajak dan e-billing pajak.
5. pengadaan melalui e-purchasing/toko daring:
- a) bukti kas bermeterai Rp.10.000,-;
  - b) surat pesanan;
  - c) laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan;

- d) berita acara pemeriksaan dan pengujian fungsi perangkat (khusus mesin, aplikasi dan elektronik);
  - e) berita acara serah terima pekerjaan dari penyedia ke PPK;
  - f) berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan;
  - g) berita acara serah terima pekerjaan dari PPK ke pengguna barang;
  - h) faktur pajak dan e-billing pajak; dan
  - i) dokumentasi barang.
- b. belanja honorarium PNS dan Non PNS :
- 1. bukti kas;
  - 2. daftar rincian penerimaan;
  - 3. keputusan penunjukan;
  - 4. e-billing pajak.
- c. belanja uang lembur:
- 1. bukti kas;
  - 2. surat permohonan untuk melaksanakan kegiatan lembur kepada kepala SKPD;
  - 3. surat perintah kerja lembur dari kepala SKPD;
  - 4. daftar hadir kegiatan lembur;
  - 5. daftar rincian penerimaan; dan
  - 6. e-billing pajak.
- d. belanja beasiswa pendidikan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.
- e. belanja bantuan pendidikan penyelesaian studi:
- 1. bukti kas;
  - 2. proposal yang ditujukan kepada Bupati;
  - 3. keterangan aktif kuliah dari perguruan tinggi;
  - 4. keterangan tidak mampu;
  - 5. indeks prestasi kumulatif (IPK);
  - 6. izin penelitian;
  - 7. nomor rekening bank penerima bantuan penyelesaian studi;
  - 8. surat rekomendasi dari tim verifikasi yang diketahui oleh koordinator anggaran berdasarkan formulir penelitian persyaratan/kelengkapan berkas; dan
  - 9. keputusan Bupati tentang penerima bantuan pendidikan.
- f. belanja bantuan pasca bencana:
- 1. bukti kas;
  - 2. laporan dari kecamatan/instansi terkait;
  - 3. daftar/data yang ditandatangani oleh tim penilai besaran kerugian;
  - 4. keputusan Bupati tentang besaran penerima bantuan;

5. daftar penerima bantuan yang ditandatangani oleh penerima bantuan dan tim penilai; dan
  6. foto/dokumentasi.
- g. belanja subsidi:
1. bukti kas;
  2. kontrak/kerja sama operasional yang ditandatangani oleh Bupati dan/atau pejabat yang ditunjuk;
  3. surat tagihan permintaan pembayaran dari bank; dari
  4. bukti transfer.
- h. belanja peningkatan kapasitas SDM:
1. bukti kas;
  2. foto copy sertifikat/tanda lulus;
  3. surat perjalanan dinas (SPD), bukti pengeluaran tiket pesawat/kapal laut, *boarding pass* dan laporan perjalanan dinas (kecuali diklat kepemimpinan dan diklat prajabatan);
  4. surat tugas; dan
  5. kwitansi dan/atau bill kepesertaan.
- i. belanja pemeliharaan kesehatan (khusus Bupati dan Wakil Bupati):
1. bukti kas;
  2. fotocopy resep dari dokter atau keterangan dari rumah sakit yang disahkan.
- j. kelengkapan bukti belanja perjalanan dinas diatur terpisah pada Bab VIII yang mengatur tentang perjalanan dinas;
- k. belanja pengadaan tanah:
1. bukti kas;
  2. bukti pembayaran yang sah/kwitansi/daftar penerimaan;
  3. bukti transfer (jika perlu);
  4. berita acara pelepasan hak atas tanah yang diterbitkan oleh notaris dan/atau sertifikat dan/atau surat lain yang sah; dan
  5. keputusan bupati tentang pembentukan tim pengadaan tanah.

#### Pasal 109

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan, penerima hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan selaku obyek diperiksa wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban yang dilengkapi bukti pendukung yang sah kepada auditor internal/auditor eksternal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penyampaian laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum disampaikan, maka akan menjadi pertimbangan untuk pemberian dana bantuan berikutnya.

BAB V  
BEKERJA DI LUAR JAM DINAS/LEMBUR

Pasal 110

- (1) Untuk kepentingan dinas Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil dapat diperintahkan untuk bekerja diluar jam dinas/kerja lembur.
- (2) Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan surat perintah kerja lembur (SPK-Lembur) yang dikeluarkan oleh kepala SKPD/unit kerja.
- (3) Waktu bekerja diluar jam dinas/kerja lembur dalam sehari paling sedikit 2 (dua) jam dan paling lama 3 (tiga) jam.
- (4) Waktu bekerja diluar jam dinas/kerja lembur yang dilakukan pada hari libur, dalam sehari dapat dilakukan selama lebih dari 3 (tiga) jam dan maksimum selama 6 (enam) jam.
- (5) Besaran biaya bekerja di luar jam dinas/lembur diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VI  
BIAYA PENUNJANG OPERASIONAL

Pasal 111

- (1) Bupati dan Wakil Bupati diberikan biaya penunjang operasional untuk mendukung pelaksanaan tugasnya yang disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Biaya penunjang operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
  - a. Bupati diberikan sebesar 60% (enam puluh persen);
  - b. Wakil Bupati diberikan sebesar 40% (empat puluh persen).

BAB VII  
BIAYA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN  
STRUKTURAL/TEKNIS FUNGSIONAL DAN PELATIHAN PRAJABATAN

Pasal 112

- (1) Bagi pejabat/pegawai/calon pegawai yang akan/telah menduduki jabatan tertentu yang ditugasi mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) kepemimpinan struktural/teknis fungsional diberikan biaya diklat.
- (2) Bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang mengikuti pelatihan prajabatan sebagai syarat untuk diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil diberikan biaya pelatihan prajabatan sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (3) Besaran biaya pendidikan dan pelatihan kepemimpinan struktural/teknis fungsional dan pelatihan prajabatan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.



## BAB VIII PERJALANAN DINAS

### Bagian Kesatu Asas Umum Perjalanan Dinas

#### Pasal 113

- (1) Perjalanan dinas merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula.
- (2) Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
  - a. selektif yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas serta berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
  - b. efisien yaitu penggunaan anggaran perjalanan dinas dilakukan secara hemat dan didasarkan pada kebutuhan nyata;
  - c. efektif yaitu perjalanan dinas disesuaikan dengan pencapaian kinerja SKPD;
  - d. akuntabel yaitu pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas dilakukan sesuai dengan pembebanan biaya perjalanan dinas.

### Bagian Kedua Jenis Perjalanan Dinas

#### Pasal 114

- (1) Perjalanan dinas digolongkan menjadi:
  - a. perjalanan dinas dalam negeri yaitu perjalanan dinas ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia;
  - b. Perjalanan dinas luar negeri yaitu perjalanan dinas yang melewati batas wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (2) Perjalanan dinas dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
  - a. perjalanan dinas biasa, yaitu perjalanan dinas jabatan melewati batas kota dan perjalanan dinas pindah bagi pejabat daerah, pegawai negeri, pegawai tidak tetap dan pihak lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. perjalanan dinas tetap, yaitu perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan memperhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas yang dilaksanakan untuk pelayanan masyarakat, seperti perjalanan dinas oleh tenaga penyuluh pertanian, juru penerang, penyuluh agama, dan lainnya;

- c. perjalanan dinas dalam kota, yaitu perjalanan dinas di dalam kota bagi pejabat daerah, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan baik yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam termasuk pemberian uang transportasi pada masyarakat dalam rangka menghadiri rapat, seminar dan sejenisnya;
  - d. perjalanan dinas paket *meeting* dalam kota, yaitu perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota pada pemerintah daerah penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh pemerintah daerah penyelenggara maupun yang dilaksanakan pemerintah daerah penyelenggara di dalam kota daerah peserta dan biaya perjalanan dinasnya ditanggung oleh pemerintah daerah peserta; dan
  - e. perjalanan dinas paket *meeting* luar kota, yaitu perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota pada pemerintah daerah penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh pemerintah daerah penyelenggara, serta dilaksanakan di luar kota pemerintah daerah peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh pemerintah daerah peserta.
- (3) Biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh pemerintah daerah penyelenggara maupun pemerintah daerah peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dan huruf e meliputi:
- a. biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;
  - b. biaya paket *meeting* (*halfday/fullday/fullboard*);
  - c. uang saku peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; dan
  - d. uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.
- (4) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk pula perjalanan dinas dalam hal:
- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
  - b. mengikuti rapat, seminar, pelatihan, workshop, pameran, promosi daerah, lomba dan sejenisnya;
  - c. pengumandahan (*detasering*);
  - d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
  - e. memberi keterangan atau menjadi saksi terhadap kasus terkait tugas dan jabatan;
  - f. mengikuti pendidikan tugas belajar setara diploma/S1/S2/S3;
  - g. mengikuti pendidikan dan pelatihan;

- h. menjemput/mengantarkan ketempat jenazah bupati dan wakil bupati/pimpinan dan anggota DPRD/pegawai ASN yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas;
- i. menjemput/mengantarkan ketempat pemakaman jenazah bupati dan wakil bupati/pimpinan dan anggota DPRD/Pegawai ASN yang meninggal dunia dari tempat kedudukan terakhir ke kota tempat pemakaman; dan
- j. pegawai negeri sipil diluar instansi pemerintah daerah yang melakukan perjalanan dinas sesuai nota kesepakatan atau perjanjian kerja sama dengan pemerintah daerah.

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan Perjalanan Dinas

Pasal 115

- (1) Perjalanan dinas dilakukan sesuai perintah pejabat yang berwenang dan tertuang dalam SPT.
- (2) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani sebagai berikut:
  - a. untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Bupati, Wakil Bupati, SPT ditandatangani oleh Bupati;
  - b. untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas persetujuan Bupati;
  - c. untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD, SPT ditandatangani oleh Ketua DPRD, apabila berhalangan ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD atas persetujuan Ketua DPRD.
  - d. untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Kepala SKPD, Staf Ahli Bupati, dan Asisten Sekretaris Daerah, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
  - e. untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan eselon III, eselon IV dan staf dari setiap SKPD, SPT ditandatangani oleh Kepala SKPD;
  - f. untuk perjalanan dinas Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan Anggota TP-PKK dan/atau Dekranasda yang biaya perjalanan dinasnya dibebankan pada SKPD, SPT ditandatangani oleh Kepala SKPD.
  - g. untuk perjalanan dinas khusus masyarakat yang mengikuti kegiatan seminar, workshop, lokakarya, monitoring, sosialisasi, studi banding, kegiatan promosi, kursus, lomba dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar daerah dan merupakan bagian dari pelaksanaan kegiatan SKPD, SPT ditandatangani oleh Kepala SKPD.

- (3) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
  - a. pemberi tugas;
  - b. pelaksana tugas;
  - c. waktu pelaksanaan tugas;
  - d. tempat pelaksanaan tugas; dan
  - e. maksud pelaksanaan tugas.
- (4) SPD pelaksana perjalanan dinas ditandatangani oleh Kepala SKPD.
- (5) Setiap pelaksana perjalanan dinas wajib menyampaikan laporan hasil perjalanan dinas kepada pejabat yang menerbitkan SPT dan terhadap hasil perjalanan dinas yang bersifat khusus dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Keempat  
Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Pasal 116

- (1) Satuan biaya perjalanan dinas dalam negeri terdiri dari:
  - a. biaya transportasi;
  - b. biaya penginapan;
  - c. sewa kendaraan dalam kota;
  - d. uang harian;
  - e. uang representasi;
  - f. biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri; dan
  - g. Biaya pemeriksaan kesehatan COVID-19 (*rapid test/rapid test antigen/PCR test/swab test/pemeriksaan sejenis*) sepanjang dalam masa pandemi COVID-19.
- (2) Besaran satuan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur terpisah melalui Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga Pemerintah Daerah.

Pasal 117

- (1) Satuan biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1) huruf a meliputi biaya transportasi laut, darat dan/atau udara pergi pulang (PP) dari pelabuhan bandara/terminal/stasiun keberangkatan suatu kota ke pelabuhan/ bandara/ terminal/ stasiun kota tujuan.
- (2) Satuan biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah termasuk biaya asuransi, tidak termasuk *airport tax* serta biaya retribusi lainnya.
- (3) Dalam melakukan perjalanan dinas, satuan biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan metode *at cost* (sesuai bukti pengeluaran) dan dapat diberikan uang muka biaya transportasi.

- (4) Uang muka biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan maksimal 50% (lima puluh persen) dari standar yang ditetapkan dan akan dipertanggungjawabkan sesuai bukti pengeluaran.
- (5) Khusus untuk biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (4) huruf h dan huruf i diberikan tambahan biaya pemetaan dan biaya angkutan jenazah.

#### Pasal 118

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1) huruf b merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau tempat menginap lainnya.
- (2) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *at coast* (sesuai bukti pembayaran/bill payment).
- (3) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat menginap lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel atau penginapan dengan standar hotel dalam ibu kota provinsi tempat tujuan.
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibayarkan secara lumpsum.

#### Pasal 119

- (1) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1) huruf c dapat diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD yang melakukan perjalanan dinas.
- (2) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.

#### Pasal 120

Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1) huruf d merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari bagi pelaksana perjalanan dinas yang dapat digunakan untuk:

- a. uang makan;
- b. uang transport lokal; dan
- c. uang saku.

#### Pasal 121

Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Sekretaris Daerah, Anggota DPRD, dan Eselon II selama melakukan perjalanan dinas.

## Pasal 122

- (1) Biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1) huruf f merupakan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya untuk 1 (satu) kali perjalanan taksi antara lain:
  - a. satuan biaya taksi keberangkatan dari kantor tempat kedudukan asal menuju bandara/pelabuhan/terminal/ stasiun keberangkatan ke tempat tujuan;
  - b. satuan biaya taksi Keberangkatan dari bandara/pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan menuju tempat tujuan;
  - c. satuan biaya taksi kepulangan dari tempat tujuan menuju bandara/pelabuhan/terminal/stasiun untuk keberangkatan ke tempat kedudukan asal;
  - d. satuan biaya taksi Kepulangan dari bandara/pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan menuju kantor tempat kedudukan asal.
- (2) Dalam setiap satu kali perjalanan dinas dalam negeri, pelaksana perjalanan dinas diberikan biaya taksi maksimal sebanyak 4 (empat) kali perjalanan taksi.
- (3) Standar biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara lumsom berdasarkan besaran yang telah diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga Pemerintah Kabupaten Wakatobi Tahun Anggaran 2021.
- (4) Satuan biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri dapat melebihi besaran standar biaya yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sepanjang didukung dengan pengeluaran riil (pembiayaan secara *at cost*).
- (5) Biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berlaku untuk perjalanan dinas wilayah luar daerah Kabupaten Wakatobi.

## Pasal 123

- (1) Biaya pemeriksaan kesehatan COVID-19 (*rapid test/rapid test antigen/PCR test/swab test/pemeriksaan sejenis*) sepanjang dalam masa pandemi COVID-19 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1) huruf g dibayarkan kepada pelaksana perjalanan dinas yang dalam perjalanannya disyaratkan untuk melakukan *rapid test/PCR test/swab test*.
- (2) Biaya pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *at cost*.

Bagian Kelima  
Jumlah Hari Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Pasal 124

- (1) Jumlah hari perjalanan dinas dalam negeri untuk wilayah dalam daerah maksimal 3 (tiga) hari.
- (2) Jumlah hari perjalanan dinas dalam negeri untuk wilayah luar daerah sebagai berikut:
  - a. perjalanan dinas dalam negeri untuk wilayah dalam provinsi dengan pelaksanaan kegiatan selama 1-2 (satu sampai dua) hari diberikan waktu perjalanan dinas maksimal 4 (empat) hari;
  - b. perjalanan dinas dalam negeri untuk wilayah dalam provinsi dengan pelaksanaan kegiatan selama 3 (tiga) hari diberikan waktu perjalanan dinas maksimal 5 (lima) hari;
  - c. perjalanan dinas dalam negeri untuk wilayah luar provinsi dengan pelaksanaan kegiatan selama 1-2 (satu sampai dua) hari diberikan waktu perjalanan dinas maksimal 4 (empat) hari;
  - d. perjalanan dinas dalam negeri untuk wilayah luar provinsi dengan pelaksanaan kegiatan selama 3 (tiga) hari diberikan waktu perjalanan dinas maksimal 5 (lima) hari;
  - e. perjalanan dinas dalam negeri untuk wilayah luar provinsi dengan pelaksanaan kegiatan selama 4 (empat) hari diberikan waktu perjalanan dinas maksimal 6 (enam) hari;
  - f. perjalanan dinas dalam negeri untuk wilayah luar provinsi dengan pelaksanaan kegiatan selama 5 (lima) hari diberikan waktu perjalanan dinas maksimal 7 (tujuh) hari.
- (3) Kegiatan perjalanan dinas dalam rangka kajian antar daerah ditentukan secara selektif dan dibatasi waktunya maksimal 5 (lima) hari untuk luar provinsi, dan 4 (empat) hari untuk dalam provinsi.
- (4) Khusus Bupati dan Wakil Bupati dalam melakukan kegiatan perjalanan dinas dalam provinsi dan luar provinsi yang kegiatannya bersambung disesuaikan dengan jadwal kegiatan sampai selesai dan dibayarkan uang harian sesuai jumlah hari pelaksanaan tugas.
- (5) Ajudan Bupati dan Ajudan Wakil Bupati dalam melakukan kegiatan perjalanan dinas dalam provinsi dan luar provinsi mendampingi Bupati dan Wakil Bupati dibayarkan uang harian sesuai jumlah hari pelaksanaan tugas mendampingi Bupati dan Wakil Bupati.
- (6) Kegiatan perjalanan dinas dalam rangka rapat/ sosialisasi/seminar/bimtek/diklat/workshop dan sejenisnya diberikan jumlah hari perjalanan sesuai surat undangan pelaksanaan kegiatan.
- (7) Peserta diklat/workshop dan sejenisnya yang diselenggarakan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah lainnya diberikan biaya

- kepesertaan secara *at cost* (sesuai kwitansi dari penyelenggara kegiatan).
- (8) Perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas Inspektorat untuk melakukan pemeriksaan dalam daerah dapat dilakukan lebih dari 7 (tujuh) hari sesuai kebutuhan dan surat tugas.
  - (9) Perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk melakukan pengurusan Kepegawaian dapat dilakukan lebih dari 7 (tujuh) hari sesuai kebutuhan dan surat tugas.
  - (10) Perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan konsinyering penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah dapat dilakukan lebih dari 7 (tujuh) hari sesuai kebutuhan dan surat tugas.
  - (11) Perjalanan dinas dalam rangka rapat sosialisasi/seminar/bimtek/Diklat/workshop dan sejenisnya yang dilaksanakan oleh badan/lembaga Diklat kementerian dapat dilakukan lebih dari 7 (tujuh) hari disesuaikan dengan jadwal kegiatan sampai selesai.
  - (12) Perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan reses anggota DPRD dilaksanakan paling lama 6 (enam) hari disesuaikan dengan jadwal kegiatan dan surat tugas.
  - (13) Perjalanan dinas anggota DPRD dalam rangka sosialisasi peraturan perundang-undangan dilaksanakan paling lama 4 (empat) hari disesuaikan dengan jadwal kegiatan dan surat tugas.

#### Pasal 125

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian pelaksana SPD, dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan pada PA/KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. surat keterangan kesalahan/kelalaian dari syahbandar/ kepala bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
  - b. surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PA/KPA membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan pada DPA-SKPD yang bersangkutan.
- (4) Dalam hal hari perjalanan dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD dan SPT, pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan yang telah diterimanya kepada PA/KPA.



Bagian Keenam  
Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 126

- (1) Satuan biaya transportasi luar negeri diperuntukan bagi pembelian tiket pesawat udara dari bandara tempat berkedudukan, pindah pesawat ke berbagai bandara kota tujuan diluar negeri PP.
- (2) Satuan biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah termasuk biaya asuransi, tidak termasuk *airport tax* serta biaya retribusi lainnya.
- (3) Dalam melakukan perjalanan dinas, satuan biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan metode *at cost* (sesuai bukti pengeluaran) dan diberikan uang muka biaya transportasi.
- (4) Uang muka biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan maksimal 75% (tujuh puluh lima persen) dari standar yang ditetapkan dan akan dipertanggungjawabkan sesuai bukti pengeluaran.
- (5) Jika bukti pengeluaran (tiket) lebih besar dari uang muka, maka akan mengajukan *reimbursement* (tambahan biaya) kepada bendahara pengeluaran dan/atau bukti pengeluaran (tiket) lebih kecil dari uang muka, maka kelebihan uang muka akan dikembalikan ke kas bendahara pengeluaran.
- (6) Uang harian dan operasional luar negeri ditetapkan untuk komponen biaya perjalanan dinas Luar Negeri perhari meliputi biaya penginapan dan uang harian (uang saku, transport lokal dan uang makan).
- (7) Perjalanan dinas ke luar negeri harus mendapatkan izin dari pejabat yang berwenang dan melaporkan hasil perjalanan dinas kepada Bupati secara tertulis.
- (8) Perjalanan dinas ke luar negeri hanya diperuntukkan bagi kegiatan yang merupakan agenda Pemerintah sebagai berikut:
  - a. kegiatan rapat, simposium dan seminar yang didukung dengan undangan resmi dari kementerian/lembaga negara dan badan dunia/internasional untuk bertindak mewakili pemerintah daerah dan/atau pemerintah pusat;
  - b. kegiatan promosi daerah yang kegiatannya sangat signifikan bagi kepentingan daerah dan pelaksanaannya harus mendapat persetujuan Bupati.
- (9) Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Kepala SKPD, Pegawai ASN dan Pegawai Non PNS yang melakukan perjalanan dinas luar negeri dapat diberi fasilitas sewa kendaraan sesuai dengan peruntukannya dan diberikan secara *at cost* (sesuai pengeluaran).
- (10) Besaran satuan biaya perjalanan dinas luar negeri diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga Pemerintah Daerah.

- (11) Format kelengkapan dokumen perjalanan dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh  
Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 127

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas kepada PA/KPA paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah perjalanan dinas selesai dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
- a. SPT yang sah dari pejabat yang berwenang;
  - b. SPD yang telah ditandatangani oleh Kepala SKPD dan pejabat ditempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas (lembar 1 dan lembar 2);
  - c. rincian perjalanan dinas;
  - d. tiket penumpang dan *boarding pass* (khusus tiket pesawat);
  - e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan berupa kwitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
  - f. bukti pembayaran biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri berupa kwitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa transportasi;
  - g. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
  - h. bukti *rapid test* atau sejenisnya;
  - i. bukti pengeluaran riil (jika ada).
  - j. laporan hasil perjalanan dinas; dan
  - k. bukti kas.
- (3) Laporan hasil perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j minimal memuat:
- a. dasar perjalanan dinas;
  - b. maksud dan tujuan perjalanan dinas;
  - c. waktu pelaksanaan perjalanan dinas; dan
  - d. laporan hasil kegiatan.
- (4) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau hotel atau tempat menginap lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dan huruf g tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas dapat hanya menggunakan daftar pengeluaran riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i.
- (5) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas pemateri/ narasumber kegiatan seminar/rakor/sosialisasi/pelatihan/ kegiatan sejenis melampirkan dokumen berupa:

- a. surat permohonan narasumber dari SKPD;
  - b. surat persetujuan sebagai narasumber;
  - c. rincian biaya perjalanan;
  - d. tiket penumpang dan *boarding pass* (tiket pesawat);
  - e. bukti pembayaran hotel atau tempat penginapan lainnya;
  - f. bukti pembayaran biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri berupa kwitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa transportasi;
  - g. bukti *rapid test* atau sejenisnya; dan
  - h. bukti kas.
- (6) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas peserta kegiatan seminar/rakor/sosialisasi/pelatihan/lomba/kegiatan sejenis dalam daerah khusus non ASN melampirkan dokumen berupa:
- a. undangan;
  - b. daftar rincian biaya perjalanan dinas peserta (kolektif);
  - c. tiket penumpang; dan
  - d. bukti kas.
- (7) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas peserta kegiatan seminar/rakor/sosialisasi/pelatihan/lomba/kegiatan sejenis luar daerah khusus non ASN melampirkan dokumen berupa:
- a. undangan;
  - b. SPT yang sah dari pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1);
  - c. tiket penumpang dan *boarding pass* (tiket pesawat);
  - d. bukti pembayaran biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri kwitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa transportasi bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
  - e. bukti *rapid test* atau sejenisnya;
  - f. bukti pembayaran hotel atau tempat penginapan lainnya;
  - g. daftar rincian biaya perjalanan dinas peserta (kolektif); dan
  - h. bukti kas.

#### Pasal 128

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas dari Kepala SKPD pelaksana SPD;

- b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas; dan
  - c. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.
- (3) Biaya Pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
- a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
  - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

## BAB IX PERGESERAN ANGGARAN

### Bagian Kesatu Ruang Lingkup

#### Pasal 129

- (1) Pergeseran anggaran belanja dapat dilakukan apabila terdapat keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran.
- (2) Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. pergeseran yang disebabkan adanya penambahan atau pengurangan pagu anggaran belanja baik objek belanja, rincian objek belanja maupun uraian dalam rincian objek belanja dengan tidak mengurangi jumlah anggaran yang ditetapkan dalam DPA;
  - b. pergeseran yang disebabkan adanya perubahan petunjuk teknis/petunjuk operasional terhadap kegiatan yang bersumber dari dana transfer pemerintah pusat dan/atau dana transfer pemerintah provinsi yang sudah jelas peruntukannya;
  - c. pergeseran yang disebabkan adanya penerimaan dari pemerintah pusat maupun pemerintah provinsi, serta dana transfer lainnya yang sudah jelas peruntukannya yang belum cukup tersedia dan/atau belum dianggarkan dalam APBD;
  - d. pergeseran yang disebabkan adanya kebijakan dari pemerintah pusat;
  - e. pemanfaatan saldo anggaran yang tersedian dalam sisa lebih perhitungan APBD tahun anggaran sebelumnya dan/atau pergeseran belanja tidak terduga untuk bantuan penanggulangan bencana alam/bencana sosial;
  - f. penyediaan anggaran untuk mobilisasi tenaga medis dan obat-obatan, logistik/sandang dan pangan diformulasikan ke dalam RKA-SKPD yang secara fungsional terkait dengan pelaksanaan kegiatan dimaksud;

- g. penyediaan anggaran untuk bantuan keuangan yang akan disalurkan kepada provinsi/kabupaten/kota/desa yang dilanda bencana alam/bencana sosial dianggarkan pada belanja bantuan keuangan.
- h. pergeseran yang disebabkan adanya keadaan kahar dan/atau keadaan luar biasa yang harus merubah anggaran.

Bagian Kedua  
Jenis dan Mekanisme Pergeseran Anggaran

Pasal 130

- (1) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (1) dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau antar sub rincian objek.
- (2) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD;
  - b. pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.
- (3) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a yaitu:
  - a. pergeseran antar organisasi;
  - b. pergeseran antar unit organisasi;
  - c. pergeseran antar program;
  - d. pergeseran antar kegiatan;
  - e. pergeseran antar sub kegiatan;
  - f. pergeseran antar kelompok; dan
  - g. pergeseran antar jenis.
- (4) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b yaitu:
  - a. pergeseran antar objek dalam jenis yang sama pada sub kegiatan berkenaan;
  - b. pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama dalam satu jenis pada sub kegiatan berkenaan;
  - c. pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama dan dalam objek yang sama dalam satu jenis pada kegiatan berkenaan; dan
  - d. pergeseran atas uraian dari sub rincian objek;
- (5) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dapat dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
- (6) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (7) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.

- (8) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d dapat dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran.
- (9) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d dapat berupa perubahan lokasi, perubahan uraian keterangan, perubahan harga satuan berdasarkan jenis barang/jasa, dan/atau volume.

#### Pasal 131

- (1) Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (2) huruf a dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui Peraturan Bupati dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD.
- (2) Kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional maupun daerah diantaranya:
  - a. pergeseran yang disebabkan adanya penyesuaian belanja pada program, kegiatan, maupun sub kegiatan yang dibiayai dari dana transfer yang sudah jelas peruntukannya, dana darurat yang diterima daerah pada tahap pasca bencana, bantuan keuangan yang bersifat khusus yang belum cukup tersedia dan/atau belum dianggarkan;
  - b. pergeseran yang disebabkan adanya penerimaan dari pemerintah pusat maupun pemerintah provinsi, serta dana transfer lainnya yang sudah jelas peruntukannya yang belum cukup tersedia dan/atau belum dianggarkan dalam APBD;
  - c. pergeseran yang disebabkan perintah Peraturan Perundang-undangan;
  - d. pemanfaatan saldo anggaran yang tersedia dalam sisa lebih perhitungan APBD Tahun Anggaran sebelumnya dan/atau pergeseran belanja tidak terduga untuk bantuan penanggulangan bencana alam/non alam, dan/atau bencana sosial; dan
  - e. penggunaan belanja tidak terduga untuk keperluan mendesak.
- (3) Keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e meliputi:
  - a. kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
  - b. belanja daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib; dan
  - c. pengeluaran daerah yang berada di luar kendali pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan.
- (4) Jika pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran anggaran ditampung dalam Perda Perubahan APBD.

- (5) Jika pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran.

#### Pasal 132

- (1) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (2) huruf b, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD terlebih dahulu.
- (2) Ketika perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD.
- (3) Semua pergeseran dapat dilakukan berdasarkan perubahan DPA-SKPD.

#### Pasal 133

- (1) Pergeseran anggaran dapat dilakukan dengan menyusun perubahan DPA-SKPD.
- (2) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD mengikuti ketentuan dan mekanisme perubahan APBD.
- (3) Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.

### Bagian Ketiga

#### Tata Cara Pelaksanaan Pergeseran Anggaran

#### Pasal 134

- (1) Kepala SKPD mengusulkan pergeseran anggaran berdasarkan situasi dan kondisi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan disertai dengan alasan dan/atau pertimbangan yang menguatkan untuk diverifikasi oleh TAPD.
- (2) Hasil verifikasi oleh TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. menerbitkan berita acara persetujuan jika pergeseran anggaran tidak merubah perda APBD;
  - b. tidak menerbitkan berita acara persetujuan jika pergeseran anggaran merubah perda APBD;
  - c. menerbitkan berita acara persetujuan jika pergeseran anggaran merubah perda APBD disebabkan kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (1).
- (3) Sekretaris Daerah berdasarkan berita acara persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menerbitkan surat keputusan persetujuan terhadap pergeseran anggaran antar objek dalam jenis yang sama pada sub kegiatan berkenaan.

- (4) PPKD berdasarkan berita acara persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menerbitkan surat keputusan persetujuan terhadap pergeseran anggaran antar rincian objek dalam objek yang sama dalam satu jenis pada sub kegiatan berkenaan.
- (5) PPKD berdasarkan berita acara persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menerbitkan surat keputusan persetujuan terhadap pergeseran anggaran antar sub rincian objek dalam rincian objek dan dalam objek yang sama dalam satu jenis pada sub kegiatan berkenaan.
- (5) Kepala SKPD/PA berdasarkan berita acara persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menerbitkan surat keputusan persetujuan terhadap pergeseran anggaran atas uraian dari sub rincian objek.
- (6) Berdasarkan berita acara persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c:
  - a. PPKD menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD;
  - b. Bupati berdasarkan pertimbangan Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD, mengotorisasi rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati; dan
  - c. PPKD menyiapkan surat bupati perihal pemberitahuan atas perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD kepada pimpinan DPRD.
- (6) PA menyiapkan rancangan perubahan anggaran kas.
- (7) Berdasarkan rancangan perubahan anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (6), PA menyiapkan rancangan perubahan DPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran.
- (8) Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disetujui oleh Sekretaris Daerah dan disahkan oleh PPKD.
- (9) Format kelengkapan dokumen pergeseran anggaran tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB X PERTANGGUNGJAWABAN APBD

### Bagian Kesatu Laporan Realisasi Semester Pertama

#### Pasal 135

- (1) Pemerintah Daerah menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam periode Januari s.d. Juni pada tahun anggaran berkenaan serta menyajikan unsur-unsur sebagai berikut:



- a. pendapatan-LRA;
- b. belanja;
- c. transfer;
- d. surplus/defisit-LRA;
- e. pembiayaan; dan
- f. sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.

#### Pasal 136

- (1) PPK-SKPD menyerahkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD kepada Kepala SKPD selaku PA untuk ditandatangani.
- (2) Kepala SKPD selaku PA melakukan verifikasi untuk meneliti ketepatan, kelengkapan dan kevalidan perhitungan dalam penyajian data dan informasi yang tercantum pada laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang diserahkan oleh PPK SKPD.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan sesuai, Kepala SKPD selaku PA menandatangani laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD.
- (4) Kepala SKPD selaku PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang telah ditandatangani kepada PPKD selaku BUD paling lambat 10 hari setelah semester pertama berakhir.
- (5) Dalam hal laporan realisasi semester pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terlambat disampaikan, maka akan dilakukan penundaan penerbitan SP2D Ganti Uang.
- (6) Berdasarkan laporan realisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPKD selaku BUD melalui bidang akuntansi dan pelaporan melakukan verifikasi dengan langkah-langkah meneliti kesesuaian laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD dengan:
  - a. pencatatan dan penyetoran penerimaan;
  - b. pencatatan serta pencairan dana untuk belanja SKPD yang ada di BUD.
- (7) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dinyatakan telah sesuai, PPKD selaku BUD menggabungkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD menjadi laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis pemerintah daerah paling lambat minggu kedua bulan Juli.
- (8) Draft laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis pemerintah daerah hasil penggabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah untuk mendapat persetujuan.

- (9) Setelah disetujui, draft sebagaimana dimaksud pada ayat (8) disampaikan kepada Bupati untuk ditandatangani paling lambat minggu ketiga bulan Juli.
- (10) Bupati menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis pemerintah daerah kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli.
- (11) Laporan realisasi semester pertama sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) di dilampiri dengan:
  - a. pernyataan tanggung jawab kepala SKPD per 30 Juni 2021;
  - b. hasil verifikasi atas pemenuhan kewajiban perpajakan bendahara pemerintah daerah semester II tahun anggaran 2020 dan semester I tahun anggaran 2021 dari Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Wakatobi;
  - c. rekening koran per 30 Juni 2021;
  - d. penjabaran LRA per 30 Juni 2021;
  - e. ringkasan LRA Pendapatan dan Belanja Daerah per 30 Juni 2021;
  - f. register SP2D UP/GU/TU/LS /nihil per 30 Juni 2021;
  - g. SPJ pendapatan fungsional per 30 Juni 2021;
  - h. SPJ belanja fungsional per 30 Juni 2021;
  - i. STS pengembalian pembayaran per 30 Juni 2021;
  - j. STS pengembalian TU per 30 Juni 2021;
  - k. buku pajak, PPN/PPh/pajak daerah per 30 Juni 2021;
  - l. jurnal penyesuaian per 30 Juni 2021 (jika ada);
  - m. jurnal koreksi per 30 Juni 2021(jika ada);
  - n. bukti memorial jurnal dan pembukuan per 30 Juni 2021 (jika ada);
  - o. SP2H untuk pengakuan pendapatan hibah dana BOS;
  - p. SP2T untuk pengakuan pendapatan transfer dana desa; dan
  - q. SPB dan SP2B bagi laporan dana BOS, BLUD, dana desa dan JKN pada FKTP per 30 Juni 2021.

Bagian Kedua  
Laporan Tahunan

Pasal 137

- (1) PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan keuangan SKPD.
- (2) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan pada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah paling lambat tanggal 31 bulan Januari tahun berikutnya.

- (3) Dalam hal laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terlambat disampaikan, maka akan dilakukan penundaan penerbitan SP2D Uang Persediaan.

Pasal 138

- (1) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (1) terdiri atas:
- a. laporan realisasi anggaran (LRA);
  - b. neraca;
  - c. laporan operasional (LO);
  - d. laporan perubahan ekuitas (LPE); dan
  - e. catatan atas laporan keuangan (CaLK).
- (2) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
- a. pernyataan tanggung jawab kepala SKPD per 31 Desember 2021;
  - b. hasil verifikasi atas pemenuhan kewajiban perpajakan bendahara pemerintah daerah semester II tahun anggaran 2020 dan semester I tahun anggaran 2021 dari Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Wakatobi;
  - c. rekening koran per 31 Desember 2021;
  - d. penjabaran LRA per 31 Desember 2021;
  - e. register SP2D UP/GU/TU/LS /nihil per 31 Desember 2021;
  - f. BKU bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran tahun 2021;
  - g. SPJ pendapatan fungsional per 31 Desember 2021;
  - h. SPJ belanja fungsional per 31 Desember 2021;
  - i. STS pengembalian sisa UP/TU per 31 Desember 2021;
  - j. STS pengembalian akibat kesalahan pembayaran per 31 Desember 2021;
  - k. buku pajak, PPN/PPh/pajak daerah 31 Desember 2021;
  - l. rekap piutang pendapatan tahun 2020 yang terbayar pada tahun 2021;
  - m. daftar piutang pendapatan per 31 Desember 2021;
  - n. rekap penyisihan piutang pendapatan tahun 2020 yang terbayar pada tahun 2021;
  - o. daftar penyisihan piutang pendapatan per 31 Desember 2021;
  - p. berita acara rekonsiliasi persediaan per 31 Desember 2021;
  - q. rekap berita acara perhitungan fisik persediaan 31 Desember 2021;
  - r. kartu persediaan per 31 Desember 2021 (metode FIFO);
  - s. rekap persediaan per 31 Desember 2021;

- t. rincian barang persediaan per 31 Desember 2021 (khusus persediaan obat lampirkan obat program dan obat kadaluarsa s.d 31 Desember 2021);
- u. mutasi penyesuaian aset tetap dan aset lainnya per 31 Desember 2021;
- v. laporan rekapitulasi penyusutan per 31 Desember 2021;
- w. daftar mutasi aset tetap per 31 Desember 2021;
- x. daftar mutasi aset lainnya per 31 Desember 2021;
- y. daftar beban pegawai per 31 Desember 2021;
- z. daftar beban jasa per 31 Desember 2021;
- æ. daftar penyelesaian utang jangka pendek lainnya s.d 31 Desember 2021;
- ø. daftar utang jangka pendek lainnya per 31 Desember 2021;
- å. perbandingan prestasi pekerjaan dengan realisasi keuangan per 31 Desember 2021;
- aa. daftar pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pengadaan barang/jasa SKPD per 31 Desember 2021;
- bb. jurnal balik per 31 Desember 2021;
- cc. jurnal penyesuaian per 31 Desember 2021;
- dd. jurnal koreksi per 31 Desember 2021;
- ee. bukti memorial jurnal dan pembukuan (jika ada) per 31 Desember 2021;
- ff. register data kontrak per 31 Desember 2021;
- gg. SP2H untuk pengakuan pendapatan hibah dana BOS;
- hh. SP2T untuk pengakuan pendapatan transfer dana desa;
- ii. SPB dan SP2B bagi laporan dana BOS, BLUD, dana desa dan JKN pada FKTP per 30 Juni 2021;
- jj. Rincian penerimaan dan pengeluaran dana BOS s.d 31 Desember 2021;
- kk. Rincian penerimaan dan pengeluaran dana JKN pada FKTP s.d 31 Desember 2021;
- ll. rincian penerimaan dan pengeluaran BLUD s.d 31 desember 2021.

#### Pasal 139

- (1) PPKD menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- (2) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

- (3) Laporan keuangan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. laporan realisasi anggaran (LRA);
  - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih (LPSaL);
  - 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 standar akuntansi pemerintahan dan dilampiri dengan ikhtisar realisasi kinerja, laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah, dan laporan realisasi APBD.

#### Pasal 140

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (2) disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir, setelah dilakukan *review* oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Wakatobi.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan pertanggungjawaban Bupati yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

#### Pasal 141

- (1) Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PA menyusun dan menyajikan laporan keuangan SKPD bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Bupati melalui PPKD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PPKD menyusun dan menyajikan laporan keuangan bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Pasal 142

- (1) Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada 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 Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas Bupati bersama DPRD untuk mendapat persetujuan bersama yang dituangkan dalam berita acara persetujuan.
- (3) Persetujuan bersama rancangan Perda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (4) Atas dasar persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

Pasal 143

- (1) Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (1) dan rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (4) disampaikan kepada Gubernur paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal persetujuan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD untuk di evaluasi sebelum ditetapkan menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- (2) Dokumen Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada DPRD.

BAB XI  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 144

- (1) Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan keuangan Daerah dilaksanakan oleh Bupati.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultansi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk audit, reviu, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 145

Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

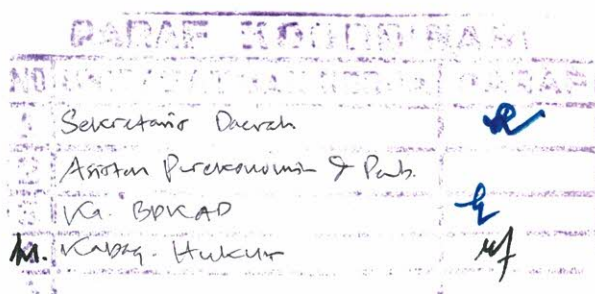
Pasal 146

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Wakatobi Nomor 27 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2019 Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 147

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2021.

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



Ditetapkan di Wangi-Wangi  
pada tanggal **30 - 1 - 2021**

BUPATI WAKATOBI,

ARHAWI

Diundangkan di Wangi-Wangi  
pada tanggal **30 - 1 - 2021**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAKATOBI,


LA JUMADIN

BERITA DAERAH KABUPATEN WAKATOBI TAHUN 2021 NOMOR **7**


LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WAKATOBI  
 NOMOR :           TAHUN 2021  
 TANGGAL :                2021  
 TENTANG : PEDOMAN       PELAKSANAAN        ANGGARAN  
             PENDAPATAN    DAN   BELANJA    DAERAH  
             KABUPATEN WAKATOBI TAHUN ANGGARAN  
             2021

**FORMAT   KELENGKAPAN   DOKUMEN   PELAKSANAAN   APBD  
   KABUPATEN WAKATOBI**

1. Buku Kas Umum BUD

		PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ..... BENDAHARA UMUM DAERAH TAHUN ANGGARAN.....				
<b>BUKU KAS UMUM</b> Periode: .....						
No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo


Disiapkan oleh,  
 BUD/Kuasa BUD




Nama  
 NIP: .....



2. Register SP2D



 <b>PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI</b> <b>REGISTER SP2D</b> Periode ..... s.d .....					
No	TANGGAL	NO. SP2D	JENIS SPM	URAIAN	NILAI SP2D
<b>TOTAL</b>					
Wakil-Wakil ..... Kepala BUD  _____ NIP. ....					
REGISTER SP2D <span style="float: right;">Halaman 1 dari 1</span>					

3. Register surat penolakan penerbitan SP2D


 PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D Periode : .....					
TANGGAL	NO. SURAT PENOLAKAN	NO. SPH	JENIS SPH	URAIAN	NILAI SPH
TOTAL					
					Tanggal: ..... Nomor BUD
					<hr/> SP

REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D 18.04.2018 10:00:00

4. Laporan Posisi Kas Harian

	<p><b>PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....</b></p> <p><b>LAPORAN POSISI KAS HARIAN</b></p> <p><b>Tahun Anggaran.....</b></p>					
<p>Hari : .....</p> <p>Tanggal : .....</p> <p>Periode : .....</p>						
No.	No. Bukti Transaksi			Uraian	Penerimaan	Pengeluaran
	SP2D	STS	Lain-lain			
<i>Jumlah</i>						
<i>Perubahan Posisi Kas hari ini</i>						
<i>Posisi Kas (H-1)</i>						
<i>Posisi Kas (H)</i>						
<p>Rekapitulasi Posisi Kas di BUD:</p> <p>Saldo Bank 1 : Rp</p> <p>Saldo Bank 2 : Rp</p> <p>dst. : Rp _____</p> <p><b>Total Saldo Kas* : Rp</b></p>						
					<p>Disiapkan oleh,</p> <p><b>BUD/Kuasa BUD</b></p>	
						
					<p><u>Nama</u></p> <p>NIP: .....</p>	
<p><i>*Total Saldo Kas harus sama dengan Posisi Kas (H)</i></p>						

## 5. Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian

<b>LOGO PEMERINTAH DAERAH</b>	<b>PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....</b>	
	<b>REKONSILIASI BANK</b>	
	Tahun Anggaran.....	
Periode : .....		
<hr/>		
1. Saldo Kas Umum Daerah menurut Buku		Rp.....
2. Saldo Kas Umum Daerah menurut Bank		<u>Rp.....</u>
<i>Selisih</i>		<u>Rp.....</u>
<b>Keterangan Selisih</b>		
<b>A. Penerimaan yang telah dicatat oleh Buku, belum dicatat oleh Bank</b>		
a. STS No.....	Rp.....	
b. Bukti lain yang sah	Rp.....	
c. Dst.....	<u>Rp.....</u>	<u>Rp.....</u>
		Rp.....
<b>B. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Buku, belum dicatat oleh Bank</b>		
a. SP2D No....	Rp.....	
b. Bukti Lain yang sah	Rp.....	
c. Dst.....	<u>Rp.....</u>	<u>Rp.....</u>
		Rp.....
<b>C. Penerimaan yang telah dicatat oleh Bank, belum dicatat oleh Buku</b>		
a. Nota Kredit No....	Rp.....	
b. Pendapatan Bunga	Rp.....	
c. Pendapatan Jasa Giro	Rp.....	
d. Bukti lain yang sah	Rp.....	
e. Dst.....	<u>Rp.....</u>	<u>Rp.....</u>
		Rp.....
<b>D. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Bank, belum dicatat oleh Buku</b>		
a. Nota Debit No....	Rp.....	
b. Biaya Administrasi Bank	Rp.....	
c. Bukti Lain yang sah	Rp.....	
d. Dst.....	<u>Rp.....</u>	<u>Rp.....</u>
		Rp.....
<b>Bendahara Umum Daerah</b>		
		
<b>Nama</b>		
<b>NIP: .....</b>		

## 6. Format Berita Acara Hasil Verifikasi Rancangan DPA-SKPD

**Berita Acara Hasil Verifikasi**

Pada Hari ini, ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... yang bertanda tangan dibawah ini Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD), dan sesuai dengan Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Wakatobi No. .... Tanggal ..... perihal **penyusunan dan penyampaian rancangan DPA-SKPD** Tahun Anggaran ....., telah melakukan verifikasi terhadap DPA SKPD Tahun Anggaran 2020 yang diajukan oleh:

Nama Lengkap : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : .....

Adapun hasil verifikasi menyatakan bahwa DPA-SKPD *Telah sesuai / Tidak Sesuai* dengan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD yang diuraikan sebagai berikut:

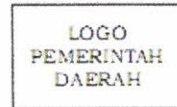
Nama SKPD : .....		
No.	Uraian	Jumlah Anggaran
1.		Rp.
2.		Rp.
<b>Jumlah</b>		Rp.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pihak SKPD  
 Jabatan....

Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) :

## 7. Format Persetujuan Sekda atas Pengesahan DPA oleh PPKD



PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

PERSETUJUAN REKAPITULASI  
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
(DPA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN .....

Berdasarkan hasil verifikasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah atas seluruh dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah:

- a. Nama : .....
- b. NIP : .....
- c. Jabatan : .....

menyetujui untuk dilakukan pengesahan atas dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota ..... sebagai dasar pelaksanaan anggaran daerah Tahun Anggaran .....

Kode	Nama Formulir
DPA-SKPD	Ringkasan DPA SKPD
DPA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
DPA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD
DPA-PEMBIAYAAN SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD

Demikian disampaikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Disetujui oleh,  
Sekretaris Daerah



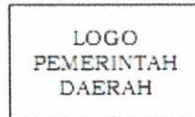
Nama  
NIP: .....

....., Tanggal.....  
Disahkan oleh,  
PPKD



Nama  
NIP: .....

## 8. Format DPA-SKPD



PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....

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

TAHUN ANGGARAN.....

URUSAN PEMERINTAHAN : x .....

BIDANG URUSAN : x.xx .....

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

Pengguna Anggaran:

a. Nama : .....

b. NIP : .....

c. Jabatan : .....

Kode	Nama Formulir
DPA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
DPA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD
DPA-PEMBIAYAAN SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD

Disahkan oleh,  
 PPKD





Nama  
 NIP: .....

....., Tanggal.....  
 Pengguna Anggaran



Nama  
 NIP: .....



## 9. Format Ringkasan DPA-SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				Formulir DPA/SKPD	
Provinsi/Kabupaten/Kota *).....					
Tahun Anggaran.....					
Organisasi : x.xx.xx .....					
Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Urutan			Jumlah (Rp)	
1	2			3	
	Pendapatan				
	Belanja				
	Surplus/(Defisit)				
	Penerimaan Pembiayaan				
	Pengeluaran Pembiayaan				
	Pembiayaan Neto				
Rencana Realisasi Penerimaan per Bulan *)		Rencana Penarikan Dana per Bulan *)		..... tanggal ..... <b>Pengguna Anggaran</b>  <b>Nama</b> <b>NIP: .....</b>  <b>Mengesahkan, PPKD</b>  <b>Nama</b> <b>NIP: .....</b>	
Januari	Rp.....	Januari	Rp.....		
Februari	Rp.....	Februari	Rp.....		
Maret	Rp.....	Maret	Rp.....		
April	Rp.....	April	Rp.....		
Mei	Rp.....	Mei	Rp.....		
Juni	Rp.....	Juni	Rp.....		
Juli	Rp.....	Juli	Rp.....		
Agustus	Rp.....	Agustus	Rp.....		
September	Rp.....	September	Rp.....		
Oktober	Rp.....	Oktober	Rp.....		
November	Rp.....	November	Rp.....		
Desember	Rp.....	Desember	Rp.....		
Jumlah	Rp.....	Jumlah	Rp.....		
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:					
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1					
2					
dst					

\*) Sesuai dengan periodisasi SPD



10. Format DPA-Pendapatan

Halaman.....					
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				Formulir DPA- PENDAPATAN SKPD	
Provinsi/Kabupaten/Kota..... Tahun Anggaran.....					
Organisasi : X.XX.XXX .....					
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Tarif/ Harga	
Jumlah					
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*)					
Januari	Rp.....	..... tanggal..... Pengguna Anggaran  <u>Nama</u> NIP: .....  Mengesahkan, PPKD  <u>Nama</u> NIP: .....			
Februari	Rp.....				
Maret	Rp.....				
April	Rp.....				
Mei	Rp.....				
Juni	Rp.....				
Juli	Rp.....				
Agustus	Rp.....				
September	Rp.....				
Oktober	Rp.....				
November	Rp.....				
Desember	Rp.....				
Jumlah	Rp.....				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:					
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1					
2					
dst					

\*) Sesuai periodisasi SPD



11. Format DPA-Belanja

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH											Formulir DPA-BELANJA SKPD		
Provinsi/Kabupaten/Kota .....													
Tahun Anggaran .....													
Organisasi : X.XX.XXX .....													
Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan													
Urusan	Bidang	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Urutan	Lokasi	Jumlah					Tahun - 1	
							Tahun - 1	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer		Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
					Urusan .....								
					Bidang Urusan .....								
					Program .....								
					Kegiatan .....								
					Sub Kegiatan .....								
					dst .....								
					Kegiatan .....								
					Sub Kegiatan .....								
					dst .....								
					Belanja Penunjang Urusan								
					dst .....								
					Urusan .....								
					Bidang Urusan .....								
					Program .....								
					Kegiatan .....								
					Sub Kegiatan .....								
					dst .....								
					Kegiatan .....								
					dst .....								
					Belanja Penunjang Urusan								
					dst .....								
					Urusan .....								
					Bidang Urusan .....								
					Program .....								
					Kegiatan .....								
					Sub Kegiatan .....								
					dst .....								
					Kegiatan .....								
					dst .....								
					Belanja Penunjang Urusan								
					dst .....								
					Urusan .....								
					Bidang Urusan .....								
					Program .....								
					Kegiatan .....								
					Sub Kegiatan .....								
					dst .....								
					Kegiatan .....								
					dst .....								
					Belanja Penunjang Urusan								
					dst .....								
					Urusan .....								
					Bidang Urusan .....								
					Program .....								
					Kegiatan .....								
					Sub Kegiatan .....								
					dst .....								
					Kegiatan .....								
					dst .....								
					Belanja Penunjang Urusan								
					dst .....								
					Jumlah								
					Rencana Penarikan Dana per Bulan*)								
					Januari	Rp.....							
					Februari	Rp.....							
					Maret	Rp.....							
					April	Rp.....							
					Mei	Rp.....							
					Juni	Rp.....							
					Juli	Rp.....							
					Agustus	Rp.....							
					September	Rp.....							
					Oktober	Rp.....							
					November	Rp.....							
					Desember	Rp.....							
					Jumlah	Rp.....							

<p>Disetujui oleh, Pengguna Anggaran</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">                     DA                      SKPD                 </div> <p style="text-align: center;">Nama NIP: .....</p>	<p style="text-align: right;">Tanggal: .....</p> <p>Disiapkan oleh, PPKD</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">                     DA                      SKPD                 </div> <p style="text-align: center;">Nama NIP: .....</p>
--	--



\*) Sesuai dengan periodisasi SPD

## 12. Format DPA-Rincian Belanja

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir DPA- RINCIAN BELANJA SKPD
Provinsi/Kabupaten/Kota.....						
Tahun Anggaran.....						
Nomor DPA : .....						
Urusan Pemerintahan : x .....						
Bidang Urusan : x.xx .....						
Program : x.xx.xx .....						
Kegiatan : x.xx.xx.xx .....						
Organisasi : x.xx.xx.xx.xx .....						
Unit : x.xx.xx.xx.xx.xx .....						
Alokasi Tahun +1 : Rp. ....(terbilang)						
Alokasi Tahun : Rp. ....(terbilang)						
Alokasi Tahun -1 : Rp. ....(terbilang)						
<b>Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan</b>						
Indikator	Tolak Ukur Kerja				Target Kinerja	
Masukan:						
Keluaran:						
Hasil:						
Kelompok Sasaran Kegiatan:						
Sub Kegiatan : x.xx.xx.xx						
Sumber Pendanaan : .....						
Lokasi : (Provinsi sampai Kecamatan, Kabupaten / Kota sampai Desa/Kelurahan)						
Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan /sub kegiatan)						
Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien/ Volume	Satuan	Harga	PPN	(Rp)
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan:						
Sub Kegiatan : x.xx.xx.xx						
Sumber Pendanaan : .....						
Lokasi : (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)						
Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan /sub kegiatan)						
Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien/ Volume	Satuan	Harga	PPN	(Rp)
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan:						
<b>Rencana Penarikan Dana per Bulan*)</b>						
Januari	Rp. ....	tanggal..... Pengguna Anggaran:  Nama..... NIP:..... Mengesahkan: PPKD  Nama..... NIP:.....				
Februari	Rp. ....					
Maret	Rp. ....					
April	Rp. ....					
Mei	Rp. ....					
Juni	Rp. ....					
Juli	Rp. ....					
Agustus	Rp. ....					
September	Rp. ....					
Oktober	Rp. ....					
November	Rp. ....					
Desember	Rp. ....					
Jumlah	Rp. ....					
<b>Tm Anggaran Pemerintah Daerah:</b>						
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		
1						
2						
dst						

\*) Sesuai dengan periodisasi SPD

## 13. Format DPA Pembiayaan

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir DPA- PEMBIAYAAN SKPD		
Provinsi/Kabupaten/Kota..... Tahun Anggaran.....				
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Penerimaan Pengeluaran Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah				
Organisasi : x.xx.xxx .....				
Kode Rekening	Uratan	Jumlah (Rp)		
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan			
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan			
	Jumlah			
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*)		<p>.....tanggal..... Peguna Anggaran</p>  <p>Nama NIP: .....</p> <p>Mengesahkan, PPKD</p>  <p>Nama NIP: .....</p>		
Januari	Rp.....			
Februari	Rp.....			
Maret	Rp.....			
April	Rp.....			
Mei	Rp.....			
Juni	Rp.....			
Juli	Rp.....			
Agustus	Rp.....			
September	Rp.....			
Oktober	Rp.....			
November	Rp.....			
Desember	Rp.....			
Jumlah	Rp.....			
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				


\*) Sesuai dengan periodisasi SPD

14. Format Rencana Anggaran Kas (RAK) SKPD

PROVINSI/WABUPATEN/KOTA.....  
 SKPD.....  
 ANGGARAN KAS SKPD  
 TAHUN ANGGARAN.....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			UPJ	IS	TU
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul	Agst	Sept	Okt	Nov	Des			
	Jumlah Rencana Anggaran dan Biaya Perencanaan Perencanaan																
	Jumlah Rencana Anggaran dan Biaya Perencanaan Perencanaan Per Bulan																
	Jumlah Rencana Anggaran dan Biaya Perencanaan Perencanaan Per Triwulan																
	Jumlah Rencana Anggaran dan Biaya Perencanaan Perencanaan Per 20% RPP																
	No. 20% RPP																
	Jumlah Rencana Anggaran dan Biaya Perencanaan Perencanaan Per Bulan																
	Jumlah Rencana Anggaran dan Biaya Perencanaan Perencanaan Per Triwulan																

Disiapkan oleh,  
 Kepala SKPD




Sigma  
 MP.....

15. Format Anggaran Kas Pemerintah Daerah

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....  
ANGGARAN KAS  
TAHUN ANGGARAN.....

43/37/2011

Kode rekening	Uraian	Anggaran Tahunan (Rp)	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Ok	Nov	Des
	Jalan dan Ru.													
	Persediaan Air Bersih													
	Tanah Daerah													
	Perbaikan Benda													
	DB													
	Persediaan Transfer													
	Transfer Kelembagaan P3PT													
	DB													
	DB													
	Pelembagaan Persewaan													
	Pengadaan SPM													
	DB													
	Jumlah Persewaan dan Sewa lainnya Persewaan													
	Jumlah Mekanik dan Transportasi lainnya													
	Akumulasi Beban dan Pengeluaran Persewaan													
	Beasiswa Siswa													
	Beasiswa Pegawai													
	Beasiswa Siswa													
	DB													
	Beasiswa Motor													
	Beasiswa Mula'iyah													
	DB													
	Beasiswa Tidak Terbagi													
	Beasiswa Pemeliharaan													
	Pengeluaran Persewaan													
	Amortisasi Peralatan Persewaan													
	DB													
	Jumlah Beasiswa dan Pengeluaran Persewaan per Bulan													
	Jumlah Beasiswa dan Pengeluaran Persewaan per Triwulan													
	Jumlah Beasiswa dan Pengeluaran Persewaan dan Sewa lainnya													

SIMPAN  
DIBAWAH INI  
BAGI KEMUDA  
  
Nama  
NP

## 16. Format Surat Penyediaan Dana (SPD)

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

**TENTANG**  
**SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH**  
**TAHUN ANGGARAN**

**PPKD SELAKU BUD**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja sub kegiatan tahun anggaran ..... berdasarkan DPA SKPD/Perubahan DPA-SKPD dan anggaran kasyang telah ditetapkan, perlu disiapkan pendanaan di mana menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD):

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

**MEMUTUSKAN:**

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

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

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

PPKD SELAKU BUD



Nama  
 NIP: .....

Tembusan disampaikan kepada:  
 1. Inspektur

17. Format Lampiran Surat Penyediaan Dana (SPD)

Lampiran : Surat Penyediaan Dana (SPD)

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

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

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

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

PPKD SELAKU BUD



Nama  
 NIP: .....



## 18. Format Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D)

## C. Format Surat Penatausahaan Penerimaan

## 1. Surat Ketetapan Pajak Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI		SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKP - DAERAH)		NO. URUT : .....
Nama : ..... Alamat : ..... Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) : ..... Tanggal jatuh tempo : .....		Masa : ..... Tahun : .....		
NO.	KODE REKENING	URAIAN PAJAK DAERAH	JUMLAH (Rp)	
		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak		
		Jumlah Sanksi : a. Bunga		
		: b. Kenaikan		
		Jumlah Keseluruhan		
Dengan huruf : ..... <b>PERHATIAN :</b> 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/Bendahara Penerimaan ..... Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPD diterima atau (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan. 2.				
....., tanggal Pejabat Pengelola Keuangan Daerah ..... NIP.				
Potong di sini .....				
Tanda Terima		Nama : ..... tanggal ..... Alamat : ..... NPWPD : ..... Yang Menerima, .....		No. Urut : .....

\*) Coret yang tidak perlu

Gesden:

Penetapan jumlah SKP-Daerah didasarkan pada nota perhitungan sebagai dasar penetapan pajak.

## 19. Format Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKR-D)


## 2. Format Surat Keputusan Retribusi Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI		SURAT KEPUTUSAN RETRIBUSI DAERAH (SKR - DAERAH)		NO. URUT : .....
		Masa	:	.....
		Tahun	:	.....
Nama		:	.....	
Alamat		:	.....	
Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD)		:	.....	
Tanggal jatuh tempo		:	.....	
NO.	KODE REKENING	URAIAN PAJAK DAERAH		JUMLAH (Rp)
		Jumlah Keputusan Pokok Retribusi		
		Jumlah Sanksi		
		: a. Bunga		
		: b. Kenaikan		
		Jumlah Keseluruhan		
Dengan huruf .....				
<b>PERHATIAN :</b>				
1. Harap penyelesaian dilakukan pada Bank/Bendahara Penerimaan .....				
Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPD diterima atau (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan.				
2. ...., tanggal .....				
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah				
.....				
NIP.				
....., tanggal .....				
No. Urut : .....				
Tanda Terima				
Nama				
Alamat				
NPWRD				
....., tanggal .....				
Yang Menerima.				
.....				


\*) Coret yang tidak perlu

Catatan:  
Penetapan jumlah SKR-Daerah didasarkan pada nota perhitungan sebagai dasar penetapan retribusi.

## 20. Format Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI</b> <b>Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah</b> Jln. Laruku No.02 Kel. Mandai III Kec. Wang-Wang, Seatan Kab. Wakatobi		<b>SSPD</b> (SURAT SETORAN PAJAK DAERAH) Tahun 202...												
Nomor : ...../SSPD/.../202... Tanggal : .....														
Nama : ..... Alamat : ..... Kab/Kota: Wakatobi, Kode Pos. : ..... Nama Usaha : ..... Alamat Usaha : ..... NPWP : ..... Menyetor berdasarkan : <table style="display: inline-table; vertical-align: top;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> SKPD</td> <td><input type="checkbox"/> STPD</td> <td><input type="checkbox"/> SKPD KBT</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SKPD T</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> SPTPD</td> <td><input type="checkbox"/> SK Keperatan</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SKPD KB</td> <td><input type="checkbox"/> SK Pembetulan</td> <td><input type="checkbox"/> Lain-lain</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> SKPD	<input type="checkbox"/> STPD	<input type="checkbox"/> SKPD KBT	<input type="checkbox"/> SKPD T	<input checked="" type="checkbox"/> SPTPD	<input type="checkbox"/> SK Keperatan	<input type="checkbox"/> SKPD KB	<input type="checkbox"/> SK Pembetulan	<input type="checkbox"/> Lain-lain			
<input type="checkbox"/> SKPD	<input type="checkbox"/> STPD	<input type="checkbox"/> SKPD KBT												
<input type="checkbox"/> SKPD T	<input checked="" type="checkbox"/> SPTPD	<input type="checkbox"/> SK Keperatan												
<input type="checkbox"/> SKPD KB	<input type="checkbox"/> SK Pembetulan	<input type="checkbox"/> Lain-lain												
Dokumen Penetapan : ...../SPTPD/.../202... Masa Pajak : ...../202... - ...../202... Tahun : 2020 Cara Pembayaran : <input type="checkbox"/> Tunai <input checked="" type="checkbox"/> Bank Bank Penerima Setoran : BANK SULTRA, No. Rek : 10501020000036 Uraian : Pajak Rumah Makan ..... Bulan ..... Tahun 202... Dengan rincian penerimaan setoran sebagai berikut :														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Kode Rekening</th> <th>Jenis Pajak</th> <th>Nilai (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>4.1.1.02.02.01</td> <td>Rumah Makan</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> </tr> </tbody> </table>			No.	Kode Rekening	Jenis Pajak	Nilai (Rp)	1	4.1.1.02.02.01	Rumah Makan	0,00	Jumlah			0,00
No.	Kode Rekening	Jenis Pajak	Nilai (Rp)											
1	4.1.1.02.02.01	Rumah Makan	0,00											
Jumlah			0,00											
Terbilang : Tiga ratus sembilan puluh sembilan ribu rupiah														
Ruang untuk Tanda Kas Register/Tanda Tangan Petugas Penerima	Diterima Oleh : KABID.PENAGIHAN  _____ NIP.	Wang-Wang, ...../.../202... Penyetor  _____												
Halaman 1 dari 1														


## 21. Format Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD)

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI</b> Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Alamat : Jln. Laksu No.02 Kel.Mandor III Kec.Wangi-Wangi Sebatan Kab.Wakatobi	.....																		
	Masa Pajak : Tahun Pajak :																		
<b>SPPD</b> <b>(Surat Pemberitahuan Pajak Daerah)</b> <b>Pajak .....</b>																			
Kepada : Yth. KEPALA BADAN PENGELOLA PAJAK & RETRIBUSI DAERAH Di : Wangi-Wangi																			
NPWPD : Nama Usaha : Nama Pemilik : Keterangan :																			
<b>PERHATIAN :</b> 1. Harap diisi dalam rangkai 2 (dua) dan ditulis dengan huruf CETAK 2. Beri Nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan 3. Seteah diisi dan ditandatangani harap diserahkan kembali kepada <b>Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah</b> , paling lambat tanggal <b>30</b> bulan berikutnya. 4. Keterangan penyerahan dan tanggal tersebut di atas akan dilakukan Penerbitan Surat Teguran																			
<b>A. DIISI OLEH WAJIB PAJAK / PENANGGUNG PAJAK</b>																			
1. Data Objek Pajak																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian</th> <th>Volume/ Tonase (M3/Ton)</th> <th>Marga Pasar/ Nila Standar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		No.	Uraian	Volume/ Tonase (M3/Ton)	Marga Pasar/ Nila Standar	1													
No.	Uraian	Volume/ Tonase (M3/Ton)	Marga Pasar/ Nila Standar																
1																			
<b>B. DIISI OLEH WAJIB PAJAK / PENANGGUNG PAJAK SELF ASSESSMENT</b>																			
Jumlah Pembayaran dan Pajak temutang untuk Masa Pajak Sekarang (lampirkan foto copy dokumen)																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Rekening</th> <th>Dasar Pengenaan &amp; Tarif</th> <th>Pajak Temutang</th> <th>Pemolatan</th> <th>Jumlah Dibayar (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">Jumlah</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		No	Rekening	Dasar Pengenaan & Tarif	Pajak Temutang	Pemolatan	Jumlah Dibayar (Rp)	1						Jumlah					
No	Rekening	Dasar Pengenaan & Tarif	Pajak Temutang	Pemolatan	Jumlah Dibayar (Rp)														
1																			
Jumlah																			
Nomor Surat: ..... Halaman 1 dari 2																			


<b>C. PERNYATAAN</b>	
<p>Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan apa yang telah kami tentukan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas</p> <p style="text-align: right;">Wang-Wang, ..... <b>wajib pajak</b></p> <p style="text-align: center;">----- Nama Jelas</p>	
<b>D. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA</b>	
Diterima Tanggal :	:
Nama Petugas :	:
NIP :	:
(.....)	
----- Gunting di sini	
No. Formulir : .....	
<b>TANDA TERIMA</b>	
Nama :	:
Alamat :	:
Nama Usaha :	:
Wang-Wang, ..... Yang Menerima	
(.....)	
<small>KORULUR SITRO-INDONESIA</small> <span style="float: right;"><small>Halaman 2 dari 2</small></span>	

**Banka Bina**


22. Format Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB)

		<b>PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI</b> <b>BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH</b>																																																					
		<small>Jln. Laruku No.02 Kel. Mandati III Kec.Wangi-Wangi Selatan Kab.Wakatobi</small>																																																					
<b>SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR</b> <b>(DITETAPKAN SECARA JABATAN)</b>																																																							
<b>Nomor :</b>		<b>Tahun : .....</b>																																																					
<b>Masa Pajak :</b>																																																							
Nama Wajib Pajak : Nama Usaha : Alamat : Nama Usaha : Alamat Usaha : NPWP : Tanggal Jalin Tempo : Nomor Nota Perhitungan : Keterangan :																																																							
1. Berdasarkan pasal 170 Undang-undang nomor 28 tahun 2009 telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Rekening Pajak</th> <th>Jenis Pajak</th> <th>Dasar Pengenaan (Rp.)</th> <th>Pajak Terhutang (Rp.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Jumlah</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				No	Rekening Pajak	Jenis Pajak	Dasar Pengenaan (Rp.)	Pajak Terhutang (Rp.)	1					Jumlah																																									
No	Rekening Pajak	Jenis Pajak	Dasar Pengenaan (Rp.)	Pajak Terhutang (Rp.)																																																			
1																																																							
Jumlah																																																							
11. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :																																																							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td>1. Dasar Pengenaan</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Pajak yang terhutang</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Kredit Pajak</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>    a. Kompensasi kelebihan dan tahun sebelumnya</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>    b. Setoran yang dilakukan</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>    c. Lainnya</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>    d. Jumlah yang dapat dikurangkan</td> <td></td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> </tr> <tr> <td>4. Jumlah kekurangan pembayaran pajak pajak (2-3d)</td> <td></td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Sanksi administratif</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>    a. Bunga</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td style="text-align: right;">-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>    b. Kenaikan</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>    c. Jumlah sanksi administratif (a+b)</td> <td></td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td style="text-align: right;">-</td> </tr> <tr> <td>6. Jumlah yang masih harus dibayar</td> <td></td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td style="text-align: right;">-</td> </tr> </tbody> </table>				1. Dasar Pengenaan	Rp.			2. Pajak yang terhutang	Rp.			3. Kredit Pajak				a. Kompensasi kelebihan dan tahun sebelumnya	Rp.	0,00		b. Setoran yang dilakukan	Rp.	0,00		c. Lainnya	Rp.	0,00		d. Jumlah yang dapat dikurangkan		Rp.	0,00	4. Jumlah kekurangan pembayaran pajak pajak (2-3d)		Rp.		5. Sanksi administratif				a. Bunga	Rp.	-		b. Kenaikan	Rp.	0,00		c. Jumlah sanksi administratif (a+b)		Rp.	-	6. Jumlah yang masih harus dibayar		Rp.	-
1. Dasar Pengenaan	Rp.																																																						
2. Pajak yang terhutang	Rp.																																																						
3. Kredit Pajak																																																							
a. Kompensasi kelebihan dan tahun sebelumnya	Rp.	0,00																																																					
b. Setoran yang dilakukan	Rp.	0,00																																																					
c. Lainnya	Rp.	0,00																																																					
d. Jumlah yang dapat dikurangkan		Rp.	0,00																																																				
4. Jumlah kekurangan pembayaran pajak pajak (2-3d)		Rp.																																																					
5. Sanksi administratif																																																							
a. Bunga	Rp.	-																																																					
b. Kenaikan	Rp.	0,00																																																					
c. Jumlah sanksi administratif (a+b)		Rp.	-																																																				
6. Jumlah yang masih harus dibayar		Rp.	-																																																				
Dengan Huruf : ( )																																																							
<b>PERHATIAN!</b>																																																							
1. Untuk penyetoran dilakukan melalui Bendahara Penerimaan atau Kas Daerah ( <b>BANK SULTRA No. Rek. 10501020000036</b> ) dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).																																																							
2. Apabila SKPDKB ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak SKPDKB ini diterima dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% per bulan.																																																							
Wangi-Wangi, ..... Kepala Badan Pengelola Pajak & Retribusi Daerah																																																							
_____ NIP .....																																																							
<small>Halaman 1 dari 1</small>																																																							

### 23. Format Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT)

		<b>PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI</b> <b>BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH</b>																
		<small>Jln. Laruku No.02 Kel. Mandati III Kec.Wangi-Wangi Selatan Kab.Wakatobi</small>																
<b>SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN</b>		Nomor : .....	Tahun : 202..															
		Masa Pajak : .....	s.d. ....-202..															
Nama Wajib Pajak	:	.....																
Alamat	:	.....																
Nama Usaha	:	.....																
Alamat Usaha	:	.....																
NPKWPD	:	.....																
Tanggal Jatuh Tempo	:	.....																
Nomor Nota Perhitungan	:	.....																
Keterangan	:	.....																
1. Berdasarkan pasal 170 Undang-undang nomor 28 tahun 2009 telah dilakukan pemerksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Rekening Pajak</th> <th>Jenis Pajak</th> <th>Dasar Pengenaan (Rp.)</th> <th>Pajak Tertutang (Rp.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>4.1.1.01.11.01</td> <td>Pajak Hotel / Cottage</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Jumlah</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> </tr> </tbody> </table>				No	Rekening Pajak	Jenis Pajak	Dasar Pengenaan (Rp.)	Pajak Tertutang (Rp.)	1	4.1.1.01.11.01	Pajak Hotel / Cottage	0,00	0,00	Jumlah			0,00	0,00
No	Rekening Pajak	Jenis Pajak	Dasar Pengenaan (Rp.)	Pajak Tertutang (Rp.)														
1	4.1.1.01.11.01	Pajak Hotel / Cottage	0,00	0,00														
Jumlah			0,00	0,00														
II. Dari pemerksaan atau keterangan lain tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :																		
1. Dasar Pengenaan		Rp.	0,00															
2. Pajak yang tertutang		Rp.	0,00															
3. Kredit Pajak																		
a. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya		Rp.	0,00															
b. Setoran yang dilakukan		Rp.	0,00															
c. Lain-lain		Rp.	0,00															
d. Jumlah yang dapat dikreditkan		Rp.	0,00															
4. Jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak (2-3d)		Rp.	0,00															
5. Sanksi administratif																		
a. Bunga		Rp.	0,00															
b. Penalti		Rp.	0,00															
c. Jumlah sanksi administratif (a-b)		Rp.	0,00															
6. Jumlah yang masih harus dibayar		Rp.	0,00															
Dengan Huruf : (Sepuluh juta rupiah)																		
<b>PERHATIAN :</b>																		
1. Untuk penyetoran dilakukan melalui Bendahara Penerimaan atau Kas Daerah ( <b>BANK SULTRA No. Rek. 10501020000036</b> ) dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).																		
2. Apabila SKPDKB ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak SKPDKB ini diterima dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% per bulan.																		
Wangi-Wangi, Kepala Badan Pengelola Pajak & Retribusi Daerah																		
_____ NIP																		
Halaman : dari 1																		


## 24. Format Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB)

		<b>PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI</b> <b>BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH</b> <small>Jln. Laruku No.02 Kel. Mandai III Kec.Wangi-Wangi Selatan Kab.Wakatobi</small>											
<b>SURAT KETetapan PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR</b>													
Nomor		Tahun : 202..											
Masa Pajak		s.d. ....-202..											
Nama Wajib Pajak	:	.....											
Alamat	:	.....											
Nama Usaha	:	.....											
Alamat Usaha	:	.....											
NPKPD	:	.....											
Tanggal Jatuh Tempo	:	.....											
Nomor Nota Perhitungan	:	.....											
Keterangan	:	.....											
I. Berdasarkan pasal 170 Undang-undang nomor 28 tahun 2009 telah dilakukan pemerkasaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Rekening Pajak</th> <th>Jenis Pajak</th> <th>Dasar Pengenaan (Rp)</th> <th>Pajak Terhutang (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Jumlah</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> </tr> </tbody> </table>				No	Rekening Pajak	Jenis Pajak	Dasar Pengenaan (Rp)	Pajak Terhutang (Rp)	Jumlah			0,00	0,00
No	Rekening Pajak	Jenis Pajak	Dasar Pengenaan (Rp)	Pajak Terhutang (Rp)									
Jumlah			0,00	0,00									
II. Dari pemerkasaan atau keterangan lain tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :													
1. Dasar Pengenaan		Rp	0,00										
2. Pajak yang terhutang		Rp	0,00										
3. Kredit Pajak													
a. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya	Rp	0,00											
b. Setoran yang dilakukan	Rp	0,00											
c. Lainnya	Rp	0,00											
d. Jumlah yang dapat dikreditkan		Rp	0,00										
4. Jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak (2-3d)			Rp	0,00									
5. Sanksi administratif													
a. Bunga	Rp	0,00											
b. Kenaikan	Rp	0,00											
c. Jumlah sanksi administratif (a+b)			Rp	0,00									
6. Jumlah yang masih harus dibayar			Rp	0,00									
Dengan Huruf	:	(Seouluh juta rupiah)											
<b>PERHATIAN :</b>													
1. Harap pembayaran dilakukan melalui Bendahara Penerimaan atau Kas Daerah ( <b>BANK SULTRA No. Rek. 10501010000036</b> ) dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).													
2. Apabila SKPDLB ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak SKPDLB ini diterima dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% per bulan.													
Wangi-Wangi, Kepala Badan Pengelola Pajak & Retribusi Daerah  _____ NIP													

Printed By: SoEda



25. Format Tanda Bukti Pembayaran (TBP)



**PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI**

**TANDA BUKTI PEMBAYARAN**

NOMOR BUKTI .....

---

Berdasarkan Perkiraan SKPD .....

Terdapat menerima uang sebesar Rp. ....

(bilang huruf)

Ganti Nama : .....

Alamat : .....

Sesuai pembayaran : .....

NO.	KODE REKENING	URAIAN RINCIAN OBYEK	JUMLAH (Rp)
JUMLAH			

Terdapat diterima uang : .....

Mengantar,

**Bendahara Penerima**

Pembayar / Penyeter

---


Lembar Asli : Untuk pembayar / penyeter / pihak ketiga

Salinan 1 : Untuk Bendahara Penerimaan / Bendahara Perencanaan Pembantu

Salinan 2 : Arsip

## 26. Format Surat Tanda Setoran (STS)

## 3. Format Surat Tanda Setoran

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI</b> <b>SURAT TANDA SETORAN</b> <b>(STS)</b>			
STS No .....		Bank : .....	
		No. Rekening : .....	
Harap diterima uang sebesar .....			
(..... dengan huruf)			
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut :			
No.	KodeRekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1			
<b>JUMLAH</b>			
Uang tersebut diterima pada tanggal .....			
Mengetahui :			
Pegguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran		Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu	
..... NIP		..... NIP	
Lembar Asli : Untuk Pembayar / Penyetor / Pihak Ketiga			
Salinan 1 : Untuk Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu			
Salinan 2 : Arsip			
Catatan : STS dilampiri Slip Setoran			

\*) Coret yang tidak perlu

## Cara Pengisian :

1. Kolom Kode Rekening diisi dengan kode rekening setiap rincian obyek pendapatan;
2. Kolom Uraian Rincian Obyek diisi uraian nama rincian obyek pendapatan;
3. Kolom Jumlah diisi jumlah nilai nominal penerimaan setiap rincian obyek pendapatan.

## Catatan :

Formulir ini digunakan untuk menyetor pungutan daerah (pajak daerah, retribusi dan penerimaan lainnya)

27. Format Laporan Penerimaan dan Penyetoran

LOGO  
PEMERINTAH  
DAERAH

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

**LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN**  
Periode: .....


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

Jumlah Penerimaan:	
Tunai	: Rp
Non Tunai rek SKPD	: Rp
RKUD	: Rp
<b>TOTAL</b>	: Rp

Jumlah Penyetoran:	
Tunai	: Rp
Transfer	: Rp
<b>TOTAL</b>	: Rp


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

Disetujui oleh,  
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran




Nama  
NIP: .....

Disiapkan oleh,  
Bendahara Penerimaan/  
Bendahara Penerimaan



Nama  
NIP: .....


28. Format Register STS

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


REGISTER STS  
 Periode: .....

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

Ditetapkan oleh,  
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

  
 Nama  
 NIP: .....

Ditandatangani oleh,  
 Bendahara Penerimaan/  
 Bendahara Penerimaan

  
 Nama  
 NIP: .....

## 29. Format Buku Kas Umum

No.	Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo



Saldo Kas di Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

Rp. ....  
berbilang .....



terdiri dari:

a. Tunai Rp. ....

b. Bank Rp. ....

Disetujui oleh, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna	Disiapkan oleh, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan
	
Nama NIP: .....	Nama NIP: .....

## 30. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

<b>LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN/BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU</b>		
SKPD :		
PERIODE :		
<b>A. Penerimaan</b>		Rp. ....
1. Tunai melalui bendahara penerimaan.	Rp. ....	
2. Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu	Rp. ....	
3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan	Rp. ....	
4. Melalui ke rekening kas umum daerah	Rp. ....	
<b>B. Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3)</b>		Rp. ....
<b>C. Jumlah penyetoran</b>		Rp. ....
<b>D. Saldo Kas di Bendahara</b>		Rp. ....
1. Bendahara Penerimaan	Rp. ....	
2. Bendahara Penerimaan Pembantu .....	Rp. ....	
3. Bendahara Penerimaan Pembantu .....	Rp. ....	
4. dst .....	Rp. ....	
<p>Disetujui oleh, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran</p>  <p>Name NIP: .....</p>		<p>Disiapkan oleh, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu</p>  <p>Name NIP: .....</p>

31. Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Administratif

D. Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

1. Administratif



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOB  
 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN  
 (SPI PENDAPATAN - ADMINISTRATIF)

Unit Pelaksana :  
 Bidang Pembinaan :  
 Unit Organisasi :  
 Sub Unit Organisasi :  
 Ringkasan Anggaran :  
 No. Salinan Penerimaan :  
 Nomor :

KODE KEVING	URAIAN	JMLAH ANGGAHAN	NO BUKU JILID	REKONSILIASI	NO BUKU JILID	SISA ANGGAHAN PIUS BUKU TITIK/DAFTAR KEANGGAHAN
			WAKATOB	REKONSILIASI	WAKATOB	
	Jumlah					
Dit. _____ Bendahara Penerimaan						
_____ NIP						

### 32. Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Fungsional

#### 2. Fungsional



PEMERINTAH KABUPATEN WAGATOK  
**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN**  
 (SPJ PENDAPATAN - FUNGSIONAL)

Grade Pemerintahan: \_\_\_\_\_  
 Bidang Pemerintahan: \_\_\_\_\_  
 Unit Organisasi: \_\_\_\_\_  
 Sub Unit Organisasi: \_\_\_\_\_  
 Pengguna Anggaran / Wakil Pengguna Anggaran: \_\_\_\_\_  
 Ben. Dana & Pembelian: \_\_\_\_\_  
 Bulan: \_\_\_\_\_

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	SEBELUM	BALANCE	SD BELANJAK	SISA ANGGARAN YANG BELUM TERALOKASIKAN DAN BELUM DIBAYAR
			REVISI	REVISI	REVISI	
Jumlah						
KETERANGAN:						
KOTA, A. S. P.:		Bendahara Penerimaan:				
M. P.		M. P.				



## 33. Format Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan



**PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI**  
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
 JL. ADHYAKSA NO.30 WANGI-WANGI SELATAN Telp. (0404) 222030 Fax. (0404) 222030  
 e-mail : dppkad.wakatobi@gmail.com

**BERITA ACARA REKONSILIASI BULAN ..... 2021**  
**ANTARA BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN BPKAD KAB. WAKATOBI**  
**DENGAN ..... KAB. WAKATOBI**  
**Nomor : ...../BAR/AK-PL/.../2021**

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., bertempat di Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kab. Wakatobi, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : **Pejabat Penatausaha Keuangan**

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab entitas akuntansi pada *Unit/Bidang/Seberangkat*, untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : **Kasubid. Akuntansi**

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab entitas pelaporan pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

menyatakan bahwa telah melakukan Rekonsiliasi Penanggungjawaban **Pendapatan OPD** untuk periode ... *sd* ... 2021 dengan cara membandingkan data berdasarkan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional dan kelengkapan bahan rekonsiliasi yang disusun oleh entitas akuntansi dengan data pada entitas pelaporan, dengan hasil sebagai berikut :

Buku Daerah/ Rekening Daerah	Menurut Akuntansi	Menurut OPD	Selisih	Ket
<b>Hasil Penerimaan</b>				
a. ....	-	-	-	
b. ....	-	-	-	
c. ....	-	-	-	
d. ....	-	-	-	
<b>Hasil Pengeluaran</b>				
a. ....	-	-	-	
b. ....	-	-	-	
c. ....	-	-	-	
d. ....	-	-	-	
<b>Saldo Kas</b>	-	-	-	

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi ini dibuat untuk di gunakan sepenuhnya, dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan pertaikkan sebagaimana mestinya.

**PPK OPD**

**Kasubid. Akuntansi**

.....  
 NIP.

.....  
 NIP.

Mengetahui,  
 Kasubid. Akuntansi dan Pelaporan

.....  
 NIP.


## 34. Format Nota Pencairan Dana (NPD)

LOGO PEMERINTAH DAERAH		SKPD..... NOTA PENCAIRAN DANA (NPD) No: ..... Tanggal: .....			
Jenis NPD	: <input type="radio"/> Panjar	<input type="radio"/> Tanpa Panjar			
PPTK	: .....				
Program	: .....				
Kegiatan	: .....				
Sub Kegiatan	: .....				
No. DPA	: .....				
Tahun Anggaran	: .....				
Rincian Belanja:					
No	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan
Jumlah					
Ditetujui oleh, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran			Disiapkan oleh, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		
					
Nama NIP: .....			Nama NIP: .....		



36. Format Surat Pengantar SPP-UP

2. Format Surat Pengantar SPP-UP



**PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBİ**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIaan (SPP-UP)**  
Nomor: .....

**SURAT PENGANTAR**

**KEMASUKAN**  
 Rencana Anggaran / Luas Perkiraan Anggaran  
 SPPD .....  
 Di Tempat

Surat ini merupakan Rencana Anggaran tentang Pembelian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun ..... Nomor ..... tentang Pembelian SPPD, sebagai berikut:

a. Uraian Pembelian:	Rp. ....
b. SPPD	Rp. ....
c. Tahun Anggaran	Rp. ....
d. Detail Pembelian SPPD	Rp. ....
e. Jumlah SPPD	Rp. .... (terbilang: ..)
f. Nama Kantor Pembelian	Rp. ....
g. Jumlah Pembelian yang Ditunda	Rp. .... (terbilang: ..)
h. Saldo dari tahun-tahun sebelumnya	Rp. ....

**BANDERA PENGELUARAN**

---

KEMASUKAN  
 0211007

.....

37. Format Ringkasan SPP-UP

**KAB. WAKATOB**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor:

Uang Persediaan SPP-UP	
1. Nama SKPD/Unit Kerja	:
2. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:
3. Nama Bendahara Pengeluaran	:
4. NPWP Bendahara Pengeluaran	:
5. Nama Bank	:
6. Nomor Rekening Bank	:
7. Untuk Keperluan	:
8. Dasar Pengeluaran <sup>1)</sup>	:

No	Uraian	
<b>I SPD</b>	Tanggal	Nomor : . . . . .
<b>II SP2D Sebelumnya</b>	Tanggal : -	Nomor : -

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP-1



Wangi-wangi,  
**Bendahara Pengeluaran**

\_\_\_\_\_

<sup>1)</sup>Coret yang tidak perlu.

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

## 38. Format Rincian SPP-UP

**KAB. WAKATOBI**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

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

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
			Total : . . . . .

terbilang : empat ratus juta lima puluh delapan riburupiah

Mengetahui/Menyetujui:  
**Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
 Anggaran**


Wangi-wangi,  
**Bendahara Pengeluaran**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

39. Format Draft pernyataan pengajuan SPP-UP untuk ditandatangani oleh PA

G. Format Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI</b> <b>SKPD .....</b>
<b><u>SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP</u></b> Nomor: .....	
Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran      Uang Persediaan (SPP-UP) No. .... yang kami ajukan sebesar Rp. .... (Terbilang: .....) ....) Untuk Keperluan SKPD ..... Kab. Wakatobi Tahun Anggaran ..... dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.</li> <li>2. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran langsung (LS)</li> </ol>	
Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-UP SKPD kami.	
..... Mengetahui, Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran	
..... NIP. ....	

## 40. Format Surat Pengantar SPP-GU

## 2. Format Surat Pengantar SPP-GU

PEMERINTAH KABUPATEN WAKATUBI	
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)	
Nomor: _____	
<b>SURAT PENGANTAR</b>	
HALAMAN: _____ Kepada: Kepala UPTD Mangrove SPPD: _____ Di Tempat: _____	
Dengan memohonkan kepada Bapak/Saudara/Saudari/Pembuat Keputusan dan Kepala Daerah Kabupaten Wakatubi Tahun 2024 Nomor _____ tentang Peraturan APBD, beserta ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan sebagai berikut:	
a. Uraian Pembelian	_____
b. SKPD	_____
c. Tahun Anggaran	_____
d. Dasar Pengalokasian APBD Nomor	_____
e. Jumlah Anggaran APBD	Rp. _____
f. Nama Bendahara Pelaksana	_____
g. Jumlah Pembelian yang Ditunda	Rp. _____
Bendahara Pelaksana UPTD Mangrove	
_____ /_____/_____/	
Di Buat di _____ Tanggal _____	



## 41. Format Ringkasan SPP-GU

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA<sup>1</sup> .....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor: .....

Ganti Uang Persediaan	
SPP-GU	
1. Nama SKPD	:
2. Nama Pengguna Anggaran	:
3. Nama Bendahara Pengeluaran	:
4. NPWP Bendahara Pengeluaran	:
5. Nama Bank	:
6. Nomor Rekening Bank	:
7. Untuk Keperluan	:
8. Dasar Pengeluaran	: SPD ..... Nomor: ..... tanggal: .....
	Sebesar: Rp .....
	(Terbilang: .....
No	Uraian
<b>i</b>	<b>SPD</b>
	Tanggal: ..... Nomor: ..... Rp
	Tanggal: ..... Nomor: ..... Rp
	Dst: ..... Dst: ..... Rp
<b>ii</b>	<b>SP2D Sebelumnya</b>
	Tanggal: ..... Nomor: ..... Rp
	Tanggal: ..... Nomor: ..... Rp
	Dst: ..... Dst: ..... Rp
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.	
<p align="right">..... tanggal.....  <b>Bendahara Pengeluaran</b>              (tanda tangan)              (nama lengkap)            NIP.</p>	
Lembar Asli: Untuk Pengguna Anggaran/PPK-BKPD Salinan 1: Untuk Kuasa BUD Salinan 2: Untuk Bendahara Pengeluaran Salinan 3: Untuk Asst. Bendahara Pengeluaran	

## 42. Format Rincian SPP-GU

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

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

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

**TOTAL.....**

Terbilang : ## ..... rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:  
**Pengguna Anggaran**


(Tempat, Tanggal)  
**Bendahara Pengeluaran**

Nama Lengkap  
 NP.....

Nama Lengkap  
 NIP.....

43. Format draft pernyataan pengajuan SPP-GU untuk ditandatangani oleh PA

5. 5. Format Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI</b> <b>SKPD .....</b></p>
<p><b><u>SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-GU</u></b> Nomor: .....</p>
<p>Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) No. .... tanggal ..... yang kami ajukan sebesar Rp. .... (Terbilang: .....) Untuk Keperluan SKPD ..... Kab. Wakatobi Tahun Anggaran ..... dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.</li> <li>2. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran - pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).</li> </ol>
<p>Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-GU SKPD kami.</p>
<p>.....</p> <p>Mengetahui, Pegguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran</p>
<p>.....</p> <p>NIP. ....</p>

## 44. Format surat permohonan pengajuan Tambahan Uang Persediaan

## 2. Format Surat Permohonan Pengajuan SPP-TU



**PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI**  
**SPKD .....**  
**Jln. ....**

....., ..... 201...

Nomor : ..... Lampiran : - Perihal : Permohonan Pengajuan <u>Tambahan Uang</u>	<p style="text-align: center;"><b>Kepada</b></p> Yth. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kab. Wakatobi di - <u>Wangi-Wangi</u>
---	---

Sehubungan dengan kebutuhan kegiatan kami maka dengan ini mohon Kepada Bapak kiranya dapat diberikan Tambahan Uang Sebesar .....,-  
 (.....,-) dengan Rincian :

Program .....	Rp	,-
Kegiatan .....	Rp	,-

Demikian Surat Permohonan ini semoga Bapak dapat menyetujui dan atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala SKPD.....

.....  
 NIP. ....

## 45. Format Surat Persetujuan Tambahan Uang Persediaan



**PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH**

Jln. Adhyaksa No. 30 Wangi-Wangi Selatan, KodePos: 93791  
Email: [dppkad.wakatobi@vmail.com](mailto:dppkad.wakatobi@vmail.com)

Wangi-Wangi, .....

Nomor :  
Hal : **Persetujuan Tambahan Uang Persediaan**

Kepada Yth,  
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

.....  
Kab.Wakatobi  
Di -  
Wangi-Wangi

1. Dasar :
- a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
  - b. Surat Permohonan Tambahan Uang Persediaan dari PA/ KPA Nomor ..... tanggal ..... tentang Permohonan Tambahan Uang Persediaan.

Sehubungan dengan butir 1 tersebut diatas, dengan ini diberikan persetujuan Tambahan Uang Persediaan sebesar Rp. ....,- (terbilang), untuk keperluan mendesak SKPD ....., dengan rincian:

Kode Rek	Uraian	Jumlah
<b>Jumlah</b>		<b>Rp. ....,-</b>

2. Tambahan Uang Persediaan tersebut tidak dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (L.S).
3. Tambahan Uang Persediaan tersebut digunakan untuk paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan. Apabila Tambahan Uang Persediaan tersebut tidak habis dalam satu bulan, maka sisa dana yang ada pada Bendahara Pengeluaran di setorkan kembali ke Kas Daerah Kabupaten Wakatobi Rek.Nomor : 105.01.02.000003.6 pada Bank Sultra Cabang Wakatobi.

Demikian untuk menjadi perhatian.

**Kepala BPKAD  
Selaku BUD,**

## 46. Format Surat Pengantar SPP-TU



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

Nomor: .....

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth  
 Pengguna Anggaran / Kepala Pengguna Anggaran  
 SKPD .....  
 Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab. Wakatobi Tahun Anggaran 20xx Nomor ..... Tahun 20xx, tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan sebagai berikut:

- |                                   |   |                         |
|-----------------------------------|---|-------------------------|
| a. Usulan Pemerintahan            | : | .....                   |
| b. SKPD                           | : | .....                   |
| c. Tahun Anggaran                 | : | .....                   |
| d. Dasar Pengeluaran SPP Nomor    | : | .....                   |
| e. Jumlah Sal Dana SPP            | : | Rp<br>(terbilang) ..... |
| f. Nama Bendahara Pengeluaran     | : | .....                   |
| g. Jumlah Pembayaran yang Diminta | : | Rp .....                |

Yang Kuang .....,  
 Bendahara Pengeluaran

## 47. Format Ringkasan SPP-TU

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA<sup>1</sup>.....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor : .....

Tambahan Uang Persediaan			
SPP-TU			
1. Nama SKPD/Unit Kerja	.....		
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	.....		
3. Nama Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran	.....		
4. Nama PPTK	.....		
5. Nama Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu	.....		
6. NWP/Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu	.....		
7. Nama Bank	.....		
8. Nomor Rekening Bank	.....		
9. Untuk Keperluan	.....		
10. Dasar Pengeluaran	SPD ..... Nomor: ..... tanggal: .....		
	Sebesar Rp ..... Terbilang: .....		
No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal: ..... Nomor: ..... Rp .....		
	Tanggal: ..... Nomor: ..... Rp .....		
	Dst: ..... Dst: ..... Rp .....		
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal: ..... Nomor: ..... Rp .....		
	Tanggal: ..... Nomor: ..... Rp .....		
	Dst: ..... Dst: ..... Rp .....		
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
<table border="0"> <tr> <td align="center"> <b>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</b>             (tanda tangan)             inama lengkap            NIP.         </td> <td align="center"> <b>Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu</b>             (tanda tangan)             inama lengkap            NIP.         </td> </tr> </table>		<b>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</b>  (tanda tangan)  inama lengkap NIP.	<b>Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu</b>  (tanda tangan)  inama lengkap NIP.
<b>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</b>  (tanda tangan)  inama lengkap NIP.	<b>Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu</b>  (tanda tangan)  inama lengkap NIP.		
Lembar Asli: Untuk Pengguna Anggaran / PPK-SKPD Salinan 1: Untuk Kuasa BUD Salinan 2: Untuk Bendahara Pengeluaran / PPTK Salinan 3: Untuk Asas Bendahara Pengeluaran / PPTK			

## 48. Format Rincian rencana penggunaan TU

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

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

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

**TOTAL.....**

Terbilang: ## ..... rupiah ##

Menge tahui/Me nyetujui:

**Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**

(Tempat, Tanggal)

**Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran  
Pembantu**

(Nama Lengkap)

NIP.....

(Nama Lengkap)


NIP.....






50. Format draft pernyataan pengajuan SPP-TU untuk ditandatangani oleh PA

6. Format Pernyataan Pengajuan SPP-TU

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI</b> <b>SKPD .....</b>
<hr/> <b><u>SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-TU</u></b> Nomor: .....	
Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan/ Uang Persediaan (SPP-TU) No. .... tanggal ..... yang kami ajukan sebesar Rp. .... (Terbilang: .....) Untuk Keperluan SKPD ..... Kab. Wakatobi Tahun Anggaran ..... dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:	
1. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang kami laksanakan sesuai DPA-SKPD. 2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS)	
Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-TU SKPD kami.	
..... Mengetahui, Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran	
..... N.P. ....	

### 51. Format Surat Pengantar SPP-LS

#### 2. Format Surat Pengantar SPP-LS Gaji dan Tunjangan



**PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBİ**

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

Tanggal: \_\_\_\_\_

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth:

Manajemen Keuangan Kabupaten Wakatobi

SPP-LS

Ditujukan


Demikian permohonan tersebut sesuai dengan Peraturan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2011 tentang Peraturan APBD beserta implemtinggalkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan sebagai berikut:

1. Uraian Permintaan	0		
2. SKPD	0		
3. Tunjangan	0		
4. Data Pegawai SKPD nomor	0		
5. Jumlah nilai data SKPD	0 Rp	Rp	/
6. Jumlah Realisasi	0		
7. Nama Bendahara Pengeluaran	0		
8. Jumlah Pembelian yang Ditunda	0 Rp	Rp	/
9. Nama dan Nomor Rekening Bank	0		


\_\_\_\_\_  
BENDAHARA PENGELUARAN

10

© 2011-2012



2. Format Surat Pengantar SPP-LS Barang dan Jasa



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

Formulir No. \_\_\_\_\_

**SURAT PENGANTAR**

KABUPATEN  
 Kecamatan \_\_\_\_\_  
 Desa \_\_\_\_\_  
 DITempat \_\_\_\_\_

Dengan ini memberitahukan bahwa kami sedang melakukan kegiatan pengadaan barang dan jasa dengan cara langsung (SPP-LS) Nomor  
 Tahun 2011, tentang Pengadaan APBD, sebagai ini kami memberitahukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa sebagai  
 berikut:

a. Luasan Pekerjaan		
b. SKPD		
c. Tahun Anggaran		
d. Dasar Pengesahan APBD tahun		
e. Jumlah Anggaran APBD	Rs.	
	terbilang	
f. Nama Lembaga Penyelenggara		
g. Jumlah Anggaran yang Dituntut	Rs.	
	terbilang	

\_\_\_\_\_  
 Kepala Kantor Teknik Kegiatan

\_\_\_\_\_  
 BENDAHARA PENGESAHAN

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

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

## 52. Format Ringkasan SPP-LS

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA<sup>1</sup> .....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor : .....

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

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA<sup>1</sup>.....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor : .....

Langsung Barang dan Jasa			
SPP-LS			
1.	Nama SKPD/Unit Kerja	.....	
2.	Kode dan Nama Sub Kegiatan	.....	
3.	Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	.....	
4.	Nama PPTK	.....	
5.	Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	.....	
6.	NPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	.....	
7.	Nama Bank	.....	
8.	Nomor Rekening Bank	.....	
9.	Untuk Keperluan	.....	
10.	Dasar Pengeluaran	SPD ..... Nomor ..... tanggal .....	
		Sebesar: Rp .....	
		(Terbilang: .....	
No	Uraian		
<b>I</b>	<b>SPD</b>		
	Tanggal: .....	Nomor: .....	Rp .....
	Tanggal: .....	Nomor: .....	Rp .....
	Dest: .....	Dest: .....	Rp .....
<b>II</b>	<b>SP2D Sebelumnya</b>		
	Tanggal: .....	Nomor: .....	Rp .....
	Tanggal: .....	Nomor: .....	Rp .....
	Dest: .....	Dest: .....	Rp .....
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini:			
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		..... tanggal .....	
(tanda tangan)		Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	
(nama lengkap) NIP. ....		(tanda tangan)	
(nama lengkap) NIP. ....		(nama lengkap) NIP. ....	
Lembar Asli: Untuk Pengguna Anggaran/PPK/BPD Salinan 1: Untuk Kuasa BUD Salinan 2: Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK Salinan 3: Untuk Asst. Bendahara Pengeluaran/PPTK			

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA<sup>1</sup> .....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor : .....

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

## 53. Format Rincian SPP-LS

**FEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*) .....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) GAJI DAN TUNJANGAN**

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

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

Terbilang: ## ..... rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui  
**Pengguna Anggaran**

(Tempat, Tanggal)  
**Bendahara Pengeluaran**

/Nama Lengkap  
 NIP. ....

/Nama Lengkap  
 NIP. ....



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

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

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

**TOTAL.....**

Terbilang: ## ..... rupiah ##

Mengetahui / Menyetujui:

**Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**

(Tempat, Tanggal)

**Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran  
Pembantu**

(Nama Lengkap)

NIP.....

(Nama Lengkap)

NIP.....

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

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

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

TOTAL.....

Terbilang : ## ..... rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:  
**Pengguna Anggaran**

(Tempat, Tanggal)  
**Bendahara Pengeluaran**

\_\_\_\_\_  
 (Nama Lengkap)  
 NIP.....

\_\_\_\_\_  
 (Nama Lengkap)  
 NIP.....

## 54. Format Rincian Penggunaan LS Barang dan Jasa (untuk rutin pendukung)

6. Daftar Rincian Penggunaan Anggaran SPP LS- Barang dan Jasa ( untuk belanja rutin )

No.	Uraian	Jumlah Kotor	Potongan Pajak						Jumlah Bersih
			PPN	PPH Pasal 21	PPH Pasal 22	PPH Pasal 23	PPH Pasal 4 (2)	Pajak Daerah	
Total									

Wangi-Wangi, .....20xx

Mengstahui,  
Kepala SKPD

Bendahara Pengeluaran

.....  
NIP.

.....  
NIP.

*Catatan : setiap kolom uraian diisi sesuai uraian di tanda buku kas*


## 55. Format SPM-UP

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

<b>Tahun Anggaran:</b>			<b>No. SPM:</b>											
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH</b> <b>PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA</b>  Supaya menerbitkan SP2D Kepada:			<b>Potongan - potongan :</b>											
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width: 20%;">Jumlah</th> <th style="width: 35%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td>Rp. ....</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan					Jumlah		Rp. ....
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan											
Jumlah		Rp. ....												
SKPD : ..... Bendahara/pihak lain : ..... No. Rekening Bank : ..... Nama Bank : ..... NPWP : ..... Dasar Pembayaran : .....			<b>Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</b>											
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width: 20%;">Jumlah</th> <th style="width: 35%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td>Rp. ....</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan					Jumlah		Rp. ....
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan											
Jumlah		Rp. ....												
Untuk Keperluan :														
<b>Pembebanan Pada Kegiatan</b>			<b>SPM Yang Dibayarkan</b>											
<b>KODE KEGIATAN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>NILAI</b>	Jumlah Yang Diminta	Rp. ....										
			Jumlah Potongan	Rp. ....										
Jumlah		Rp. ....	Jumlah Yang Dibayarkan	Rp. ....										
			Uang Sejumlah: (.....)											
Jumlah SPP Yang Diminta: Rp. ....  (terbilang)			....., tanggal ....., <b>Pengguna Anggaran</b>  (tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u> NIP. ....											
<b>Nomor dan Tanggal SPP</b>														
SPM no sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD														

## 56. Format Surat pernyataan pengajuan SPM-UP oleh PA

## 5. Format Surat Pernyataan Pengajuan SPM-UP

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI</b> <b>SKPD .....</b>
<b><u>SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM-UP</u></b> Nomor: .....	
Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) No. .... tanggal ..... yang kami ajukan sebesar Rp. .... (Terbilang: .....) Untuk Keperluan SKPD ..... Kab. Wakatobi Tahun Anggaran ..... dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:	
1. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang kami laksanakan sesuai DPA-SKPD. 2. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS)	
Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-UP SKPD kami.	
..... Mengetahui, Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran	
..... NP: .....	

## 57. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh PA

- R. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) untuk UP/GU
1. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) untuk UP/GU



**PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI**  
**Nama SKPD.....**  
 Alamat SKPD .....

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

Nomor :.....(1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ..... (2)  
 NIP : ..... (3)  
 Jabatan : ..... (4)

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan ....(5)..... sebesar ....(6)..... (dengan huruf) telah dihitung dengan benar.
2. Apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kelebihan atas pembayaran ....(7).... tersebut, sebagian atau seluruhnya, kami bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia menyetorkan atas kesalahan dan/atau kelebihan pembayaran tersebut ke Kas Daerah

Bukti-bukti dan dokumen asli tersebut telah diverifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD) dan disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Kerja .... (8)..... untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar, dan tidak dibawah tekanan.

.....(9).....  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

Materai

(10)

Nama lengkap  
 NIP

## 58. Format Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD

## KOP SKPD

---



---

**SURAT PERNYATAAN  
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN  
DAN LAMPIRAN SPP-UP**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Jabatan : PPK-SKPD

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dokumen dan lampiran Surat Permintaan Pembayaran UP Nomor ..... Tanggal .... telah lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika di kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Wangi-wangi, .....

PPK-SKPD .....



.....  
NIP.....

59. Format Checklist kelengkapan dokumen SPP-UP yang ditandatangani oleh PPK-SKPD

**SURAT PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

**SPP - UP**

- surat pengantar SPP-UP
- ringkasan SPP-UP
- rincian SPP-UP
- SK Bupati tentang Besaran UP
- salinan SPD
- draft Pernyataan pengajuan SPP-UP untuk ditandatangani oleh PA

**PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

Tanggal :

Nama :

NIP :

Tanda Tangan : .....

Lembaran Asli : Untuk Pengguna Anggaran / PPK - SKPD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran / PPTK

Salinan 3 : Arsip Bendahara Pengeluaran / PPTK




## 60. Format SPM-GU

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

<b>Tahun Anggaran:</b>			<b>No. SPM:</b>											
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH</b> <b>PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA</b>  Supaya menerbitkan SP2D Kepada:			<b>Potongan - potongan :</b>											
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width: 20%;">Jumlah</th> <th style="width: 30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td>Rp. ....</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan					Jumlah		Rp. ....
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan											
Jumlah		Rp. ....												
SKPD : ..... Bendahara/pihak lain : ..... No. Rekening Bank : ..... Nama Bank : ..... NPWP : ..... Dasar Pembayaran : .....			<b>Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</b>											
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width: 20%;">Jumlah</th> <th style="width: 30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td>Rp. ....</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan					Jumlah		Rp. ....
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan											
Jumlah		Rp. ....												
Untuk Keperluan :														
<b>Pembebanan Pada Kegiatan</b>			<b>SPM Yang Dibayarkan</b>											
<b>KODE KEGIATAN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>NILAI</b>	Jumlah Yang Diminta	Rp. ....										
			Jumlah Potongan	Rp. ....										
Jumlah		Rp. ....	Jumlah Yang Dibayarkan	Rp. ....										
			Uang Sejumlah: (.....)											
<b>Jumlah SPP Yang Diminta:</b> Rp. ....  (terbilang)			..... tanggal ..... <b>Pengguna Anggaran</b>  (tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u> NIP. ....											
<b>Nomor dan Tanggal SPP</b>														
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan ditempel oleh Kepala SKPD														

## 61. Format Surat pernyataan pengajuan SPM-GU oleh PA

## 6. Format Surat Pernyataan Pengajuan SPM-GU

	PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR : 33 TAHUN 2006 TANGGAL : 25 MEI 2006
<b>PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI</b> <b>SKPD .....</b>	
<b><u>SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM-GU</u></b> Nomor: .....	
Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU) No. .... tanggal ..... yang kami ajukan sebesar Rp. .... (Terbilang: .....) Untuk Keperluan SKPD ..... Kab. Wakatobi Tahun Anggaran ..... dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:	
1. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang kami laksanakan sesuai DPA-SKPD. 2. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran - pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS)	
Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-GU SKPD kami.	
..... Mengetahui, Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran	
..... NIP. ....	

## 62. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) oleh PA



**PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI**  
**Nama SKPD.....**  
 Alamat SKPD .....

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)**  
 Nomor :.....(1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ..... (2)  
 NIP : ..... (3)  
 Jabatan : ..... (4)

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan ....(5).... sebesar ....(6).... (dengan huruf) telah dihitung dengan benar.
2. Apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kelebihan atas pembayaran ....(7).... tersebut, sebagian atau seluruhnya, kami bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia menyetorkan atas kesalahan dan/atau kelebihan pembayaran tersebut ke Kas Daerah

Bukti-bukti dan dokumen asli tersebut telah diverifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD) dan disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Kerja .... (8).... untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar, dan tidak dibawah tekanan.

.....(9).....  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

Materai

(10)

Nama lengkap  
 NIP

## 63. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)

**PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI****Nama SKPD.....**

Alamat SKPD .....

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTB)**

Nomor :.....(1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :.....(2)

NIP :.....(3)

Jabatan :.....(4)

Dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran SPD2 ....(5).... sebesar ....(6)....(dengan huruf) telah di belanjakan sebesar ....(7).... (dengan huruf) oleh Satuan Kerja ....(8).... Kab.Wakatobi.

Bukti-bukti dan dokumen asli tersebut di atas telah diverifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Kerja .... (9).... untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar, dan tidak dibawah tekanan.

.....(10).....

Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

Materai 6000
-----------------

(11)

Nama lengkap  
NIP

64. Format Berita Acara Rekonsiliasi pendapatan dan Berita Acara Rekonsiliasi belanja dari bidang akuntansi



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI  
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
 JL. ADHYAKSA NO.30 WANGI-WANGI SELATAN Telp. (0404) 222080 Fax. (0404) 222080  
 e-mail : [apkad.wakatobi@gmail.com](mailto:apkad.wakatobi@gmail.com)

**BERITA ACARA REKONSILIASI BULAN ..... 2021**  
**ANTARA BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN BPKAD KAB. WAKATOBI**  
**DENGAN ..... KAB. WAKATOBI**  
**Nomor : ...../BAR/AK-PL/.../2021**

Hal ini ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kab. Wakatobi, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : **Pejabat Penatausaha Keuangan**

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab entitas akuntansi pada *Dinas/ Badan/ Sekretaris* untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : **Kasubid. Akuntansi**

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab entitas pelaporan pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

menyatakan bahwa telah melakukan Rekonsiliasi Pertanggungjawaban **Pendapatan OPD** untuk periode ... *sd* ... 2021 dengan cara membandingkan data berdasarkan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional dan kelengkapan bahan rekonsiliasi yang disusun oleh entitas akuntansi dengan data pada entitas pelaporan, dengan hasil sebagai berikut :

Bidang Daerah/ Revisus Daerah	Menurut Akuntansi	Menurut OPD	Selish	Ket
Bulan Desember	-	-	-	
a. ....	-	-	-	
b. ....	-	-	-	
c. ....	-	-	-	
Jumlah (ambel)	-	-	-	
Bulan Desember	-	-	-	
a. ....	-	-	-	
b. ....	-	-	-	
c. ....	-	-	-	
Jumlah (ambel)	-	-	-	
<b>Saldo Kas</b>	-	-	-	

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi ini dibuat untuk digunakan seperti adanya, dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

FFK OPD

Kasubid. Akuntansi

.....  
 NIP.

.....  
 NIP.

Mengesahil,  
 Kasubid. Akuntansi dan Pelaporan

.....  
 NIP.



**PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI**  
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
 JL. ADHYAKSA NO.30 WANGI-WANGI SELATAN Telp. 0430 222030 Fax. 0430 222030  
 e-mail : dppkad\_wakatobi@gmail.com

**BERITA ACARA REKONSILIASI BULAN ... ..**  
**ANTARA BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN BPKAD KAB. WAKATOBI**  
**DENGAN ... .. KAB. WAKATOBI**  
**Nomor : 900/...../BAR/AK-PL/V / 2021**

Pada hari ini, Kamis, tanggal dua bulan April tahun dua ribu dua puluh, bertempat di Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kab. Wakatobi, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :  
 NIP :  
 Jabatan : Pejabat Penatausahaan Keuangan

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab entitas akuntansi pada *Unit/Bidang/Sebaran/Isar*, untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama :  
 NIP :  
 Jabatan : Kasubid. Akuntansi

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab entitas pelaporan pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

menyatakan bahwa telah melakukan Rekonsiliasi Pertanggungjawaban **Belanja OPD untuk periode .... s/d ... 2021 dengan cara membandingkan data berdasarkan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional dan kelengkapan bahan rekonsiliasi yang disusun oleh entitas akuntansi dengan data pada entitas pelaporan, dengan hasil sebagai berikut :**

Uraian	Menurut Akuntansi	Menurut OPD	Selisi	Ket.
1. Saldo Awal	-	-	-	-
2. Saldo Awal Pajak	-	-	-	-
3. Realisasi SPED	-	-	-	-
4. Realisasi belanja :				
a. LS = (Gaji)	-	-	-	-
b. LS = Tamungan Penghasilan	-	-	-	-
c. LS = Harang dan Jasa	-	-	-	-
d. Rute (UP/GM/TLO)	-	-	-	-
<i>Jumlah SPJ (a+b+c+d)</i>	-	-	-	-
5. Realisasi pajak :				
a. Realisasi Perhitungan Pajak	-	-	-	-
b. Realisasi Penyetoran Pajak	-	-	-	-
<i>Saldo Pajak (a+b)</i>	-	-	-	-
6. Penyetoran Sisa Belanja	-	-	-	-
<b>Sisa Kas</b>	-	-	-	-

Berdasarkan hasil rekonsiliasi tersebut, sisa kas dapat dirincikan sebagai berikut :

a. Saldo Kas Tunai :  
 b. Saldo Bank sesuai SIMDA :  
 d. Saldo Pajak :  
 e. Surat Berharga :  
 Total Saldo Kas : -

Catatan:  
 1) Saldo Rekening Koran :  
 2) Saldo Peredaran :

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi ini dibuat untuk diarsipkan seperti adanya, dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

FPK OPD

Kasubid. Akuntansi

.....  
 NIP.

Mengetahui,  
 Kasubid. Akuntansi dan Pelaporan

.....  
 NIP.

.....  
 NIP.

## 65. Format Berita Acara Rekonsiliasi persediaan dari bidang aset



**PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI**  
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
 Jln Adhyaksa No: 30 Wangi-Wangi, Kode Pos 93791  
 Telp./Fax: (0404) 222230, Email: dppkad\_Wakatobi@ymsil.com

**BERITA ACARA REKONSILIASI PERSEDIAAN**  
**PADA DINAS ..... KABUPATEN WAKATOBI TAHUN.....**  
**Nomor : .....**

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... tahun ..... bertempat di Bidang Pengelolaan Aset Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Wakatobi, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama :  
 NIP :  
 Jabatan :  
 dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pengurus Barang Pengguna pada Dinas ..... Kab. Wakatobi untuk selanjutnya disebut Pihak Pertama;
- II. Nama :  
 NIP :  
 Jabatan :  
 dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama bidang pengelolaan aset pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kab. Wakatobi untuk selanjutnya disebut Pihak Kedua;

menyatakan bahwa telah melakukan rekonsiliasi data persediaan dengan cara membandingkan data persediaan pada laporan yang disusun oleh Unit Pengguna Barang dengan Laporan Realisasi Keuangan pada BPKAD Kab. Wakatobi untuk periode Tanggal ..... s.d. ...., dengan hasil sebagai berikut :

- I. Hasil Rekonsiliasi Data Persediaan (*Daftar Terlampir*)  
 II. Hal-hal penting lainnya mengenai data terkait penyusunan Laporan Persediaan disajikan dalam Lampiran Berita Acara ini, yang merupakan bagan yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan seperlunya, apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Pihak Pertama :

Pihak Kedua :

.....  
 NIP .....

.....  
 NIP .....

Mengetahui :  
 Kepala Bidang Pengelolaan Aset  
 Kab. Wakatobi,

.....  
 NIP .....

## 66. Format Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD

## KOP SKPD

---



---

**SURAT PERNYATAAN  
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN  
DAN LAMPIRAN SPP-GU**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Jabatan : PPK-SKPD

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dokumen dan lampiran Surat Permintaan Pembayaran GU Nomor ..... Tanggal .... telah lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika di kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Wangi-wangi, .....

PPK-SKPD .....



NIP.....



67. Format Checklist kelengkapan dokumen SPP-GU yang ditandatangani oleh PPK-SKPD

**SURAT PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

**SPP - GU**

- surat pengantar SPP-GU
- ringkasan SPP-GU
- rincian SPP-GU
- laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait
- draft surat pernyataan pengajuan SPP-GU untuk ditandatangani oleh PA
- salinan SPD

**PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

Tanggal :

Nama :

NIP :

Tanda Tangan : .....

Lembaran Asli : Untuk Pengguna Anggaran / PPK - SKPD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran / PPTK

Salinan 3 : Arsip Bendahara Pengeluaran / PPTK

## 68. Format SPM-TU

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\***  
**SURAT PERINTAH MEM BAYAR**  
**Tambah Uang (TU)**

<b>Tabun Anggaran:</b>  <b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH</b> <b>PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA</b>  Supaya menerbitkan SP2D Kepada:  SKPD : ..... Bendahara/pihak lain : ..... No. Rekening Bank : ..... Nama Bank : ..... NPWP : ..... Dasar Pembayaran : .....  Untuk Keperluan :	<b>No. SPM:</b>  <b>Potongan - potongan :</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width: 20%;">Jumlah</th> <th style="width: 30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td>Rp. ....</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <b>Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width: 20%;">Jumlah</th> <th style="width: 30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td>Rp. ....</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan					Jumlah		Rp. ....		No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan					Jumlah		Rp. ....	
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan																						
Jumlah		Rp. ....																							
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan																						
Jumlah		Rp. ....																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: left;">Pembebanan Pada Kegiatan</th> </tr> <tr> <th style="width: 30%;">KODE KEGIATAN</th> <th style="width: 30%;">URAIAN</th> <th style="width: 40%;">NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">Jumlah</td> <td>Rp. ....</td> </tr> </tbody> </table>	Pembebanan Pada Kegiatan			KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI				Jumlah		Rp. ....	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">SPM Yang Dibayarkan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jumlah Yang Diminta</td> <td>Rp. ....</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Potongan</td> <td>Rp. ....</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Yang Dibayarkan</td> <td>Rp. ....</td> </tr> </tbody> </table>	SPM Yang Dibayarkan		Jumlah Yang Diminta	Rp. ....	Jumlah Potongan	Rp. ....	Jumlah Yang Dibayarkan	Rp. ....				
Pembebanan Pada Kegiatan																									
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI																							
Jumlah		Rp. ....																							
SPM Yang Dibayarkan																									
Jumlah Yang Diminta	Rp. ....																								
Jumlah Potongan	Rp. ....																								
Jumlah Yang Dibayarkan	Rp. ....																								
<b>Jumlah SPP Yang Diminta: Rp. ....</b>  (terbilang)	Uang Sejumlah: (.....)  <div style="text-align: center;">           ..... tanggal .....  <b>Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran</b>             (tanda tangan)   <u>nama lengkap</u>            NIP. ....         </div>																								
<b>Nomor dan Tanggal SPP</b>																									
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD																									

## 69. Format Surat Persetujuan TU oleh PPKD



**PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH**

Jln. Adhyaksa No. 30 Wangi-Wangi Selatan, KodePos: 93791  
Email: [dppkad\\_wakatobi@vmail.com](mailto:dppkad_wakatobi@vmail.com)

Wangi-Wangi, .....

Nomor :  
Hal : **Persetujuan Tambahan Uang Persediaan**

Kepada Yth,  
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

.....  
Kab.Wakatobi  
Di -  
Wangi-Wangi

1. Dasar :
- a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
  - b. Surat Permohonan Tambahan Uang Persediaan dari PA KPA Nomor ..... tanggal ..... tentang Permohonan Tambahan Uang Persediaan.

Sehubungan dengan butir 1 tersebut diatas, dengan ini diberikan persetujuan Tambahan Uang Persediaan sebesar Rp. ....- (terbilang), untuk keperluan mendesak SKPD ....., dengan rincian:

Kode Rek	Uraian	Jumlah
<b>Jumlah</b>		<b>Rp. ....-</b>


2. Tambahan Uang Persediaan tersebut tidak dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).
3. Tambahan Uang Persediaan tersebut digunakan untuk paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan. Apabila Tambahan Uang Persediaan tersebut tidak habis dalam satu bulan, maka sisa dana yang ada pada Bendahara Pengeluaran di setorkan kembali ke Kas Daerah Kabupaten Wakatobi Rek.Nomor : 105.01.02.000003.6 pada Bank Sultra Cabang Wakatobi.

Demikian untuk menjadi perhatian.

**Kepala BPKAD  
Selaku BUD,**

## 70. Format Surat pernyataan pengajuan SPM-TU oleh PA

## 7. Format Pernyataan Pengajuan SPM-TU

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI</b> <b>SKPD .....</b>
<b><u>SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM-TU</u></b> Nomor: .....	
Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Tambahan dan Persediaan (SPM-TU) No. .... tanggal ..... yang kami ajukan sebesar Rp. .... (Terbilang: .....) Untuk keperluan SKPD ..... Kab. Wakatobi Tahun Anggaran ..... dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.</li> <li>2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS)</li> </ol>	
Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-TU SKPD kami.	
..... Mengetahui, Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran	
..... NP. ....	

## 71. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) oleh PA

2. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) untuk TU/LS



**PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI**  
**Nama SKPD.....**  
 Alamat SKPD .....

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

Nomor :.....(1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :..... (2)  
 NIP :..... (3)  
 Jabatan :..... (4)

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan ....(5)..... (6) ..... sebesar .....(7)..... (dengan huruf) telah dihitung dengan benar.
2. Apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kelebihan atas pembayaran ....(8).... tersebut, sebagian atau seluruhnya, kami bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia menyetorkan atas kesalahan dan/atau kelebihan pembayaran tersebut ke Kas Daerah

Bukti-bukti dan dokumen asli tersebut telah diverifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD) dan disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Kerja .... (9)..... untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar, dan tidak dibawah tekanan.

.....(10).....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

Materai

(11)

Nama lengkap  
 NIP

## 72. Format Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD

## KOP SKPD

---



---

**SURAT PERNYATAAN  
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN  
DAN LAMPIRAN SPP-TU**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Jabatan : PPK-SKPD

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dokumen dan lampiran Surat Permintaan Pembayaran TU Nomor ..... Tanggal ..... telah lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika di kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Wangi-wangi, .....

PPK-SKPD .....



.....  
NIP.....

73. Format Checklist kelengkapan dokumen SPP-TU yang ditandatangani oleh PPK-SKPD

**SURAT PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

**SPP - TU**

- Surat Persetujuan TU oleh PPKD
- surat pengantar SPP-TU
- ringkasan SPP-TU
- rincian rencana penggunaan TU
- salinan SPD
- draft surat pernyataan pengajuan pengajuan SPP-TU untuk ditandatangani oleh PA
- surat keterangan TU

**PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

Tanggal :

Nama :

NIP :

Tanda Tangan : .....

Lembaran Asli : Untuk Pengguna Anggaran / PPK - SKPD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran / PPTK

Salinan 3 : Arsip Bendahara Pengeluaran / PPTK

## 74. Format SPM-LS

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*)**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR**  
**Langsung (LS)**

<b>Tahun Anggaran:</b>			<b>No. SPM:</b>											
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH</b> <b>PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA</b>  Supaya menerbitkan SP2D Kepada:  SKPD : ..... Bendahara / pihak lain : ..... No. Rekening Bank : ..... Nama Bank : ..... NPWP : ..... Dasar Pembayaran : .....  Untuk keperluan : .....			<b>Potongan - potongan :</b>											
			<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>								
			Jumlah		Rp. ....									
<b>Pembebanan Pada Kegiatan</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">KODE KEGIATAN</th> <th style="width: 30%;">URAIAN</th> <th style="width: 40%;">NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">Jumlah</td> <td>Rp. ....</td> </tr> </tbody> </table>			KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI				Jumlah		Rp. ....	<b>Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</b>		
			KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI									
			Jumlah		Rp. ....									
<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>											
Jumlah		Rp. ....												
<b>Jumlah SPP Yang Diminta: Rp. ....</b>  terbilang: .....  <b>Nomor dan Tanggal SPP</b>			<b>SPM Yang Dibayarkan</b>											
			Jumlah Yang Diminta		Rp. ....									
<b>Nomor dan Tanggal SPP</b>		Jumlah Potongan		Rp. ....										
		Jumlah Yang Dibayarkan		Rp. ....										
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD			Yang Sejumlah: (.....)											
			..... tanggal ..... <b>Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran</b>  (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP. ....											



## 75. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) oleh PA

2. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) untuk TU/LS

**PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI****Nama SKPD.....**

Alamat SKPD .....

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

Nomor :.....(1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ..... (2)

NIP : ..... (3)

Jabatan : ..... (4)

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan ....(5)..... (6) ..... sebesar .....(7)..... (dengan huruf) telah dihitung dengan benar.
2. Apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kelebihan atas pembayaran ....(8).... tersebut, sebagian atau seluruhnya, kami bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia menyetorkan atas kesalahan dan/atau kelebihan pembayaran tersebut ke Kas Daerah

Bukti-bukti dan dokumen asli tersebut telah diverifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD) dan disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Kerja .... (9)..... untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar, dan tidak dibawah tekanan.

.....(10).....

Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

Materai

(11)

Nama lengkap  
NIP

## 76. Format Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD

## KOP SKPD

---



---

**SURAT PERNYATAAN  
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN  
DAN LAMPIRAN SPP-LS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Jabatan : PPK-SKPD

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dokumen dan lampiran Surat Permintaan Pembayaran LS Nomor ..... Tanggal ..... telah lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika di kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Wangi-wangi, .....

PPK-SKPD .....



.....  
NIP.....

77. Format Checklist kelengkapan dokumen SPP-LS yang ditandatangani oleh PPK-SKPD

**SURAT PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

**SPP - LS Gaji dan Tunjangan**

<input type="checkbox"/>	surat pengantar SPP-LS
<input type="checkbox"/>	ringkasan SPP-LS
<input type="checkbox"/>	ringkasan SPP-LS
<input type="checkbox"/>	salinan SPD
<input type="checkbox"/>	lampiran SPP-LS
<input type="checkbox"/>	pembayaran gaji induk
<input type="checkbox"/>	gaji susulan
<input type="checkbox"/>	kekurangan gaji
<input type="checkbox"/>	gaji terusan
<input type="checkbox"/>	surat keputusan pengangkatan calon pegawai negeri sipil
<input type="checkbox"/>	surat keputusan pengangkatan pegawai negeri sipil
<input type="checkbox"/>	surat keputusan kenaikan pangkat
<input type="checkbox"/>	surat keputusan pengangkatan dalam jabatan
<input type="checkbox"/>	kenaikan gaji berkala
<input type="checkbox"/>	surat pernyataan pelantikan
<input type="checkbox"/>	surat pernyataan menduduki jabatan
<input type="checkbox"/>	surat pernyataan melaksanakan tugas
<input type="checkbox"/>	surat keterangan pembayaran tunjangan keluarga/kartu permohonan penambahan penghasilan pegawai negeri sipil (KP4)
<input type="checkbox"/>	foto copy surat nikah
<input type="checkbox"/>	foto copy akte kelahiran
<input type="checkbox"/>	surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji
<input type="checkbox"/>	surat keterangan masih sekolah/kuliah
<input type="checkbox"/>	surat pindah
<input type="checkbox"/>	surat kematian
<input type="checkbox"/>	e-billing dan
<input type="checkbox"/>	peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati

**PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

Tanggal :  
 Nama :  
 NIP :  
 Tanda Tangan : .....

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

**SURAT PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP****SPP - LS Pengadaan Barang dan Jasa**

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | surat pengantar SPP-LS   |
| <input type="checkbox"/> | ringkasan SPP-LS   |
| <input type="checkbox"/> | rincian SPP-LS   |
| <input type="checkbox"/> | lampiran SPP-LS  |
| <input type="checkbox"/> | salinan SPD  |
| <input type="checkbox"/> | salinan surat rekomendasi dari SKPD terkait  |
| <input type="checkbox"/> | e-billing pajak dan faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak   |
| <input type="checkbox"/> | surat perjanjian kontrak/SPK pengadaan barang/jasa antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga  |
| <input type="checkbox"/> | surat perintah mulai kerja (SPMK)  |
| <input type="checkbox"/> | foto copy nomor pokok wajib pajak perusahaan/penyedia  |
| <input type="checkbox"/> | foto copy rekening bank an. perusahaan/penyedia  |
| <input type="checkbox"/> | surat Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara pemerintah daerah dengan pihak ketiga   |
| <input type="checkbox"/> | surat atau kemajuan pekerjaan yang ditandatangani oleh KPA, pihak ketiga dan konsultan pengawas dan/atau direksi teknis yang ditunjuk dengan keputusan kepala SKPD   |
| <input type="checkbox"/> | Monthly Certificate (MC) yang ditandatangani oleh KPA, konsultan pengawas, pihak ketiga dan direksi teknis bila ada  |
| <input type="checkbox"/> | setiap tahap permintaan pembayaran termin dan permintaan pembayaran 100% (seratus persen) harus melampirkan back up data kemajuan realisasi hasil pekerjaan  |
| <input type="checkbox"/> | foto copy sah surat jaminan yang muka/peleaksanaan dan/atau jaminan pemeliharaan dari bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank  |
| <input type="checkbox"/> | berita acara penyelesaian pekerjaan untuk pekerjaan konstruksi   |
| <input type="checkbox"/> | berita acara serah terima awal dan akhir barang dan jasa   |
| <input type="checkbox"/> | berita acara pembayaran  |
| <input type="checkbox"/> | kwitansi, permeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran  |
| <input type="checkbox"/> | surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank  |
| <input type="checkbox"/> | surat angkutan atau konsesimen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja  |
| <input type="checkbox"/> | surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan  |
| <input type="checkbox"/> | foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan  |
| <input type="checkbox"/> | potongan Jamostek (potongan sesuai ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamostek)  |
| <input type="checkbox"/> | husus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personal (billing rate)  |
| <input type="checkbox"/> | berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dan tenaga konsultan sesuai penitahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti kas dan bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran |

**PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

Tanggal : / /  
 Nama :  
 N.P. :  
 Tanda Tangan : \_\_\_\_\_

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

**SURAT PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP****SPP - LS Pihak Ketiga Lainnya (Hibah Berupa Uang)**

- surat pengantar SPP-LS
- ringkasan SPP-LS
- rincian SPP-LS
- salinan SPD
- Surat keputusan bupati tentang penerima hibah
- NPHD
- Proposal penggunaan
- Pakta integritas
- Foto copy rekening penerima hibah
- Foto copy KTP Ketua dan Bendahara penerima hibah
- Foto copy NPWP penerima hibah (kecuali hibah kepada panitia pembangunan masjid)
- Laporan realisasi penggunaan dana hibah tahap sebelumnya
- SPTJM
- Bukti Kas
- Dokumen kelengkapan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

Tanggal :

Nama :

NIP :

Tanda Tangan : .....

Lembaran Asli : Untuk Pengguna Anggaran / PPK - SKPD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran / PPTK

Salinan 3 : Arsip Bendahara Pengeluaran / PPTK

**SURAT PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

SPP - LS Pihak Ketiga Lainnya (Bansos Berupa Uang)

- surat pengantar SPP-LS
- ringkasan SPP-LS
- rincian SPP-LS
- salinan SPD
- Surat keputusan bupati tentang penerima bansos
- Proposal
- Foto copy rekening penerima bansos
- Foto copy KTP penerima bansos
- Bukti Kas
- SPTJM
- Bukti Kas
- Dokumen kelengkapan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan

**PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

Tanggal :  
 Nama :  
 NIP :

Tanda Tangan : .....

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

**SURAT PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP****SPP - LS Pihak Ketiga Lainnya (Bantuan Keuangan)**

- surat pengantar SPP-LS
- ringkasan SPP-LS
- rincian SPP-LS
- salinan SPD
- Peraturan bupati tentang tata cara pembagian dan penetapan besaran alokasi dana desa di setiap desa di kabupaten wakatobi
- Rekomendasi dari dinas yang membidangi pemerintahan desa
- Surat permohonan pencairan dari kepala desa
- SPTJM Kepala Desa
- Pakta Integritas
- Foto copy KTP Kepala Desa, Bendahara Desa
- NPWP Desa
- Foto copy rekening desa
- Rincian penggunaan dana desa
- SPT/B
- Realisasi pajak bumi dan bangunan
- Bukti Kas
- Dokumen kelengkapan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan

**PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

Tanggal :  
 Nama :  
 NIP :

Tanda Tangan : .....

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

**SURAT PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP****SPP - LS Pihak Ketiga Lainnya (Subsidi)**

- surat pengantar SPP-LS
- ringkasan SPP-LS
- rincian SPP-LS
- salinan SPD
- Surat keputusan bupati tentang penerima subsidi
- Surat permohonan pembayaran subsidi bunga KUR Mikro UKM dari dinas teknis
- Laporan pencairan Kredit UKM dari Bank/lembaga keuangan lainnya
- SPT/M Kepala dinas terkait
- Bukti Kas
- Dokumen kelengkapan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan

**PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

Tanggal :  
 Nama :  
 NIP :

Tanda Tangan : \_\_\_\_\_

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



**SURAT PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP****SPP - LS Pihak Ketiga Lainnya (Bagi Hasil)**

- surat pengantar SPP-LS
- ringkasan SPP-LS
- rincian SPP-LS
- salinan SPD
- Peraturan bupati tentang tata cara pembagian dan penetapan besaran bagi hasil pajak dan retribusi daerah setiap desa di kabupaten wakatobi
- Rekomendasi dari dinas yang membidangi pemerintahan desa
- Surat permohonan pencairan dana dari Kepala Desa
- Surat pelunasan PBB
- SPT/M Kepala Desa
- Bukti Kas
- Dokumen kelengkapan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan

**PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

Tanggal :  
 Nama :  
 NIP :

Tanda Tangan : .....

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

**SURAT PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP****SPP - LS Pihak Ketiga Lainnya (Belanja Tidak Terduga)**

- surat pengantar SPP-LS
- ringkasan SPP-LS
- rincian SPP-LS
- salinan SPD
- Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB)
- Surat ketetapan penggunaan BTT untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya yang dananya bersumber dari pusat dan provinsi
- Dokumen kelengkapan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan

**PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

Tanggal : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

NIP : \_\_\_\_\_

Tanda Tangan : \_\_\_\_\_

Lembaran Asli : Untuk Pengguna Anggaran / PPK - SKPD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran / PPTK

Salinan 3 : Arsip Bendahara Pengeluaran / PPTK

**SURAT PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

SPP - LS Pihak Ketiga Lainnya (g. Pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK)

- surat pengantar SPP-LS
- ringkasan SPP-LS
- rincian SPP-LS
- salinan SPD
- Surat ketetapan tentang pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK
- Surat rekomendasi dari instansi/lembaga terkait yang berwenang
- Foto copy rekening penerima
- Foto copy KTP penerima
- Dokumen kelengkapan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan

**PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

Tanggal :  
 Nama :  
 NIP :  
 Tanda Tangan : .....

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

**SURAT PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

SPP - LS untuk Pengakuan belanja pendukung belanja modal serta kegiatan operasional lainnya yang telah ditetapkan dalam Rencana Penerimaan Dana dibayarkan melalui mekanisme LS

- surat pengantar SPP-LS
- ringkasan SPP-LS
- rincian SPP-LS
- salinan SPD
- salinan surat rekomendasi dari SKPD terkait;
- e-billing pajak dan faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak;
- surat keputusan penunjukan panitia;
- buktikas;
- nota pesanan dan faktur pembelian; dan
- surat tugas, SPPD; dan
- bukti kelengkapan lainnya yang sah

**PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

Tanggal : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

NIP : \_\_\_\_\_

Tanda Tangan : \_\_\_\_\_

Lembaran Asli : Untuk Pengguna Anggaran / PPK - SKPD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran / PPTK

Salinan 3 : Arsip Bendahara Pengeluaran / PPTK

**SURAT PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP****SPP - LS Swakelola Pemeliharaan Rutin Jalan**

- surat pengantar SPP-LS
- ringkasan SPP-LS
- rincian SPP-LS
- salinan SPD
- e-billing pajak dan faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak;
- Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Term of Reference (ToR);
- Surat Keputusan PA tentang pembentukan tim perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- Laporan Pertanggungjawaban (SPJ);
- Laporan harian yang ditandatangani oleh PPK, tim pelaksana, dan tim pengawas;
- Laporan mingguan yang ditandatangani oleh PPK, tim pelaksana, dan tim pengawas;
- Monthly Certificate (MC) yang ditandatangani oleh PPK, tim pelaksana, dan tim pengawas;
- foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
- gambar hasil pelaksanaan pekerjaan asbuilt drawing;
- backup data

**PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

Tanggal :  
 Nama :  
 NIP :  
 Tanda Tangan : \_\_\_\_\_

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

## 78. Format Resume kontrak

## U. Format Resume Dokumen Kontrak



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI  
NAMA OPD  
Alamat OPD

## RESUME KONTRAK

## KONTRAK

Nomor SPK/Kontrak : .....

Tanggal SPK/Kontrak : .....

Nama Paket Pekerjaan : .....

Jangka Waktu : .....

Nilai Kontrak : .....

Jenis Posting : Aset Baru  Kapitalisasi

\* Kode Barang di SIMDA BMD : .....

\* Nomor Registrasi di Simda BMD : .....

## PERUSAHAAN

Nama Perusahaan : ..... NPWP : .....

Bentuk Perusahaan : ..... Bank : .....

Alamat Perusahaan : ..... Atas Nama : .....

Pimpinan Perusahaan : ..... No. Rekening : .....

## RINCIAN ASET

Nama Barang : .....

Merek : ..... Nomor PHO : .....

Jumlah : ..... Tgl. PHO : .....

Harga Satuan : ..... Type : .....

Total Harga : ..... Luas : ..... (dalam satuan Meter dan KM)

Panjang : ..... Lebar : .....

Alamat lengkap lokasi pekerjaan : .....

## SP2D UANG MUKA

No. SP2D / Tanggal SP2D : .....

Nilai : .....

Keterangan : .....

## SP2D TERMIN

No. SP2D / Tanggal SP2D : .....

Nilai : .....

Keterangan  
SP2D PENUNJANG (ATK, HONORARIUM, PERJALANAN DINAS DLL)  
No. SP2D / Tanggal SP2D  
Nilai  
Keterangan : (\*) di sisi jenis pendukung)

Verifikator Bidang Pengadaan Aset  
NIP

Kepala OPD  
NIP

\* Jika Jenis Postingan Kapitalisasi, isi kode barang dan register barang sesuai SIMDA BMD  
\* Jika mengajukan permintaan, SP2D termin sebelumnya harus sudah tansi

## 79. Format surat keterangan bebas Barang Milik Daerah

## KOP OPD

---

SURAT KETERANGAN BEBAS ASET

NOMOR :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Alamat :

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Alamat :

benar-benar tidak menguasai Barang Milik Daerah yang tercatat pada Kelurahan Patipelong, Kecamatan Tomia Timur Kabupaten Wakatobi.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Kepala OPD,



## 80. Format Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS

## S. Format Register SPM

## 1. Register SPM-UP/GU/TU/LS



**PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI**  
**REGISTER SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)**

Periode : ..... s.d. ....

Urusan :  
 Bidang :  
 Unit Organisasi :  
 Sub Unit Organisasi :

NO	TANGGAL	NO. SPM	JENIS SPM (UP/GU/TU/LS)	URAIAN	NILAI SPM

Menges  
 KEPALA SKPD .....


..... 201  
 PPK SKPD

NP

NP

**TERLAMPELIR**

## 81. Format Register surat penolakan penerbitan SPM

 **PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI**  
**REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM**  
Periode ..... s.d. ....

Urutan : .....  
Bidang : .....  
Unit Organisasi : .....  
Sub Unit Organisasi : .....

TANGGAL	NO SURAT PENOLAKAN	NO SPP	JENIS SPP	URAIAN	NILAI SPP
				TOTAL	

Mauqofu ..... 201.....  
KEPALA SKPD ..... PPK SKPD .....

NIP ..... NIP .....

**REVISI**

82. Format SP2D-UP

- 1 -

FORMAT SP2D - UP

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA <sup>1</sup> .....		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) <small>Nomor .....</small>	
Nomor SPM : .....	Dari : BUD/Kuasa	BUD NPD	
Tanggal : .....	Tahun Anggaran		
Nama SKPD : .....			
Bank Pengirim : ..... He tidaklah mencairkan / memindahbukukan dari bank Rekening Nomor ..... di Uang sebesar Rp ..... (bilang: .....) /			
Kepada : .....	SP2D : .....		
No Rekening Bank : .....	Bank Penerima : .....		
Keperluan Untuk : .....	Pagu Anggaran : Rp .....		
NO	KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
Jumlah			
Pembelian-pembelian:			
No	Uraian (No Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
Jumlah			
In for maks: tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D:			
No	Uraian (No Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
Jumlah			
SP2D yang dibayarkan			
Jumlah yang diminta		Rp .....	
Jumlah pinjaman		Rp .....	
Jumlah yang dibayarkan		Rp .....	
Uang sejumlah:			
Lampiran 1	Bank Yang Ditunjuk		tanggal: .....
Lampiran 2	Rendungan Anggaran/Kuasa Rendungan Anggaran		Kuasa Bendahara Umum Daerah
Lampiran 3	Asas Kuasa BUD		
Lampiran 4	DNA Penerima		(tanda tangan)
			(tanda tangan)
			(tanda tangan)

## 83. Format SP2D-GU

## FORMAT SP2D - GU

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA <sup>1</sup> .....		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomer .....	
Nomor SPM : .....	Dari : BUD/Kuasa BUD	NPWP : .....	Tahun Anggaran : .....
Tanggal : .....			
Nama SKPD : .....			
Bank Pengirim : .....			
Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor .....			
Uang sebesar Rp ..... (terbilang: .....			
Kepada : .....	NPWP : .....		
No. Rekening Bank : .....			
Bank Penerima : .....			
Keperluan Untuk : .....			
Pagu Anggaran : .....	Rp .....		
NO	KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
Jumlah			
Potongan-potongan:			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
Jumlah			
Informasi: Tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D.			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
Jumlah			
<b>SP2D yang Dibayarkan</b>			
Jumlah yang Diminta	Rp .....		
Jumlah Potongan	Rp .....		
Jumlah yang Dibayarkan	Rp .....		
Uang Sejumlah:			
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk		....., tanggal .....	
Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		Kuasa Bendahara Umum Daerah	
Lembar 3 : Asip Kuasa BUD		(tanda tangan)	
Lembar 4 : Pihak Penerima		(tanda tangan)	
		<u>.....</u>	
		NIP. ....	

## 84. Format SP2D-TU

## FORMAT SP2D - TU

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA <sup>1</sup> .....		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomer .....	
Nomor BPM : .....	Dari : BUD / Kuasa BUD	Tanggal : .....	NPWP : .....
Nama SKPD : .....	Tahun Anggaran : .....		
Bank Pengirim : .....			
Hendakian mencairkan / memindahbukukan dan balik Rekening Nomor : .....			
Uang sebesar Rp ..... kebeking / .....			
Kepada : .....	NPWP : .....		
No. Rekening Bank : .....	Bank Penerima : .....		
Keperluan Untuk : .....	Pagu Anggaran : Rp .....		
NO	KODE KEGIATAN / SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
Jumlah			
<b>Potongan-potongan:</b>			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
Jumlah			
<b>Informasi: tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D</b>			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
4			
Jumlah			
<b>SP2D yang Dibayarkan</b>			
Jumlah yang Diminta		Rp .....	
Jumlah Potongan		Rp .....	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp .....	
<b>Uang Sejumlah:</b>			
.....			
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk			....., Tanggal: .....
Lembar 2 : Ponguna Anggaran/ Kuasa Ponguna Anggaran			Kuasa Bendahara Umum Daerah
Lembar 3 : Asal Kuasa BUD			
Lembar 4 : Pihak Penerima			(tanda tangan)
			.....
			NIP. ....

## 85. Format SP2D-LS

## FORMAT SP2D - LS

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA <sup>1)</sup> .....		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor .....	
Nomor BPM : .....	Dari : .....	BUD/Kuasa BUD	
Tanggal : .....	NPWP : .....	.....	
Nama SKPD : .....	Tahun Anggaran : .....	.....	
Bank Pengirim : .....			
Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor .....			
Uang sebesar Rp. .... (terbilang) .....			
Kepada : .....	NPWP : .....	.....	
No. Rekening Bank : .....	Bank Penerima : .....	.....	
Keperluan Untuk : .....	Pagu Anggaran : Rp. ....	.....	
NO	KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
Jumlah			
Potongan-potongan:			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
Jumlah			
Informasi: tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
4			
Jumlah			
<b>SP2D yang Dibayarkan</b>			
Jumlah yang Diminta		Rp. ....	
Jumlah Potongan		Rp. ....	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp. ....	
Uang Sejumlah: .....			
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk		..... tanggal .....	
Lembar 2 : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran		Kuasa Mendahara Umum Daerah	
Lembar 3 : Asal-p Kuasa BUD		.....	
Lembar 4 : Pihak Penerima		.....	
(tanda tangan)			
..... NIP. ....			

## 86. Buku Kas Umum

## P. Format Dokumen Bendahara Pengeluaran

## 1. Buku Kas Umum

**PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI  
BUKU KAS UMUM**

SKPD : (1)  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : (2)  
 Bendahara Penerimaan : (3)

No. Urut	Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah					Rp	Rp
Jumlah periode ini					Rp	Rp
Jumlah sampai periode lalu					Rp	Rp
Jumlah semua sampai periode ini					Rp	Rp
Sisa Kas						Rp

Pada hari ini tanggal ....., 201.....  
 Oleh kami didapat dalam kas Rp .....

(..... dengan huruf)

Terdiri dan :

- d. Tunai Rp  
 e. Saldo Bank Rp  
 f. Surat Berharga Rp

Mengetahui :  
 Pengguna Anggaran/  
 Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan

.....  
 NIP.

.....  
 NIP.

Cara Pengisian :

11. 1) Diisi dengan nama SKPD;
12. 2) Diisi dengan nama pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
13. 3) Diisi dengan nama bendahara penerimaan;
14. Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan kas atau pengeluaran kas;
15. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas;
16. Kolom 3 diisi dengan nomor bukti penerimaan kas atau pengeluaran kas;
17. Kolom 4 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas;
18. Kolom 5 diisi dengan Uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas;
19. Kolom 6 diisi dengan jumlah penerimaan kas;
20. Kolom 7 diisi dengan jumlah pengeluaran kas.

Catatan :

- Pengerjaan Buku Kas Umum dapat menggunakan komputer/aplikasi software
- Penandatanganan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran pada buku kas umum dilakukan pada saat pengajuan pertanggungjawaban penerimaan oleh bendahara penerimaan ke PPKD

## 87. Buku Pembantu Bank

## 2. Buku Pembantu Simpanan Bank



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI  
 BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK  
 BENDAHARA PENGELUARAN

Bidang Pemerintahan :  
 Unit Organisasi :  
 Sub Unit Organisasi :

NO.	TGL.	NO.BUKTI	URAIAN	KODE REK.	PENSAKSIAN	PENGELUARAN	M. DO

No. & Tanggal Pengeluaran Rp. ....  
 RIBUNG .....

Kepala SK PD .....

.....  
 Bendahara Pengeluaran

.....  
 SKPD

.....  
 BENDAHARA




88. Buku Pembantu Kas Tunai

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

**BUKU PEMBANTU KAS TUNAI**  
 Periode: .....


No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Ditetapkan oleh,  
 Pengguna Anggaran/  
 Kuasa Pengguna



Nama  
 NIP: .....

Disiapkan oleh,  
 Bendahara Penerimaan/  
 Bendahara Penerimaan




Nama  
 NIP: .....

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

**BUKU PEMBANTU BANK**  
 Periode: .....


No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Ditetapkan oleh,  
 Pengguna Anggaran/  
 Kuasa Pengguna



Nama  
 NIP: .....

Disiapkan oleh,  
 Bendahara Penerimaan/  
 Bendahara Penerimaan



Nama  
 NIP: .....

89. Buku Pembantu Pajak



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI  
**BUKU PEMBANTU PAJAK**  
**BENDAHARA PENGELUARAN**  
*periode .....*

Urusan Pemerintahan :  
 Bidang Pemerintahan :  
 Unit Organisasi :  
 Sub Unit Organisasi :  
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran :  
 Bendahara Pengeluaran :

NO.	TGL	NO. BUKTI	URAIAN	PEMBAYANGAN	PENYETORAN	SALDO

.....  
 Kepala SKPD

.....  
 BENDAHARA PENGELUARAN

.....  
 NIP

.....  
 NIP

.....

90. Buku pembantu per jenis pajak



**PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI**  
**BUKU PEMBANTU PAJAK**  
**PER JENIS PAJAK**

periode ...../...../.....

Urusan Pemerintahan :  
 Bidang Pemerintahan :  
 Unit Organisasi :  
 Sub Unit Organisasi :  
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran :  
 Bendahara Pengeluaran :  
 Jenis Pajak :

NO.	TGL	NO. BUKTI	URAIAN	PEMOTONGAN	PENYETORAN	SALDO

Mengarahi  
 Kepala

Mengarahi  
 Bendahara Pengeluaran

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 91. Buku Pembantu Panjar

## 4. Buku Pembantu Panjar



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI  
**BUKU PEMBANTU PANJAR**  
 BENDAHARA PENGELUARAN  
 periode ..... 20..

Urusan Pemerintahan :  
 Unit Organisasi :  
 Sub Unit Organisasi :  
 Program :  
 Kegiatan :  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :  
 Bendahara Pengeluaran :

NO.	TGL.	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO

Pengantar  
 KEPALA SKPD .....

20..  
 BENDAHARA PENGELUARAN

\_\_\_\_\_  
 NP

\_\_\_\_\_  
 NP


0000000000

## 92. Format Register SPP/SPM/SP2D

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

REGISTER SPP/SPM/SP2D  
 Periode: .....

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

Bendahara Penerimaan/  
 Bendahara Penerimaan  
  
 Nama .....  
 NP: .....

93. Format register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)

X. Format Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran

1. Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran



**PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI**  
**REGISTER PENERIMAAN**  
**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)**  
 periode ..... s.d/ .....

Urusan Pemerintahan :  
 Bidang Pemerintahan :  
 Unit Organisasi :  
 Sub Unit Organisasi :

NO.	TGL	NO. BUKTI	URAIAN	JUMLAH SPJ	KETERANGAN

Mengesah,  
 KEPALA SKPD .....

.....  
 PPK SKPD

\_\_\_\_\_  
 NP

\_\_\_\_\_  
 NP

**Perangkat Daerah**

94. Format register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)

2. Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ)



**PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI**  
**REGISTER PENGESAHAN**  
**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)**  
*periode ..... s/d .....*

Urusan Pemerintahan :  
Bidang Pemerintahan :  
Unit Organisasi :  
Sub Unit Organisasi :

NO	TGL	NO. BUKTI	URAIAN	JUM LAH SPJ	KETERANGAN

Mengesahkan,  
KEPALA SKPD .....

..... 201  
PPK SKPD

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

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

**0211007**

## 95. Format register penutupan kas

## 5. Register Penutupan Kas Bendahara Pengeluaran

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WAKATOBI  
REGISTER PENUTUPAN KAS**

Tanggal Penutupan Kas : .....

Nama Penutup Kas : .....

Tanggal Penutupan Kas yang Lalu : .....

Jumlah Transaksi s/d bulan : .....

- Jumlah Penerimaan s/d tanggal..... Rp.....

- Jumlah pengeluaran s/d tanggal..... Rp.....

Saldo Buku Rp.....

Saldo Kas Rp.....

Terdiri atas :

1. Uang Kertas :

Pecahan Rp. 100.000 = .....lembar Rp.....

Pecahan Rp. 50.000 = .....lembar Rp.....

Pecahan Rp. 20.000 = .....lembar Rp.....

Pecahan Rp. 10.000 = .....lembar Rp.....

Pecahan Rp. 5.000 = .....lembar Rp.....

Pecahan Rp. 1.000 = .....lembar Rp.....

Pecahan Rp. 500 = .....lembar Rp.....

2. Uang Logam :

Pecahan Rp. 1.000 = .....keping Rp.....

Pecahan Rp. 500 = .....keping Rp.....

Pecahan Rp. 200 = .....keping Rp.....

Pecahan Rp. 100 = .....keping Rp.....

Pecahan Rp. 50 = .....keping Rp.....

Pecahan Rp. 25 = .....keping Rp.....

3. Kertas berharga dan bagian kas yang diizinkan ordonasi/SP2D wesei, cek, saldo bank, materai, dan sebagainya..... Rp.....

Jumlah Rp.....

Perbedaan Positif/Negatif Rp.....

4. Penjelasan perbedaan baik positif maupun negatif.....

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

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP

**Mengetahui,  
Bendahara Pengeluaran**

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP

Catatan:  
Dalam hal register penutupan kas digunakan dalam pemeriksaan kas, letak tanda tangan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berada pada sebelah kanan dan bendahara berada pada sebelah kiri.




96. Format Register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS

<b>DIGI</b> <b>PERUBAHAN</b> <b>BIKESK</b>	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....
	SKPD.....
	TAHUN ANGGARAN.....

**REGISTER SPP/SPM/SP2D**  
Periode: .....

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

Bendahara Penerimaan/  
Bendahara Penerimaan

  
Nama .....

NP: .....

97. Format LPJ Bendaharan pengeluaran administratif


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

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

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

Menyetujui,  
Pengguna Anggaran



Nama  
NIP: .....

Disiapkan oleh,  
Bendahara Pengeluaran



Nama  
NIP: .....

98. Format LPJ bendahara pengeluaran fungsional

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

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

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

Menyetujui,  
 Pengguna Anggaran



Nama  
 NIP: .....

Disiapkan oleh,  
 Bendahara Pengeluaran



Nama  
 NIP: .....

## 99. Laporan Pertanggungjawaban TU

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

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

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

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

Menyetujui,  
Pegguna Anggaran



Nama  
NIP: .....

Disiapkan oleh,  
Bendahara Pengeluaran



Nama  
NIP: .....

## 100. Format Laporan penutupan kas

LOGO PEMERINTAH DAERAH	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ..... SKPD..... Tahun Anggaran.....
------------------------------	--

**LAPORAN PENUTUPAN KAS**  
Bulan:.....

Kepada Yth,

.....

.....

Di Tempat

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

**A. Kas di Bendahara Pengeluaran**

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

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

**B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu**

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

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

**C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran**

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

**Bendahara Pengeluaran**



Nama  
 NIP: .....

## 101. Format Berita acara pemeriksaan kas

## Y. Format Berita Acara Pemeriksaan Kas

## 1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

**KABUPATEN WAKATOBI**  
**BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS**

Pada hari ini.....tanggal..... yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : .....

Jabatan : .....

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri/Peraturan Daerah Nomor .....Tahun....., kami melakukan pemeriksaan setempat pada :

Nama lengkap : .....

Jabatan : .....

Berdasarkan Keputusan Bupati Nomor.....tanggal.....ditugaskan mengurus uang, dan sesuai hasil pemeriksaan kas serta bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut :

Jumlah yang kami hitung dihadapan pejabat tersebut adalah :

- |  |            |
|--|------------|
| a. Uang kertas   | = Rp. .... |
| b. Uang logam  | = Rp. .... |
| c. SP2D dan alat pembayaran lainnya yang belum dicairkan | = Rp. .... |
| d. Saldo Bank  | = Rp. .... |
| e. Surat barang benda berharga yang diizinkan            | = Rp. .... |
| Jumlah   | = Rp. .... |

Saldo uang menurut Buku Kas Umum Daerah, Register dan lain sebagainya berjumlah = Rp. ....

Perbedaan positif/negatif antara saldo kas dan saldo buku = Rp. ....

Penjelasan perbedaan positif/negatif : .....

**Mengetahui :**

**Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran**

(Tanda Tangan)

( Nama Lengkap)

NIP

102. Format Laporan keadaan kas pemegang kas

LAPORAN KEADAAN KAS PEMEGANG KAS  
(LKKPK)

PEMERINTAH UNIT ORGANISASI		TABEL AKHIR BULAN	
Penjelasan Sisa Kas		Penjelasan mengenai perubahan dibandingkan dengan PPH-0N	Penjelasan Penemuan Lain-Lain
Sisa kas sebesar	Rp	Penerimaan: PPH-0N/0N/0N s.d bulan Januari 2021	Sesera
Terdapat	Rp		Terdapat
a. Uang Tunai	Rp	- DPH sebesar Rp	a. Uang Tunai Rp
b. Sisa Dana	Rp	- Pajak Daerah Rp	b. Sisa Dana Rp
c. SPN yang belum diukuhkan	Rp	- DPH sebesar Rp	c. SPN yang belum diukuhkan Rp
d. Lain	Rp		d. Lain Rp
e. Gic	Rp	Jumlah	e. Gic Rp
f. Penjaran-Penjar	Rp	Jumlah Tersebut Di Atas Telah Di Setor Ke Kas Negara	f. Penjaran-Penjar Rp

MENGETAHUI:  
Pengguna Anggaran

Yang Wang  
Bendahara Pengeluaran

NP

NP

## 103. Format Surat Perintah Tugas (SPT)



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI  
 SKPD .....  
 Jln. ....Telp. (0404)  
 WANGI-WANGI

**SURAT TUGAS**  
 Nomor : 09- /

Dasar : -

**MENUGASKAN**

Kepada :  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : .....  
 2. Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : .....

Maksud : .....

Tujuan : .....

Lama Perjalanan : .....

Ditetapkan di : Wangi-Wangi  
 tanggal : .....

**Kepala SKPD**

.....  
 NIP. ....



## 104. SPD (lembar 1 dan 3)



**PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI**  
**SKPD .....**  
**SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)**  
**Jln. ....Telp. (0404)**  
**WANGI-WANGI**

Peraturan Menteri Keuangan tentang  
 Perjalanan Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara,  
 Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap  
 Nomor : 113/PMK.05/2012  
 Tanggal : 3 Juli 2012

**SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)**

Nomor :

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah		
2.	Nama/NIP Pegawai yang diperintahkan		
3.	a. Pangkat dan golongan ruang gaji menurut PP No. 6 Tahun 1977 b. Jabatan Instansi c. Tingkat menurut Peraturan Perjalanan		
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkutan yang dipergunakan		
6.	a. Tempat Berangkat. b. Tempat Tujuan		
7.	Lamanya Perjalanan Dinas a. Tanggal berangkat b. Tanggal harus kembali/tiba		
8.	Pengikut : Nama	Pangkat/ Golongan	Jabatan
	1.		
	2.		
	3.		
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran		
10.	Keterangan lain-lain		

Coret yang tidak perlu

Ditetapkan di : Wangi-Wangi  
 tanggal : .....

**Kepala SKPD,**

.....  
 NIP. ....

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) : Pada tanggal :  <u>(NAMA KEPALA SKPD)</u> NIP.
II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :  (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP.
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :  (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP.
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :  (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP.
V. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :  (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP.
VI. Tiba di : (Tempat Kedudukan) : Pada tanggal :  Nama Jabatan Kepala SKPD  <u>(NAMA KEPALA SKPD)</u> NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa Perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata - mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.  Nama Jabatan Kepala SKPD  <u>(NAMA KEPALA SKPD)</u> NIP.
VI. Catatan lain-lain	
VII. PERHATIAN Pengguna Anggaran/Kasir Pengguna Anggaran yang menandatangani SPKD, Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS dan Pegawai Non PNS yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengelompokan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan apabila daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.	

## 105. Rincian Perjalanan Dinas

**RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

Lampiran SPT Nomor :  
 Tanggal :

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
	JUMLAH	Rp.	
Terbilang			

..... tanggal, bulan, tahun.

Telah dibayar sejumlah  
 Rp.....

Telah menerima jumlah uang sebesar  
 Rp.....

Bendahara Pengeluaran

Yang Menerima

.....  
 NIP

.....  
 NIP.

**PERHITUNGAN SPD RAMPUNG**

Ditetapkan sejumlah : Rp.....  
 Yang telah dibayar semula : Rp.....  
 Sisa kurang / lebih : Rp.....

Kepala SKPD .....

.....  
 NIP:

## 106. Surat Keterangan Perpanjangan Tugas

**SURAT KETERANGGAN PERPANJANGAN TUGAS**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT) Nomor..... tanggal.....  
Atas nama..... Dengan ini kami menyatakan dengan  
sesungguhnya bahwa .....

Adanya perpanjangan tugas.....hari disebabkan bukan oleh kelalaian  
pelaksana SPD.

Pemberi Tugas,

NIP. ....

## 107. Surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas

**SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS**

NOMOR : .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama .....(1)  
 NIP .....(2)  
 Jabatan .....(3)  
 Unit Organisasi .....(4)  
 Lembaga .....(5)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas atas nama :

Nama .....(6)  
 NIP .....(7)  
 Jabatan .....(8)  
 Unit Organisasi .....(9)  
 Lembaga .....(10)

Dibatalan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/ penting dan tidak dapat ditunda yaitu.....(11)

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/ PNS / Pegawai Tidak Tetap.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggungjawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

.....(12)

Yang Membuat Pernyataan

.....(13)

Petunjuk Pengisian Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas  
 Jabatan:

- (1) Diisi nama pejabat penerbit Surat Tugas
- (2) Diisi NIP pejabat penerbit Surat Tugas
- (3) Diisi jabatan penerbit Surat Tugas
- (4) Diisi nama Unit Kerja penerbit Surat Tugas
- (5) Diisi nama SKPD penerbit Surat Tugas
- (6) Diisi nama Pelaksana SPD (7) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (8) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (9) Diisi nama Unit Kerja Pelaksana SPD
- (10) Diisi nama SKPD Pelaksana SPD
- (11) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
- (12) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
- (13) Diisi tandatangan dan nama jelas pejabat penerbit Surat Tugas.

## 108. Surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN  
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS**

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama .....(1)  
 NIP .....(2)  
 Jabatan .....(3)  
 Unit Organisasi .....(4)  
 Lembaga .....(5)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas berdasarkan Surat Tugas Nomor : ..... tanggal ..... dan SPT Nomor ..... tanggal ..... atas nama :

Nama .....(6)  
 NIP .....(7)  
 Jabatan .....(8)  
 Unit Organisasi .....(9)  
 Lembaga .....(10)

Dibatalan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Nomor ..... tanggal ..... Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa .....(11) dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA- SKPD tidak dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp .....(12) sehingga dibebankan pada DPA-SKPD Nomor ..... tanggal ..... SKPD .....(13).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, dan menimbulkan kerugian Negara, saya bertanggungjawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian daerah tersebut ke Kas daerah.

.....(14)

Yang Membuat Pernyataan

.....(15)

Petunjuk Pengisian Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan :

- (1) Diisi nama PA/KPA SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (2) Diisi NIP PA/KPA SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (3) Diisi jabatan PA/KPA SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (4) Diisi nama Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (5) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (6) Diisi nama Pelaksana SPPD
- (7) Diisi NIP Pelaksana SPPD
- (8) Diisi jabatan Pelaksana SPPD
- (9) Diisi nama Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (10) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (11) Diisi transport yang digunakan
- (12) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transport dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund sebagian/seluruhnya
- (13) Diisi nomor DPA-SKPD, tanggal dan nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (14) Diisi dengan tempat dan tanggal merandatangani surat pernyataan
- (15) Diisi tandatangan dan nama jelas PA/KPA pada SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya.

## 109. Daftar pengeluaran riil

**DAFTAR PENGELUARAN RIIL**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : .....

Berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT) Nomor ..... Tanggal ..... dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya penginapan dan/atau biaya transportasi dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

No.	URAIAN	JUMLAH
1	2	3
	JUMLAH	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 diatas, benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... tanggal, bulan, tahun

Mengetahui/Menyetujui :  
 Pengguna Anggaran/  
 Kuasa Pengguna Anggaran

Pelaksana SPD

.....  
 NIP.

.....  
 NIP.

## 110. Daftar rincian perjalanan dinas peserta (kolektif)

DAFTAR RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS PESERTA  
KEGIATAN .....  
TANGGAL .....S/D.....

No.	Nama Penerima	Transportasi	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Taksi Perjalanan	Biaya Rapid Test/ Pemeriksaan lainnya	JUNLAH Rp 6 = 3+4+5+6+7	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
TOTAL								

..... tanggal, bulan, tahun

Mengesahui, Menyetujui :  
Pegguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....  
NIP.

.....  
NIP.



111. Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama pada sub kegiatan berkenaan

1) Format surat usulan pergeseran

<b>KOP SURAT SKPD</b>	
Nomor : .....	Kepada Bupati Wakatobi
Sifat : Penting	Cq. Sekretaris Daerah
Lampiran : 1 (satu) berkas	selaku Ketua TAPD
Perihal : <b>Usulan pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja yang sama pada sub kegiatan berkenaan dalam APBD T.A. ....</b>	di - Wangi-Wangi
<p>Dengan memperhatikan ketentuan Peraturan Bupati Wakatobi Nomor ..... Tahun 20.. tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Wakatobi Tahun Anggaran 20.., dengan ini kami mengajukan usulan pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan pada sub kegiatan yang sama dalam APBD Tahun Anggaran 20.., dengan alasan dan pertimbangan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....;</li> <li>2. ....;</li> <li>3. Dst.</li> </ol> <p>Berdasarkan hal tersebut diatas, kami mohon pertimbangan Bapak untuk dapat kiranya usulan pergeseran anggaran dengan rincian sebagaimana terlampir dibahas oleh TAPD, untuk selanjutnya dituangkan dalam SK Persetujuan Sekretaris Daerah sebagai dasar penerbitan rancangan perubahan DPA-SKPD.</p> <p>Demikian untuk dimaklumi dan atas pertimbangan Bapak diucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Wangi-Wangi, .....</p> <p style="text-align: right;">Kepala SKPD,</p> <p style="text-align: right;"><u>Nama</u> NIP.</p>	
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yth. Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kab. Wakatobi;</li> <li>2. Kepala BPKAD Kab. Wakatobi.</li> </ol>	

2) Format daftar rincian usulan pergeseran

**DAFTAR RINCIAN**  
**PERGESERAN ANGGARAN ANTAR OBJEK BELANJA DALAM JENIS BELANJA YANG SAMA PADASUB KEGIATAN BERKENAAN**

Jurusan Pemerintahan :  
 Bidang Pemerintahan :  
 Unit Organisasi :  
 Sub Unit Organisasi :  
 Program :  
 Kegiatan :

INDIKATOR	SEBELUM				SESUDAH					
Lokasi Kegiatan Kejuruan M-25 Kelompok Satuan										
RINCIAN PERGESERAN ANGGARAN BELANJA										
Kode rekening	Uraian	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Bertambah/ (berkurang)
		volume	satuan	Harga Setuan	Jumlah	volume	satuan	Harga Setuan	Jumlah	

Wang Wang .....

Keseluruhan .....

.....

## 3) Berita acara persetujuan TAPD

**BERITA ACARA PERSETUJUAN TAPD**  
**Nomor : ...../TAPD/20xx**

Pada hari ini ..... tanggal ..... Tahun ....., berdasarkan usulan dari Kepala SKPD ....., menyangkut Surat Nomor : .....

Substansi Usulan :

- a. Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama pada sub kegiatan berkenaan;
- b. Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama dalam satu jenis pada sub kegiatan berkenaan;
- c. Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek dan dalam objek yang sama dalam satu jenis pada kegiatan berkenaan;
- d. Pergeseran atas uraian dari sub rincian objek.
- e. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD.

**(pilih salah satu yang berkenaan)**

Sub Kegiatan : ....., telah dilakukan penelitian dan analisis terhadap usulan pergeseran yang diajukan oleh Kepala SKPD tersebut di atas.

Berdasarkan pembahasan yang dilakukan, maka disimpulkan sebagai berikut :

1. Usulan pergeseran anggaran ..... (Pilih salah satu).

**DAPAT DISETUJUI.**

2. Usulan pergeseran anggaran ..... (Pilih salah satu).

**TIDAK DAPAT DISETUJUI.**

3. Hal-hal penting lainnya .....

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wangi-Wangi, ..... 20xx

**PERSONALIA TAPD,**

1. Nama Lengkap (tanda tangan)  
(Kepala Bappeda)
2. Nama Lengkap (tanda tangan)  
(Kepala BPKAD)
3. Nama Lengkap (tanda tangan)  
(Kabag Pembangunan)
4. Nama Lengkap (tanda tangan)  
(Kabid Anggaran)
5. Nama Lengkap (tanda tangan)  
(Kabid Perencanaan Makro)

4) Surat Keputusan Sekretaris Daerah tentang persetujuan  
pergeseran

**KOP SURAT SEKRETARIAT DAERAH**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAKATOBI**

**NOMOR : TAHUN 20..**

**TENTANG**

**PERSETUJUAN TERHADAP PERGESERAN ANGGARAN ANTAR OBYEK  
BELANJA DALAM JENIS BELANJA YANG SAMA PADA SUB KEGIATAN  
BERKENAAN DALAM APBD TAHUN ANGGARAN 20..**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAKATOBI**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi anggaran dan penggunaan anggaran belanja secara tepat guna pada SKPD ....., perlu dilakukan pergeseran anggaran yang tercantum dalam DPA-SKPD Tahun Anggaran 20..;
- b. bahwa pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dibahas oleh TAPD, dan dilaksanakan berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah sesuai ketentuan pada Bab VI huruf D lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Persetujuan Terhadap Pergeseran Anggaran Antar Obyek Belanja Dalam Jenis Belanja Yang Sama pada sub Kegiatan berkenaan dalam APBD Tahun Anggaran 20..
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ....
2. Peraturan Perundang-undangan lainnya yang relevan

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
- KESATU : Menyetujui hasil pembahasan TAPD terhadap pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja yang sama pada sub kegiatan berkenaan dalam APBD Tahun Anggaran 20xx, sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : persetujuan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu Keputusan ini menjadi dasar dalam :
- a. Penerbitan rancangan DPPA-SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. Pelaksanaan pembayaran setelah pengesahan DPPA-SKPD.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan hanya berlaku untuk Tahun Anggaran 20xx.

Ditetapkan di : Wangi-Wangi  
Pada Tanggal : .....

SEKRETARIS DAERAH

NAMA TANPA GELAR

112. Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama dalam satu jenis pada sub kegiatan berkenaan

1) Format surat usulan pergeseran

<b>KOP SURAT SKPD</b>	
Nomor	: .....
Sifat	: Penting
Lampiran	: 1 (satu) berkas
Perihal	: <b>Usulan pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja yang sama dalam satu jenis belanja pada sub kegiatan berkenaan dalam APBD T.A. 20..</b>
	Kepada Bupati Wakatobi Cq. PPKD di - Wangi-Wangi
<p>Dengan memperhatikan ketentuan Peraturan Bupati Wakatobi Nomor ..... Tahun 20.. tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Wakatobi Tahun Anggaran 20.., dengan ini kami mengajukan usulan pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam objek belanja yang sama pada satu jenis belanja pada sub kegiatan yang berkenaan dalam APBD Tahun Anggaran 20.., dengan alasan dan pertimbangan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....;</li> <li>2. ....;</li> <li>3. Dst.</li> </ol> <p>Berdasarkan hal tersebut diatas, kami mohon pertimbangan Bapak untuk dapat kiranya usulan pergeseran anggaran dengan rincian sebagaimana terlampir dibahas oleh TAPD, untuk selanjutnya dituangkan dalam SK Persetujuan PPKD sebagai dasar penerbitan rancangan perubahan DPA-SKPD.</p> <p>Demikian untuk dimaklumi dan atas pertimbangan Bapak diucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Wangi-Wangi, ..... 2019 Kepala SKPD,</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Nama</u></b> NIP.</p> <p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yth. Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kab. Wakatobi;</li> <li>2. Kepala BPKAD Kab. Wakatobi.</li> </ol>	

## 2) Format daftar rincian usulan pergeseran

## DAFTAR RINCIAN

PERGESERAN ANTAR RINCIAN OBJEK BELANJA DALAM OBJEK BELANJA YANG SAMA DALAM SATU JENIS BELANJA PADA SUB KEGIATAN BERKENAAN

Urusan Pemerintahan :  
 Bidang Pemerintahan :  
 Unit Organisasi :  
 Sub Unit Organisasi :  
 Program :  
 Kegiatan :

INDIKATOR	SEBELUM				SESUDAH					
Jenis Kegiatan Kejuruan Misi Kelompok Sasaran										
RINCIAN PERGESERAN ANGGARAN BELANJA										
Kode rekening	Uraian	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Bertambah/ (berkurang)
		volume	satuan	Harga Setuan	Jumlah	volume	satuan	Harga Setuan	Jumlah	

Wang/Wang.....

Kode &amp; EKPD.....

T/P.....

## 3) Berita acara persetujuan TAPD

**BERITA ACARA PERSETUJUAN TAPD**  
**Nomor : ...../TAPD/20xx**

Pada hari ini ..... tanggal ..... Tahun ....., berdasarkan usulan dari Kepala SKPD ....., menyangkut Surat Nomor : .....

Substansi Usulan :

- a. Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama pada sub kegiatan berkenaan;
- b. Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama dalam satu jenis pada sub kegiatan berkenaan;
- c. Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek dan dalam objek yang sama dalam satu jenis pada kegiatan berkenaan;
- d. Pergeseran atas uraian dari sub rincian objek.
- e. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD.

**(pilih salah satu yang berkenaan)**

Sub Kegiatan : ....., telah dilakukan penelitian dan analisis terhadap usulan pergeseran yang diajukan oleh Kepala SKPD tersebut di atas.

Berdasarkan pembahasan yang dilakukan, maka disimpulkan sebagai berikut :

1. Usulan pergeseran anggaran ..... (Pilih salah satu).

**DAPAT DISETUJUI.**

2. Usulan pergeseran anggaran ..... (Pilih salah satu).

**TIDAK DAPAT DISETUJUI.**

3. Hal-hal penting lainnya .....

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wangi-Wangi, ..... 20xx

**PERSONALIA TAPD,**

1. Nama Lengkap (tanda tangan)  
(Kepala Bappeda)
2. Nama Lengkap (tanda tangan)  
(Kepala BPKAD)
3. Nama Lengkap (tanda tangan)  
(Kabag Pembangunan)
4. Nama Lengkap (tanda tangan)  
(Kabid Anggaran)
5. Nama Lengkap (tanda tangan)  
(Kabid Perencanaan Makro)

## 4) Surat Keputusan PPKD tentang persetujuan pergeseran

**KOP SURAT SKPKD**

**KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)  
KABUPATEN WAKATOBI  
NOMOR :     TAHUN 20XX  
TENTANG  
PERSETUJUAN TERHADAP PERGESERAN ANGGARAN ANTAR  
RINCIAN OBYEK BELANJA DALAM OBYEK BELANJA YANG SAMA  
DALAM SATU JENIS BELANJA PADA KEGIATAN BERKENAAN DALAM  
APBD TAHUN ANGGARAN 20XX**

**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)  
KABUPATEN WAKATOBI**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi anggaran dan penggunaan anggaran belanja secara tepat guna pada SKPD ....., perlu dilakukan pergeseran anggaran yang tercantum dalam DPA-SKPD Tahun Anggaran 20...;
- b. bahwa pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dibahas oleh TAPD, dan dilaksanakan berdasarkan persetujuan PPKD sesuai ketentuan pada Bab VI huruf D lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah tentang Persetujuan Terhadap Pergeseran Anggaran Antar rincian Obyek Belanja Dalam objek belanja yang sama dalam satu Jenis Belanja pada sub kegiatan berkenaan dalam APBD Tahun Anggaran 20....
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor .....
2. Peraturan Perundang-undangan lainnya yang relevan

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
- KESATU** : Menyetujui hasil pembahasan TAPD terhadap pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja yang sama dalam satu jenis belanja pada sub kegiatan berkenaan dalam APBD Tahun Anggaran 20xx, sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA** : Persetujuan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu Keputusan ini menjadi dasar dalam :
- a. Penerbitan rancangan DPPA-SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. Pelaksanaan pembayaran setelah pengesahan DPPA-SKPD
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan hanya berlaku untuk Tahun Anggaran 20xx.

Ditetapkan di     : Wangi-Wangi  
Pada Tanggal     : .....

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN  
DAERAH (PPKD)

NAMA TANPA GELAR



113. Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama dan dalam objek yang sama dalam satu jenis pada kegiatan berkenaan

1) Format surat usulan pergeseran

<b>KOP SURAT SKPD</b>	
Nomor : .....	Kepada Bupati Wakatobi
Sifat : Penting	Cq. PPKD
Lampiran : 1 (satu) berkas	di -
Perihal : <b>Usulan pergeseran anggaran antar sub rincian obyek belanja dalam rincian obyek belanja yang sama pada objek belanja yang sama dalam satu jenis belanja pada sub kegiatan berkenaan dalam APBD T.A. 20..</b>	Wangi-Wangi:
<p>Dengan memperhatikan ketentuan Peraturan Bupati Wakatobi Nomor ..... Tahun 20.. tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Wakatobi Tahun Anggaran 20.., dengan ini kami mengajukan usulan pergeseran anggaran antar sub rincian obyek belanja dalam rincian objek belanja yang sama pada objek belanja yang sama satu jenis belanja pada sub kegiatan yang berkenaan dalam APBD Tahun Anggaran 20.., dengan alasan dan pertimbangan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. Dst.</li> </ol> <p>Berdasarkan hal tersebut diatas, kami mohon pertimbangan Bapak untuk dapat kiranya usulan pergeseran anggaran dengan rincian sebagaimana terlampir dibahas oleh TAPD, untuk selanjutnya dituangkan dalam SK Persetujuan PPKD sebagai dasar penerbitan rancangan perubahan DPA-SKPD.</p> <p>Demikian untuk dimaklumi dan atas pertimbangan Bapak diucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Wangi-Wangi, ..... 2019 Kepala SKPD,</p> <p style="text-align: center;"><u>Nama</u> NIP.</p> <p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yth. Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kab. Wakatobi;</li> <li>2. Kepala BPKAD Kab. Wakatobi.</li> </ol>	

## 2) Format daftar rincian usulan pengeseran

**DAFTAR RINCIAN**  
**PERGESERAN ANTAR SUB RINCIAN OBJEK BELANJA DALAM RINCIAN OBJEK BELANJA YANG SAMA DAN DALAM OBJEK BELANJA YANG SAMA DALAM**  
**SATU JENIS BELANJA PADA KEGIATAN BERKENAAN**

Urusan Pemerintahan :  
 Bidang Pemerintahan :  
 Unit Organisasi :  
 Sub Unit Organisasi :  
 Program :  
 Kegiatan :

INDIKATOR	SEBELUM					SESUDAH				
Lokasi Kegiatan Kelas Masa Kelompok Sasaran										
RINCIAN PERGESERAN ANGGARAN BELANJA										
Kode rekening	Uraian	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Bertambah/ (berkurang)
		volume	satuan	Harga Setuan	Jumlah	volume	satuan	Harga Setuan	Jumlah	

Wakil/Wakil : .....

Kepala SKPD : .....

NR : .....

## 3) Berita acara persetujuan TAPD

**BERITA ACARA PERSETUJUAN TAPD**

Nomor : ...../TAPD/20xx

Pada hari ini ..... tanggal ..... Tahun ....., berdasarkan usulan dari Kepala SKPD ....., menyangkut Surat Nomor : .....

Substansi Usulan :

- a. Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama pada sub kegiatan berkenaan;
- b. Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama dalam satu jenis pada sub kegiatan berkenaan;
- c. Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek dan dalam objek yang sama dalam satu jenis pada kegiatan berkenaan;
- d. Pergeseran atas uraian dari sub rincian objek.
- e. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD.

**(pilih salah satu yang berkenaan)**

Sub Kegiatan : ....., telah dilakukan penelitian dan analisis terhadap usulan pergeseran yang diajukan oleh Kepala SKPD tersebut di atas.

Berdasarkan pembahasan yang dilakukan, maka disimpulkan sebagai berikut :

1. Usulan pergeseran anggaran ..... (Pilih salah satu).

**DAPAT DISETUJUI.**

2. Usulan pergeseran anggaran ..... (Pilih salah satu).

**TIDAK DAPAT DISETUJUI.**

3. Hal-hal penting lainnya .....

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wangi-Wangi, ..... 20xx

**PERSONALIA TAPD,**

1. Nama Lengkap (tanda tangan)  
(Kepala Bappeda)
2. Nama Lengkap (tanda tangan)  
(Kepala BPKAD)
3. Nama Lengkap (tanda tangan)  
(Kabag Pembangunan)
4. Nama Lengkap (tanda tangan)  
(Kabid Anggaran)
5. Nama Lengkap (tanda tangan)  
(Kabid Perencanaan Makro)

## 4) Surat Keputusan PPKD tentang persetujuan pergeseran

**KOP SURAT SKPKD**

**KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)  
KABUPATEN WAKATOBI  
NOMOR : TAHUN 20XX  
TENTANG  
PERSETUJUAN TERHADAP PERGESERAN ANGGARAN ANTAR SUB  
RINCIAN OBYEK BELANJA DALAM RINCIAN OBYEK BELANJA YANG  
SAMA DAN DALAM OBJEK BELANJA YANG SAMA PADA SATU JENIS  
BELANJA PADA KEGIATAN BERKENAAN DALAM APBD TAHUN  
ANGGARAN 20XX**

**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)  
KABUPATEN WAKATOBI**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi anggaran dan penggunaan anggaran belanja secara tepat guna pada SKPD ....., perlu dilakukan pergeseran anggaran yang tercantum dalam DPA-SKPD Tahun Anggaran 20..;
- b. bahwa pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dibahas oleh TAPD, dan dilaksanakan berdasarkan persetujuan PPKD sesuai ketentuan pada Bab VI huruf D lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah tentang Persetujuan Terhadap Pergeseran Anggaran Antar sub rincian Obyek Belanja Dalam rincian objek belanja yang sama dan dalam objek belanja yang sama dalam satu Jenis Belanja pada sub Kegiatan berkenaan dalam APBD Tahun Anggaran 20....
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ....
2. Peraturan Perundang-undangan lainnya yang relevan

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
- KESATU** : Menyetujui hasil pembahasan TAPD terhadap Pergeseran Anggaran Antar sub rincian Obyek Belanja Dalam rincian objek belanja yang sama dan dalam objek belanja yang sama dalam satu Jenis Belanja pada sub Kegiatan berkenaan dalam APBD Tahun Anggaran 20xx, sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA** : Persetujuan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu Keputusan ini menjadi dasar dalam :
- a. Penerbitan rancangan DPPA-SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. Pelaksanaan pembayaran setelah pengesahan DPPA-SKPD
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan hanya berlaku untuk Tahun Anggaran 20xx.

Ditetapkan di : Wangi-Wangi  
Pada Tanggal : .....

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN  
DAERAH (PPKD)

NAMA TANPA GELAR

## 114. Pergeseran atas uraian dari sub rincian objek

## 1) Format surat usulan pergeseran

<b>KOP SURAT SKPD</b>	
Nomor : .....	Kepada Bupati Wakatobi
Sifat : Penting	Cq. Sekretaris Daerah
Lampiran : 1 (satu) berkas	selaku Ketua TAPD
Perihal : <b>Usulan perubahan uraian dari sub rincian objek belanja APBD T.A. 20...</b>	di - Wangi-Wangi
<p>Dengan memperhatikan ketentuan Peraturan Bupati Wakatobi Nomor ..... Tahun 20.. tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Wakatobi Tahun Anggaran 20.., dengan ini kami mengajukan usulan pergeseran anggaran antar sub rincian objek belanja dalam rincian objek belanja yang sama pada objek belanja yang sama satu jenis belanja pada sub kegiatan yang berkenaan dalam APBD Tahun Anggaran 20.., dengan alasan dan pertimbangan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....;</li> <li>2. ....;</li> <li>3. Dst.</li> </ol> <p>Berdasarkan hal tersebut diatas, kami mohon pertimbangan Bapak untuk dapat kiranya usulan pergeseran anggaran dengan rincian sebagaimana terlampir dibahas oleh TAPD, untuk selanjutnya dituangkan dalam SK Persetujuan PPKD sebagai dasar penerbitan rancangan perubahan DPA-SKPD.</p> <p>Demikian untuk dimaklumi dan atas pertimbangan Bapak diucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Wangi-Wangi, ..... 20.. Kepala SKPD,</p> <p style="text-align: right;"><b><u>Nama</u></b> NIP.</p>	
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yth. Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kab. Wakatobi;</li> <li>2. Kepala BPKAD Kab. Wakatobi.</li> </ol>	

## 2) Format daftar rincian usulan pergeseran

DAFTAR RINCIAN  
PERGESERAN ATAS URAIAN DARI SUB RINCIAN OBJEK

Urusan Pemerintahan :  
 Bidang Pemerintahan :  
 Unit Organisasi :  
 Sub Unit Organisasi :  
 Program :  
 Kegiatan :

INDIKATOR	SEBELUM					SESUDAH				
Kelas Kegiatan Kejuruan Masi Kelompok Esensial										
RINCIAN PERGESERAN ANGGARAN BELANJA										
Kode rekening	Uraian	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Bertambah/ (berkurang)
		volume	satuan	Harga Setuan	Jumlah	volume	satuan	Harga Setuan	Jumlah	

Mang-Nang .....

Kepala SKPD .....

MP .....

## 3) Berita acara persetujuan TAPD

**BERITA ACARA PERSETUJUAN TAPD**

Nomor : ...../TAPD/20xx

Pada hari ini ..... tanggal ..... Tahun ....., berdasarkan usulan dari Kepala SKPD ....., menyangkut Surat Nomor : .....

Substansi Usulan :

- a. Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama pada sub kegiatan berkenaan;
- b. Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama dalam satu jenis pada sub kegiatan berkenaan;
- c. Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek dan dalam objek yang sama dalam satu jenis pada kegiatan berkenaan;
- d. Pergeseran atas uraian dari sub rincian objek.
- e. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD.

**(pilih salah satu yang berkenaan)**

Sub Kegiatan : ....., telah dilakukan penelitian dan analisis terhadap usulan pergeseran yang diajukan oleh Kepala SKPD tersebut di atas.

Berdasarkan pembahasan yang dilakukan, maka disimpulkan sebagai berikut :

1. Usulan pergeseran anggaran ..... (Pilih salah satu).

**DAPAT DISETUJUI.**

2. Usulan pergeseran anggaran ..... (Pilih salah satu).

**TIDAK DAPAT DISETUJUI.**

3. Hal-hal penting lainnya .....

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wangi-Wangi, ..... 20xx

**PERSONALIA TAPD,**

1. Nama Lengkap (tanda tangan)  
(Kepala Bappeda)
2. Nama Lengkap (tanda tangan)  
(Kepala BPKAD)
3. Nama Lengkap (tanda tangan)  
(Kabag Pembangunan)
4. Nama Lengkap (tanda tangan)  
(Kabid Anggaran)
5. Nama Lengkap (tanda tangan)  
(Kabid Perencanaan Makro)

## 4) Surat Kepala SKPD tentang persetujuan pergeseran

**KOP SURAT SKPD ....**

**KEPUTUSAN KEPALA SKPD KABUPATEN WAKATOBI  
NOMOR : TAHUN 20XX  
TENTANG  
PERUBAHAN URAIAN DARI SUB RINCIAN OBYEK BELANJA PADA DPA-  
SKPD TAHUN ANGGARAN 20xx**

**KEPALA SKPD ..... KABUPATEN WAKATOBI**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi anggaran dan penggunaan anggaran belanja secara tepat guna pada SKPD ....., perlu dilakukan pergeseran anggaran yang tercantum dalam DPA-SKPD Tahun Anggaran 20..;
- b. bahwa pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dibahas oleh TAPD, dan dilaksanakan berdasarkan persetujuan Kepala SKPD sesuai ketentuan pada Bab VI huruf D lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Kepala SKPD..... tentang Persetujuan Terhadap perubahan uraian dari sub rincian objek belanja dalam APBD Tahun Anggaran 20xx.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ....
2. Peraturan Perundang-undangan lainnya yang relevan

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
- KESATU** : Uraian rincian obyek belanja sebagaimana tercantum dalam DPA-SKPD Nomor ... Kegiatan .... Tahun Anggaran 20xx, dilakukan perubahan dengan rincian sebagaimana tercantum pada lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA** : Perubahan uraian rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu Keputusan ini menjadi dasar dalam :
- a. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa atau kontrak kerja lainnya oleh Pejabat yang berwenang;
- b. Pelaksanaan pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan hanya berlaku untuk Tahun Anggaran 20xx.

Ditetapkan di : Wangi-Wangi  
Pada Tanggal : .....

KEPALA SKPD

NAMA TANPA GELAR



115. Pergeseran yang menyebabkan perubahan APBD dengan pemberitahuan ke DPRD

1) Format surat usulan pergeseran

<b>KOP SURAT SKPD</b>	
Nomor	.....
Sifat	: Penting
Lampiran	: 1 (satu) berkas
Perihal	: <b>Usulan pergeseran anggaran</b> di - <b>Yang menyebabkan</b> <b>Perubahan APBD T.A. 20..</b>
	Kepada Bupati Wakatobi u.p. Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD Wangi-Wangi
<p>Dengan memperhatikan ketentuan Peraturan Bupati Wakatobi Nomor ..... Tahun 20.. tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Wakatobi Tahun Anggaran 20.., dengan ini kami mengajukan usulan pergeseran anggaran yang menyebabkan Perubahan APBD Tahun Anggaran 20.., dengan alasan dan pertimbangan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. .... (bila perlu dibuat rincian yang lebih detil dalam bentuk narasi atau matriks/daftar);</li> <li>2. .... (bila perlu dibuat rincian yang lebih detil dalam bentuk narasi atau matriks/daftar);</li> <li>3. Dst.</li> </ol> <p>Menurut hasil evaluasi kami, untuk dapat melaksanakan kebijakan/program tersebut ternyata tidak tersedia anggarannya dalam APBD T.A. 20.. sementara pelaksanaannya akan dilakukan sebelum penetapan perubahan APBD T.A. 20.. Sehubungan dengan hal tersebut maka menurut pendapat kami perlu dilakukan pergeseran anggaran antar ..... yang menyebabkan Perubahan APBD dengan rincian perubahan sebagaimana terlampir.</p> <p>Berdasarkan hal tersebut diatas, kami mohon pertimbangan Bapak untuk dapat kiranya usulan pergeseran dimaksud dibahas dan disetujui oleh TAPD.</p> <p>Demikian untuk dimaklumi dan atas pertimbangan Bapak diucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Wangi-Wangi, ..... 20.. Kepala SKPD,</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Nama</u></b> NIP. ....</p> <p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yth. Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kab. Wakatobi;</li> <li>2. Kepala BPKAD Kab. Wakatobi.</li> </ol>	

2) Format daftar rincian usulan pergeseran

DAFTAR RINCIAN  
PERGESERAN ANGGARAN YANG MENYEBABKAN PERUBAHAN APBD

Usulan Pemerintahan  
Daerah Pemerintahan  
Unit Organisasi  
Sub Unit Organisasi  
Program  
Kegiatan

INDIKATOR		SEBELUM				SESUDAH				
Lokasi Kegiatan										
Kategori										
Materi										
Kategori Sasaran										
RINCIAN PERGESERAN ANGGARAN BELANJA										
Kode rekening	Uraian	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Bertambah/ (berkurang)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	

Wakil Wakil ...

Kepala SKPD ...

.....  
N.P. ....

## 3) Berita acara persetujuan TAPD

**BERITA ACARA PERSETUJUAN TAPD**

Nomor : ...../TAPD/20xx

Pada hari ini ..... tanggal ..... Tahun ....., berdasarkan usulan dari Kepala SKPD ....., menyangkut Surat Nomor : .....

Substansi Usulan :

- a. Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama pada sub kegiatan berkenaan;
- b. Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama dalam satu jenis pada sub kegiatan berkenaan;
- c. Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek dan dalam objek yang sama dalam satu jenis pada kegiatan berkenaan;
- d. Pergeseran atas uraian dari sub rincian objek.
- e. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD.

**(pilih salah satu yang berkenaan)**

Sub Kegiatan : ....., telah dilakukan penelitian dan analisis terhadap usulan pergeseran yang diajukan oleh Kepala SKPD tersebut di atas.

Berdasarkan pembahasan yang dilakukan, maka disimpulkan sebagai berikut :

1. Usulan pergeseran anggaran ..... (Pilih salah satu).

**DAPAT DISETUJUI.**

2. Usulan pergeseran anggaran ..... (Pilih salah satu).

**TIDAK DAPAT DISETUJUI.**

3. Hal-hal penting lainnya .....

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.





Wangi-Wangi, ..... 20xx

**PERSONALIA TAPD,**


1. Nama Lengkap (tanda tangan)  
(Kepala Bappeda)
2. Nama Lengkap (tanda tangan)  
(Kepala BPKAD)
3. Nama Lengkap (tanda tangan)  
(Kabag Pembangunan)
4. Nama Lengkap (tanda tangan)  
(Kabid Anggaran)
5. Nama Lengkap (tanda tangan)  
(Kabid Perencanaan Makro)

- 4) Surat pemberitahuan atas perubahan peraturan bupati tentang penjabaran APBD kepada pimpinan DPRD

KOP SURAT BUPATI	
Nomor : .....	Kepada Pimpinan DPRD Kabupaten Wakatobi di - Wangi-Wangi
Sifat : Penting	
Lampiran : 1 (satu) berkas	
Perihal : <b>Pemberitahuan tentang pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD T.A. 20xx</b>	
<p>Dengan memperhatikan ketentuan Peraturan Bupati Wakatobi Nomor ..... Tahun 20.. tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun Anggaran, dengan ini kami melakukan pergeseran anggaran yang menyebabkan Perubahan APBD Tahun Anggaran 20xx dengan melakukan Perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20xx, dengan alasan dan pertimbangan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> </ol> <p>Demikian disampaikan untuk dimaklumi dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Wangi-Wangi, ..... 20..</p> <p style="text-align: right;">Bupati Wakatobi,</p> <p style="text-align: right;"><b><u>Nama</u></b></p>	

PARAF KOORDINASI	
NO	UNIT/SEKSIAN/KORIDOR PARAF
1	Sekretaris Daerah 
2	Asisten Perencanaan & Pemb. 
3	Ka. BPKAD 
4	Ka. Kabu. Hukum 

BUPATI WAKATOBI,

  
ARHAWI