



**SALINAN**

## **GUBERNUR BENGKULU**

**PERATURAN GUBERNUR BENGKULU  
NOMOR 13 TAHUN 2023**

**TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR BENGKULU,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah perlu menetapkan peraturan gubernur tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan Di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Bengkulu (Lembar Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2022 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Bengkulu.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/ layanan jasa.
4. Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
5. Pengeluaran daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
6. Bukti dasar penagihan adalah dokumen perikatan yang memuat :
  - a. Komitmen, kesepakatan dan atau perintah antara atau dari pejabat yang berwenang dengan penyedia barang/jasa atau kepada pegawai negeri sipil untuk menyediakan barang/jasa;
  - b. Pernyataan dari pejabat yang berwenang atas prestasi pekerjaan dan atau perkembangan proses pelaksanaan perikatan berdasarkan fakta yang sesungguhnya.
7. Pengelola keuangan daerah adalah keseluruhan pejabat/pelaksana yang diserahkan kewenangan oleh pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah untuk melakukan pengelolaan keuangan Pemerintah Provinsi Bengkulu.
8. Asas legalitas adalah setiap tindakan dari pengelola keuangan daerah harus didasarkan pada:
  - a. ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku berkenaan dengan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. penerapan kaidah pengelolaan keuangan daerah yang baik (*best practices*);
  - c. penerapan praktik pengelolaan keuangan daerah yang sehat (*sound practices*) dengan mengutamakan sistem pengendalian internal.
9. Asas manfaat adalah setiap tindakan dari pengelola keuangan daerah harus memberikan manfaat yang sebesar-besarnya untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban pemerintah daerah.

10. Asas keabsahan adalah setiap tindakan dan pengelola keuangan daerah harus didasarkan pada bukti dasar penagihan yang sah, ketersediaan anggaran dan hak yang timbul sesuai dengan perjanjian/perikatan.
11. Surat jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum dan perusahaan asuransi milik pemerintah yang diberikan oleh penyedia barang/jasa untuk menjamin kewajibannya akan dipenuhi.
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum yaitu pejabat yang diberi tugas untuk dan atas nama daerah menerima, menyimpan, dan membayar/menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang daerah.
13. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
14. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Keuangan Provinsi Bengkulu.
15. Surat Pernyataan Penggunaan Uang adalah kesanggupan dari pejabat yang berwenang untuk tidak menggunakan uang persediaan untuk pengeluaran yang harus dilakukan secara langsung dan kesanggupan akan mempertanggungjawabkan dalam waktu tertentu
16. Bendahara Pengeluaran adalah petugas yang secara fungsional ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Organisasi Perangkat Daerah.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
18. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
19. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan

anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

20. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam membuat dan melaksanakan komitmen dengan pihak ketiga, melaksanakan kegiatan secara swakelola, meminta pembayaran atas beban Daftar Penggunaan Anggaran -Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dikelolanya.
21. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang menjalankan tugas Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran. Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Keputusan Gubernur.
22. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
23. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh pemerintah daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah.
24. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan penggerakan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dan beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
25. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Keputusan Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

26. Pendapatan Daerah adalah semua hak daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
27. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
28. 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.
29. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
30. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
31. Rencana Arus Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dan penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
32. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan bahwa telah tersedia uang pada kas daerah untuk membayar pelaksanaan suatu kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
33. 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.
34. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
35. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang

persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

36. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
37. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
38. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
39. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
40. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
41. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.

42. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dan jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
43. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
44. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD/KBUD berdasarkan SPM.
45. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Sekretariat Daerah.
46. Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat KKPD adalah Kartu Kredit yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada APBD, setelah kewajiban pembayaran pemegang Kartu dipenuhi oleh bank penerbit Kartu Kredit sesuai dengan kewajibannya pada waktu yang disepakati dan SKPD berkewajiban melakukan perlunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan pembayaran secara sekaligus.
47. Belanja Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah belanja yang dananya langsung di transfer dari RKUD ke rekening pihak ke tiga/penerima.
48. wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak pihak yang melakukan pembayaran selanjutnya disebut Pihak Ketiga Lainnya.



BAB II  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 2

- (1) Dalam proses penyusunan APBD, Gubernur dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (2) TAPD beranggotakan terdiri atas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pada SKPD lain sesuai dengan kebutuhan.
- (3) TAPD sebagaimana dimaksud 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 verifikasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan perubahan DPA-SKPD;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas TAPD dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 3

- (1) Keuangan Daerah merupakan 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. Ruang Lingkup 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 lain;

- 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;
  - f. kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dan/atau kepentingan umum.
- (2) Ketentuan terkait APBD adalah sebagai berikut:
- a. APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan kemampuan Pendapatan Daerah.
  - b. APBD disusun dengan mempedomani KUA PPAS yang didasarkan pada RKPD.
  - c. APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi.
  - d. APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - e. Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dalam bentuk uang dianggarkan dalam APBD.
  - f. Penerimaan Daerah terdiri atas :
    - 1. Pendapatan daerah; dan
    - 2. penerimaan pembiayaan daerah.
  - g. Pengeluaran Daerah terdiri atas :
    - 1. Belanja daerah; dan
    - 2. Pengeluaran pembiayaan daerah.
  - h. Seluruh Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD.
- (3) Selain didasarkan pada RKPD, APBD juga didasarkan pada pedoman penyusunan APBD yang diatur oleh Menteri.
- (4) APBD mempunyai fungsi:
- a. fungsi otorisasi yang memiliki arti anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan APBD pada tahun berkenaan;
  - b. fungsi perencanaan yang memiliki arti anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan/ sub kegiatan pada tahun berkenaan;

- c. fungsi pengawasan yang mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai kegiatan/ sub kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - d. fungsi alokasi yang mengandung arti bahwa anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/ mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian;
  - e. fungsi distribusi yang mengandung arti kebijakan anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
  - f. fungsi stabilisasi yang mengandung arti anggaran pemerintah daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian daerah.
- (5) APBD dalam satu tahun anggaran meliputi:
- a. hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
  - b. kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih; dan
  - c. penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, pada tahun anggaran yang bersangkutan atau pada tahun anggaran berikutnya.
- (6) APBD merupakan satu kesatuan yang disusun dalam struktur tertentu, sebagai berikut:
- a. APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri atas:
    - 1. Pendapatan Daerah;
    - 2. Belanja Daerah; dan
    - 3. Pembiayaan Daerah.
  - b. APBD diklasifikasikan menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. Klasifikasi APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi disesuaikan dengan kebutuhan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf a angka 1 meliputi semua penerimaan

uang melalui Rekening Kas Umum Daerah yang tidak perlu dibayar kembali oleh Daerah dan penerimaan lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan diakui sebagai penambah ekuitas yang merupakan hak daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran

- e. Belanja daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) huruf a angka 2 meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang tidak perlu diterima kembali oleh daerah dan pengeluaran lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai pengurang ekuitas yang merupakan kewajiban daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- f. Pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) huruf a angka 3 meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/ atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

Bagian Kedua  
Struktur Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah  
Pasal 4

APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri atas:

- a. Pendapatan Daerah:
  1. Pendapatan Asli Daerah terdiri atas:
    - a) Pajak daerah;
    - b) Retribusi daerah;
    - c) Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
    - d) Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
  2. Pendapatan Transfer terdiri atas:
    - a) Transfer pemerintah pusat; dan
    - b) Transfer antar daerah.
  3. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah terdiri atas:
    - a) Pendapatan hibah;
    - b) Dana darurat; dan
    - c) Lain-lain pendapatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- b. Belanja Daerah terdiri atas:
  1. Belanja operasi;
  2. Belanja modal;

3. Belanja tidak terduga; dan
  4. Belanja transfer.
- c. Pembiayaan daerah terdiri atas :
1. Penerimaan pembiayaan; dan
  2. Pengeluaran pembiayaan.

Bagian Ketiga  
Belanja Daerah  
Pasal 5

Belanja Daerah terdiri atas:

- a. belanja operasi, merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.
- b. belanja modal, merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dan 1 (satu) periode akuntansi.
- c. belanja tidak terduga, merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.
- d. belanja transfer, merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dan Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa.

Bagian Keempat  
Pembiayaan Daerah  
Pasal 6

- (1) Pembiayaan daerah terdiri atas:
  - a. penerimaan pembiayaan;
  - b. pengeluaran pembiayaan; dan
- (2) Pembiayaan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, jenis, objek, dan rincian objek pembiayaan daerah.

Pasal 7

Penerimaan Pembiayaan Daerah 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.

#### Pasal 8

Pengeluaran Pembiayaan dapat digunakan untuk:

- 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.

### BAB III

#### PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

#### Pasal 9

Pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah mencakup proses-proses sebagai berikut:

- a. pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah;
- b. pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris;
- c. penyiapan DPA-SKPD;
- d. anggaran Kas dan Surat Penyediaan Dana (SPD); dan
- e. pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah.

#### Bagian Kesatu

#### Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah

#### Pasal 10

- (1) Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD, Dalam hal Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah tersebut.
- (2) PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah pada bank umum yang sehat.
- (3) PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dan RKUD, Proses penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (4) Uang Kas /uang tunai dalam brankas yang menjadi pengurusan Bendahara Pengeluaran pada Pengguna

Anggaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Kuasa Pengguna Anggaran setinggi-tingginya Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).

#### Bagian Kedua

#### Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris

#### Pasal 11

- (1) Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.
- (2) Kas Transitoris yang melekat pada transaksi Penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan potongan lainnya dan belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank.
- (3) Pada saat pemindahbukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dan RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.

#### Bagian Ketiga

#### Penyiapan DPA-SKPD

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 12

- (1) Penyusunan DPA-SKPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (2) Penyusunan DPA-SKPD memuat informasi Rincian Anggaran Kas yang disusun dari awal sampai dengan akhir tahun penganggaran OPD.
- (3) DPA-SKPD memuat Rincian Anggaran Kas setiap kegiatan.

#### Paragraf 2

#### Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

#### Pasal 13

- (1) Setelah penetapan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD. Surat pemberitahuan disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD ditetapkan.

- (2) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 sekurang-kurangnya memuat hal-hal 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.

### Paragraf 3

#### Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

#### Pasal 14

- (1) Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD berdasarkan surat pemberitahuan dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah surat pemberitahuan diterima.
- (2) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
  - a. Rancangan Ringkasan DPA-SKPD  
Formulir yang digunakan untuk menyusun ringkasan DPA-SKPD yang datanya bersumber dan akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok dan jenis 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.
  - b. Rancangan DPA-Pendapatan SKPD  
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek



pendapatan.

- c. Rancangan DPA-Belanja SKPD  
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok dan jenis belanja dan setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dikutip dan setiap DPA-Rincian Belanja SKPD.
- d. Rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD  
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 dan setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD.
- e. Rancangan DPA-Pembiayaan SKPD  
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.

#### Paragraf 4

#### Penyampaian Rancangan DPA-SKPD dan Verifikasi DPA-SKPD Pasal 15

- (1) Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.
- (2) TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD. Verifikasi rancangan DPA-SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
  - a. standar harga satuan yang ditetapkan dalam Peraturan Gubernur dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
  - b. analisis standar belanja;
  - c. rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;
  - d. standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - e. petunjuk teknis untuk dana transfer pusat.

- (3) Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada PPKD.

Paragraf 5

Persetujuan dan Pengesahan DPA-SKPD

Pasal 16

PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

Bagian Keempat

Anggaran Kas Dan Surat Penyediaan Dana

Paragraf 1

Anggaran Kas

Pasal 17

- (1) Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
- (2) PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD.
- (3) Anggaran kas pemerintah daerah berisi perkiraan realisasi penerimaan daerah dan rencana pengeluaran daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD serta mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:
  - a. penyusunan perkiraan arus kas masuk pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD.
  - b. hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan, dicatat ke dalam dokumen anggaran kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan.

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

#### Paragraf 2

#### Pelaksanaan Anggaran Kas

#### Pasal 18

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

- (6) Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas pemerintah daerah kepada PPKD selaku BUD.
- (7) PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas pemerintah daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak dokumen rancangan anggaran kas pemerintah daerah diterima.

Bagian Kelima  
Surat Penyediaan Dana

Paragraf 1

Umum

Pasal 19

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

Paragraf 2  
Pelaksanaan SPD  
Pasal 20

Pelaksanaan SPD yaitu:

- a. kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas pemerintah daerah;
- b. kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan; dan
- c. kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD.

Bagian Keenam  
Penerimaan Dan Penyetoran Pendapatan  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 21

- (1) Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambahan nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Untuk melakukan pengakuan atas pendapatan daerah dimaksud diperlukan pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah.
- (2) Pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah dimaksud meliputi penatausahaan penetapan, penerimaan pendapatan dari pihak ketiga, penyetoran pendapatan ke RKUD, pengendalian melalui buku-buku bendahara penerimaan, pertanggungjawaban bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu.
- (3) Semua tahapan penatausahaan pendapatan tersebut memuat informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Paragraf 2  
Pelaksanaan  
Pasal 22

- (1) Ketentuan pelaksanaan penatausahaan pendapatan pada tahap penetapan, penerimaan pendapatan, hingga penyetoran pendapatan, adalah sebagai berikut:
  - a. semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui RKUD.
  - b. dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah tersebut.

- c. bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari sejak pendapatan diterima. Kecuali dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya.
  - d. bendahara Penerimaan Pembantu wajib membuat/ mencetak Id Billing penerimaan dan penatausahaan serta mempertanggung jawabkan pendapatan yang diterima.
  - e. setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik.
  - f. penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/ atau non tunai. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran, Penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) 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; dan
  - b. atas nama pribadi.
- (3) Pelaksanaan Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:
- a. pendapatan Daerah dalam APBD diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek. Pendapatan daerah berdasarkan kelompok meliputi Pendapatan Asli Daerah, Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan /pembayaran pendapatan daerah, dapat dibedakan:
    - 1. pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Keputusan Gubernur; dan/ atau
    - 2. pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan).

- b. berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, penatausahaan pendapatan daerah dilaksanakan sebagai berikut:
1. penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Gubernur, didasarkan pada dokumen Surat Keputusan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
  2. 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, didasarkan pada dokumen/ bukti meliputi:
    - a) surat keputusan pajak daerah;
    - b) surat keputusan retribusi daerah;
    - c) surat setoran pajak daerah;
    - d) surat pemberitahuan pajak daerah.
    - e) surat keputusan pajak daerah kurang bayar;
    - f) surat keputusan pajak daerah kurang bayar tambahan;
    - g) surat keputusan pajak daerah lebih bayar;
    - h) surat tanda bukti pembayaran;
    - i) surat tanda setoran;
    - j) nota kredit dan 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.
  4. Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara:
    - a) penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan surat tanda setoran atau bukti lain yang sah. Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan

didokumentasikan dalam Register STS.

- b) penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/ nota kredit/ media elektronik lainnya.
5. Penyetoran penerimaan pendapatan daerah dan Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/ nota kredit/ media elektronik lainnya.
- c. ruang lingkup jenis pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu disesuaikan dengan wewenang Bendahara Penerimaan dan tugas/ fungsi SKPD dan SKPKD, sebagai berikut:

<b>Jenis Pendapatan</b>	<b>Bendahara Penerimaan</b>
Pajak Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak.
Retribusi Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan retribusi.
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Bendahara Penerimaan SKPD yang Melaksanakan fungsi BUD, kecuali: 1. Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait. 2. Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait. 3. Pendapatan Hibah Dana BOS, dikelola oleh Bendahara BOS.
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	
Transfer Pemerintah Pusat	
Transfer Pemerintah Daerah	
Hibah	
Dana Darurat	
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan	



Bagian Ketujuh  
Tahap Penetapan dan Penagihan  
Paragraf 1  
Penetapan Pendapatan  
Pasal 23

- (1) Dalam rangka pemungutan pendapatan daerah, Gubernur atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah.
- (2) Dokumen penetapan pendapatan dapat berupa:
  - a. surat ketetapan pajak daerah;
  - b. surat ketetapan retribusi daerah;
  - c. surat pemberitahuan pajak daerah;
  - d. surat ketetapan pajak daerah kurang bayar;
  - e. dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar 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.
- (4) Surat Ketetapan Pendapatan disampaikan kepada wajib pajak/ wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sebagai dasar penagihan.
- (5) Penagihan pendapatan daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/ KPA.
- (6) Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.

Paragraf 2  
Penagihan Pendapatan  
Pasal 24

Penagihan atas pendapatan daerah dilakukan dengan cara manual, surat elektronik, notifikasi sistem secara digital dan/ atau media elektronik lainnya, adapun langkah-langkah penagihan piutang sebagai berikut:

- a. petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah;

- b. penagihan dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan;
- c. proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
  - 1. petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah;
  - 2. dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah; dan
  - 3. petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPD.
- d. proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara:
  - 1. petugas pemungutan mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga;
  - 2. petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
- e. 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

#### Tahap Penerimaan Pendapatan

#### Pasal 25

- (1) Penerimaan pendapatan melalui bendahara penerimaan/ bendahara penerimaan pembantu secara tunai, dilakukan sebagai berikut:
  - a. berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/ atau surat tagih, wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.

- b. menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu.
  - c. bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
  - d. atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai, dilakukan sebagai berikut:
- a. bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/ notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan.
  - b. bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
    - 1. meneliti nota kredit/ notifikasi perbankan; dan
    - 2. melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
- (3) Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
- (4) Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.
- (5) Penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai, dilakukan dengan cara:
- a. Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/ notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD; dan

- b. Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut:
  1. mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
  2. dalam hal penerimaan pemberitahuan/ notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD; dan
  3. melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- (6) Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai di anggap sah setelah Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi:
  - a. penerimaan pendapatan secara non tunai dapat dilakukan melalui transfer dan rekening pihak wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah dan/ atau melalui kanal pembayaran secara *online* yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran dan lembaga keuangan bank dan non bank.
  - b. pembayaran secara online berupa mekanisme *Electronic Transaction Process* antara lain : agen banking, *mobile/phone banking*, *car banking*, Anjungan Tunai Mandiri, *Internet banking*, *QRIS/Barcode*, *tapping*, *Electronic Data capture*, *Cash Management System* dan transaksi berbasis elektronik lainnya.
  - c. dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.

#### Bagian Kesembilan

#### Tahap Penyetoran Pendapatan

#### Pasal 26

- (1) Dalam hal pendapatan diterima secara tunai, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling

lambat dalam waktu 1 (satu) hari, kecuali kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya.

- (2) Dalam hal penerimaan pendapatan masuk melalui rekening Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu wajib memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke rekening RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari setelah penerimaan.

Bagian Kesepuluh  
Pembukuan Bendahara Penerimaan  
Pasal 27

Dalam penatausahaan pendapatan daerah, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu harus melakukan pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah yang menjadi kewenangannya.

Pasal 28

Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya dengan ketentuan:

- a. pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut:
  1. laporan Penerimaan dan Penyetoran;
  2. register Surat Tanda Setoran;
  3. buku Kas Umum; dan
  4. Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank.
- b. dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:
  1. tanda bukti penerimaan;
  2. surat tanda setoran;
  3. nota kredit bank; dan
  4. bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas.
- c. prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain:
  1. pembukuan atas pendapatan yang diterima secara

- tunai;
- 2. pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan;
- 3. pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah.
- d. pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 29

- (1) Pembukuan atas Penerimaan Tunai dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. bendahara penerimaan/ bendahara penerimaan pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan;
  - b. bendahara penerimaan/ bendahara penerimaan pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum di sisi pengeluaran; dan
  - c. bendahara penerimaan/ bendahara penerimaan pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register Surat Tanda Setoran dan disahkan oleh PA/ KPA setiap bulan.
- (2) Pembukuan atas Penerimaan di Rekening Bendahara secara Non Tunai dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. bendahara penerimaan/ bendahara penerimaan pembantu mencatat penerimaan di rekening bendahara penerimaan/ bendahara penerimaan pembantu secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan;
  - b. bendahara penerimaan/ bendahara penerimaan pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) ke RKUD pada Buku Kas Umum di sisi pengeluaran;
  - c. bendahara penerimaan/ bendahara penerimaan pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register Surat Tanda Setoran dan disahkan oleh PA/ KPA setiap bulan.

- (3) Pembukuan atas Penerimaan di RKUD dilaksanakan sebagai berikut:
- a. bendahara penerimaan/ bendahara penerimaan pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan;
  - b. bendahara penerimaan/ bendahara penerimaan pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register Surat Tanda Setoran dan disahkan oleh PA/ KPA setiap bulan.

#### Bagian Kesebelas

#### Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pasal 30

- (1) Sebagai bagian dan tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban. Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD.
- (2) Penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Penyampaian laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

#### Pasal 31

Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
- b. Laporan Pertanggung Jawaban bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyeteroran dan saldo kas yang ada di Bendahara. Laporan Pertanggung Jawaban tersebut dilampiri dengan:

1. Buku Kas Umum;
  2. Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
  3. Register Surat Tanda Setoran;
  4. Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah; dan
  5. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
- c. Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dan PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- d. Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian dan pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah. Verifikasi tersebut meliputi:
1. meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
  2. meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
  3. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
- e. berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.

#### Bagian kedua Belas

#### Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Penerimaan Paragraf 1

#### Bendahara Penerimaan Pembantu

#### Pasal 32

- (1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan Buku Kas Umum.
- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
- (3) Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register Surat Tanda Setoran dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.



- (4) Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan Buku Kas Umum, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, dilampiri dengan Register Surat Tanda Setoran dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

#### Paragraf 2

#### Bendahara Penerimaan

#### Pasal 33

- (1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan Buku Kas Umum.
- (2) Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
- (3) Bendahara Penerimaan menyiapkan register Surat Tanda Setoran dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
- (4) Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (5) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (6) Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pembantu.

#### Bagian Ketiga Belas

#### Tahap Penyampaian Laporan Pertanggung Jawaban Administratif

#### Pasal 34

- (1) Bendahara Penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran. Laporan Pertanggung Jawaban tersebut dilampiri dengan:
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. laporan penerimaan dan penyetoran;
  - c. register surat tanda setoran;
  - d. bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah; dan

- e. pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (2) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Penerimaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- 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;
  - c. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
- (3) Jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/ atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.
- (4) Setelah Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.
- (5) Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.

#### Bagian Keempat Belas

##### Tahap Penyampaian Laporan Pertanggung Jawaban Fungsional Pasal 35

- (1) Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan, menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD
- (2) PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.

#### Bagian Kelima Belas

##### Rekonsiliasi Penerimaan Pasal 36

- (1) Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis

atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

- (2) PPKD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan dengan ketentuan:
  - a. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
    1. kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;
    2. evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan; dan
    3. analisis capaian realisasi penerimaan.
  - b. dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
  - c. verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Setelah menerima Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Penerimaan, PPKD selaku BUD memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis dengan langkah-langkah sesuai ketentuan, yaitu:
  - a. meneliti Laporan Pertanggung Jawaban, melihat kesesuaian perhitungan atas LPJ dengan mutasi RKUD;
  - b. jika PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/ atau ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD;
  - c. setelah melakukan verifikasi, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu;
  - d. PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan;
  - e. PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.

Bagian Keenam Belas  
Penatausahaan Atas Kelebihan Pendapatan  
Pasal 37

- (1) Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan lain – lain pendapatan asli daerah yang sah, akan dilakukan pencatatan kedalam rekening penerimaan komisi potongan atau bentuk lain.
- (2) Informasi kelebihan atas lain – lain pendapatan asli daerah yang sah bersumber dari:
  - a. hasil rekonsiliasi Surat Tanda Setoran dengan E-billing pendapatan
  - b. surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
  - c. rekomendasi APIP;
  - d. rekomendasi BPK-RI;
  - e. putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
  - f. informasi lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penatausahaan atas kelebihan pendapatan memuat informasi, data, dan penyajian dokumen dalam bentuk laporan.

Bagian Ketujuh Belas  
Pelaksanaan Dan Penatausahaan Belanja Daerah  
Pasal 38

- (1) Pelaksanaan belanja memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik, pelaksanaan belanja diatur sebagai berikut:
  - a. setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih;
  - b. pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah;
  - c. pengeluaran kas tersebut di atas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/ atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah:

1. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/ KPA beserta bukti transaksinya;
  2. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
  3. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan
- e. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/ KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi;
  - f. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya;
  - g. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Negara;
  - h. atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD;
  - i. dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK;
  - j. dalam proses belanja menggunakan UP (KKPD) di atur dalam Peraturan Gubernur tentang tata cara penggunaan dan peyelenggaraan KKPD;
  - k. pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/ jasa atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/ KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana yang diajukan oleh PPTK;
  - l. pemberian uang panjar berdasarkan Nota Pencairan Dana dilakukan secara tunai/ non tunai melalui pemindahbukuan dan rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK;
  - m. dalam hal uang panjar lebih besar dan realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu

melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu. Jika uang panjar lebih kecil dan realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK; dan

- n. PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

#### Pasal 39

#### (1) Ketentuan Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar:

- a. pengajuan uang panjar
  1. PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA-SKPD;
  2. PPTK menyiapkan Nota Pencairan Dana;
  3. PPTK menyampaikan Nota Pencairan Dana kepada PA/ KPA untuk mendapatkan persetujuan;
  4. PA/ KPA memberikan persetujuan terhadap Nota Pencairan Dana dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  5. berdasarkan Nota Pencairan Dana yang telah mendapat persetujuan PA/ KPA, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
- b. pelaksanaan belanja
  1. setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya. Pada saat pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materil.
  2. dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan sub kegiatan telah selesai, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri

dengan bukti-bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja.

3. berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dan rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK.
4. berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran.

(2) Ketentuan Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar:

- a. PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/ jasa;
- b. atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materil;
- c. berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan Nota Pencairan Dana;
- d. PPTK menyampaikan Nota Pencairan Dana kepada PA/ KPA untuk mendapatkan persetujuan;
- e. PA/ KPA memberikan persetujuan terhadap Nota Pencairan Dana dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- f. pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi; dan
- g. berdasarkan Nota Pencairan Dana, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/ non tunai Pembayaran, secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran

- Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/ jasa.
- (3) Verifikasi Belanja oleh Bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu melakukan verifikasi belanja 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 keabsahan bukti belanja termasuk bukti/ pernyataan atas pencatatan/ pendaftaran BMD;
  - d. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi;
  - e. apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan;
  - f. proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP.

Bagian Kedelapan Belas  
Penetapan Besaran Uang Persediaan  
Pasal 40

Penetapan besaran UP merupakan kebijakan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dalam keputusan Gubernur.

Bagian Kesembilan Belas  
Pelimpahan Uang Persediaan  
Pasal 41

- (1) Pelimpahan Uang Persediaan adalah alokasi Uang Persediaan yang ada di Bendahara Pengeluaran untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu. Pelimpahan Uang Persediaan bertujuan untuk memperlancar proses pelaksanaan kegiatan pada SKPD, khususnya yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Beberapa ketentuan umum terkait proses Pelimpahan Uang Persediaan adalah sebagai berikut:
- a. proses pelimpahan didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari PA;
  - b. atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian Uang Persediaan yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada unit SKPD, yang dilakukan secara non tunai melalui



pemindahbukuan dan rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu;

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

#### Bagian Kedua Puluh

#### Permintaan Pembayaran Uang Persediaan

#### Pasal 42

Proses permintaan pembayaran memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik dan diatur sebagai berikut:

- a. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK-SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD;
- b. pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD;
- c. pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD;
- d. SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS, sedangkan SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP-TU dan SPP-LS.

Bagian Kedua Puluh Satu  
Uang Persediaan  
Pasal 43

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP, Pengajuan SPP-UP diajukan dengan melampirkan Keputusan Gubernur tentang besaran UP.
- (2) Berdasarkan pengajuan SPP-UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.
- (3) Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Keputusan Gubernur.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- (5) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, dengan dilengkapi:
  - a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
  - b. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD; dan
  - c. lembar kontrol kelengkapan dokumen yang ditandatangani PA dan PPK-SKPD.
- (6) Syarat kelengkapan dokumen SPM-UP dalam penerbitan SP2D-UP yang disampaikan kepada BUD/ Kuasa BUD dilengkapi:
  - a. SK Penetapan Besaran UP;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan dana UP dari PA/ KPA.

Bagian Kedua Puluh Dua  
Ganti Uang Persediaan  
Pasal 44

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP, Pengajuan SPP-GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
- (2) Pengajuan SPP-GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran.

- (3) Pengajuan SPP-GU terdiri atas:
  - a. rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan sub rincian objek; dan
  - b. surat Pertanggungjawaban Belanja.
- (4) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran 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 bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait;
  - d. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
  - e. penggantian/ pengisian kembali Ganti Uang persediaan dapat dilakukan apabila UP telah dipertanggungjawabkan paling sedikit 50 % (lima Puluh Persen) dari jumlah UP yang diterima.
- (5) 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.
- (6) 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.
- (7) Berdasarkan pengajuan SPP-GU, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-GU.
- (8) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
  - a. SPM GU;
  - b. surat pernyataan penggunaan dana GU dari PA/ KPA;
  - c. surat pernyataan tanggungjawab belanja dari PA/ KPA;

- d. laporan verifikasi fungsional yang telah disahkan oleh PPK;
  - e. surat pernyataan tanggungjawab atas pengesahan SPJ dari PPK yang diketahui PA/ KPA;
  - f. rekening Koran; dan
  - g. salinan SPD
- (9) Syarat Kelengkapan dokumen SPM-GU/ TU Nihil untuk menerbitkan SP2D-GU/ TU Nihil mencakup:
- a. surat pernyataan tanggung jawab atas penggunaan belanja dari PA/ KPA;
  - b. surat pernyataan pengajuan SPP-GU dari PA/ KPA;
  - c. surat pernyataan tanggung jawab atas pengesahan SPJ dari PPK Dan PA/ KPA;
  - d. laporan pertanggung jawaban fungsional yang sudah diregister oleh Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
  - e. salinan SPD.

#### Bagian Kedua Puluh Tiga

#### Tambah Uang Persediaan

#### Pasal 45

- (1) Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/ atau SPP-UP/ GU.
- (2) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya, Dalam hal sisa Tambahan Uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa Tambahan Uang disetor ke Rekening Kas Umum Daerah. Pengajuan SPP-TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
- (3) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa Tambahan Uang dikecualikan untuk kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dan yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/ KPA.
- (4) PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai Tambahan Uang untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja Tambahan Uang, yaitu:
  - a. kegiatan yang bersifat mendesak; dan
  - b. tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.

- (5) Dalam hal penggunaan UP belum mencapai 50% (lima puluh persen), sedangkan Perangkat Daerah yang bersangkutan membutuhkan pendanaan yang melebihi sisa Uang Persediaan yang tersedia, Perangkat Daerah dapat mengajukan Tambahan Uang.
- (6) PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana Tambahan Uang dalam Daftar Rincian Rencana Belanja Tambahan Uang yang kemudian Daftar Rincian tersebut disampaikan kepada PA untuk mendapatkan persetujuan.
- (7) Setelah memberikan persetujuan, PA memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja Tambahan Uang kepada PPK-SKPD.
- (8) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja Tambahan Uang dengan langkah sebagai berikut:
  - a. meneliti dokumen Daftar Pelaksanaan Anggaran untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - c. meneliti perhitungan pengajuan Tambahan Uang dan/ atau dokumen yang mendasarinya;
- (9) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran Tambahan Uang dalam bentuk SPP-TU kepada PA/ KPA melalui PPK-SKPD.
- (10) Berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pcbantu yang disertai dengan Daftar Rincian Rencana Belanja Tambahan Uang, PPK-SKPD/ PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:
  - a. meneliti dokumen Daftar Pelaksanaan Anggaran untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan; dan
  - c. meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar Tambahan Uang.
- (11) 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.
- (12) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah. PPK SKPD/ PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar Tambahan Uang yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA.
- (13) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada BUD/ Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
- a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/ KPA;
  - b. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/ PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan
  - c. lembar kontrol yang ditandatangani oleh PA/ KPA dan PPTK.
- (14) Syarat Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk menerbitkan SP2D-TU mencakup:
- a. surat persetujuan dari PPKD selaku BUD;
  - b. laporan Keadaan Kas;
  - c. surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU dari PA/ KPA;
  - d. surat Keterangan Pengajuan SPP-TU dari PA/ KPA;
  - e. salinan SPD;
  - f. pengajuan Tambahan Uang selanjutnya harus melampirkan TU-Nihil sebelumnya;
  - g. rekening koran; dan
  - h. melampirkan undangan/jadwal pelaksanaan (bila ada)

#### Bagian Kedua Puluh Empat

##### Lumpsum

##### Pasal 46

- (1) Pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya di kategorikan sebagai belanja LS dengan pertimbangan transfer dananya dilakukan langsung dari RKUD ke rekening penerima.
- (2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
  - a. gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya;
  - b. kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan

- c. kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya 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/atau
  - g. pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan dan rekomendasi APIP dan/ atau rekomendasi BPK.
- (4) Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.
- (5) Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
- (6) Ketentuan penggunaan SPP – LS antara lain:
  - a. berbentuk Laporan Pekerjaan untuk kegiatan non fisik yang ditandatangani oleh pihak ketiga dan disetujui oleh PA/ KPA/ PPTK;
  - b. berbentuk daftar definitif penerimaan gaji pokok, uang representatif, tunjangan, tambahan penghasilan, honorarium, atau penerimaan lain yang sejenis yang diterima oleh Pejabat Negara/ PNS/ Tenaga Honorar/ Tenaga Harian Lepas/ Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dilingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu yang ditandatangani oleh PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran;
  - c. daftar nominatif penerimaan honorarium atau penerimaan lain yang sejenis untuk belanja pegawai/personil diluar Pemerintah Provinsi Bengkulu dari PA/ KPA/ PPTK dan Bendahara Pengeluaran;

- d. surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- e. pembayaran biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas Jabatan/ operasional, selain dibuktikan dengan nota dan pihak ketiga;
- f. persetujuan pembayaran belanja operasi lainnya seperti bantuan hibah atau bantuan sosial;
- g. persetujuan pembayaran pengeluaran pembiayaan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- h. kwitansi tagihan penyedia barang/ jasa yang ditandatangani oleh penyedia;
- i. surat tanda pengesahan belanja yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan telah disetujui oleh PA/KPA.
- j. telaah serta catatan lainnya dan atau disposisi atas telaah tersebut merupakan bukti penunjang sebagai bagian untuk menerbitkan bukti dasar sepanjang tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.
- k. melampirkan print out *e-billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik.

#### Bagian Kedua Puluh Lima

Ketentuan Pelaksanaan Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan, Pengajuan Permintaan Pembayaran Langsung Pengadaan Barang dan Jasa dan Pengajuan Permintaan Pembayaran Langsung Kepada Pihak Ketiga Lainnya

##### Paragraf 1

Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan.

##### Pasal 47

- (1) PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan.
- (2) Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi:
  - a. daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
  - b. salinan dokumen pendukung yang telah dilegalisasi meliputi:
    1. gaji induk;



2. gaji susulan;
  3. kekurangan gaji;
  4. gaji terusan;
  5. SK CPNS;
  6. SK PNS;
  7. SK kenaikan pangkat;
  8. SK jabatan;
  9. kenaikan gaji berkala;
  10. Surat pernyataan pelantikan;
  11. Surat pernyataan melaksanakan tugas;
  12. Daftar keluarga;
  13. Fotokopi surat nikah;
  14. Fotokopi akte kelahiran;
  15. Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
  16. Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
  17. Surat pindah;
  18. Surat kematian; dan
  19. Bukti setor atas kelebihan keterlanjuran pembayaran gaji dan tunjangan (bila ada).
- Kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya.
- (3) Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah antara lain:
    - a. meneliti dokumen Daftar Pelaksanaan Anggaran untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
    - b. meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan; dan
    - c. meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
  - (4) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji dan Tunjangan, Pengajuan tersebut disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD.
  - (5) Untuk belanja gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya ditransfer langsung dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima secara non tunai.
  - (6) Apabila terdapat keterlanjuran pembayaran gaji dan

tunjangan bagi PNS yang pindah tugas atau pensiun agar di setor ke Rekening Kas Umum Daerah.

- (7) Pembayaran Gaji dilakukan setiap tanggal 1 setiap bulan meskipun di hari libur, kecuali awal tahun pembayaran gaji di bayarkan pada hari pertama masuk kerja.

#### Paragraf 2

### Pengajuan Permintaan Pembayaran Langsung Pengadaan Barang dan Jasa Pasal 48

- (1) Pengajuan Permintaan Pembayaran Langsung Pengadaan Barang dan Jasa yaitu:
- a. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan Langsung Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan. Dokumen pengadaan yang dimaksud antara lain:
1. surat pernyataan tanggung jawab mutlak fisik dan Keuangan dari PA/ KPA;
  2. surat pernyataan tanggungjawab mutlak atas kelengkapan SPM-LS dari PPK OPD dan PA/ KPA;
  3. dokumen kontrak;
  4. berita acara pemeriksaan;
  5. berita acara kemajuan pekerjaan;
  6. berita acara penyelesaian pekerjaan;
  7. berita acara serah terima barang dan jasa;
  8. berita acara pembayaran;
  9. surat jaminan bank;
  10. surat referensi/ keterangan bank;
  11. jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank Rekening Kas Umum Daerah;
  12. surat pernyataan kesanggupan dan pihak lain/ rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;
  13. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dan penerusan pinjaman/ hibah luar negeri.
  14. melampirkan hasil reuiu Inspektorat pada setiap termin (untuk Dana Alokasi Khusus);
  15. surat keterangan pencatatan aset pada saat pembayaran sudah 100% (seratus persen) (termasuk paket pekerjaan konsultasi

- perencanaan dan pengawasan);
- b. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS Barang dan Jasa paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada BUD/ Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
1. SPM LS barang dan jasa;
  2. surat pernyataan tanggung jawab mutlak atas kelengkapan SPM LS Dari PPK dan PA/ KPA;
  3. surat pernyataan tanggung jawab mutlak fisik dan Keuangan PA/ KPA;
  4. surat keterangan aset dari BPKD Bidang BMD (Khusus Pengadaan yg menambah aset);
  5. rekening bank/rekening koran (bulan berkenaan) dan NPWP;
  6. ringkasan kontrak;
  7. faktur ID Billing (PPn dan PPh) yang aktif;
  8. jaminan uang muka dan keabsahannya;
  9. jaminan pelaksanaan dan keabsahannya;
  10. jaminan pemeliharaan dan keabsahannya;
  11. melampirkan hasil review Inspektorat;
  12. salinan SPD;
  13. kwitansi lunas jaminan tenaga kerja (BPJS Tenaga Kerja);
  14. label biru untuk keaslian bibit;
  15. kartu garansi barang;
  16. sertifikat PBF (pedagang besar farmasi);
  17. surat keterangan kesehatan hewan (SKKH);
  18. faktur pembelian kendaraan, *notice* pajak, faktur pajak, foto copy STNK;
  19. sertifikasi dari BPOM untuk Vaksin dan sejenisnya; dan/ atau
  20. *certificate of origin*/sertifikat keaslian (CCO) alat kesehatan.
- Kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya.
- c. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS Perjalanan Dinas paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada BUD/ Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
1. surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
  2. Undangan;
  3. surat perintah tugas (SPT) perjalan dinas;
  4. surat perintah perjalanan dinas (SPPD);
  5. rekapitulasi biaya perjalanan dinas per ASN;

6. ramming perjalanan dinas beserta lampirannya;
7. laporan perjalanan dinas;
8. melampirkan daftar rekening penerima; dan/atau
9. salinan SPD.

Kelengkapan dokumen pengadaan di atas disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.

- (2) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah antara lain:
  - a. meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
  - b. meneliti dokumen Daftar Pelaksanaan Anggaran untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
  - c. meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima dan dokumen pengadaan barang dan jasa.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran Langsung Pengadaan Barang dan Jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.
- (4) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran Langsung Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada PA/ KPA melalui PPK-SKPD/ PPK unit SKPD.

### Paragraf 3

#### Pengajuan Permintaan Pembayaran Langsung Kepada Pihak Ketiga Lainnya

#### Pasal 49

- (1) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan dokumen untuk pembayaran Langsung Kepada Pihak Ketiga Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (2) Besaran Pengajuan Langsung kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan Keputusan Gubernur dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran.

- (3) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan langkah sebagai berikut:
  - a. meneliti dokumen Daftar Pelaksanaan Anggaran untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
  - b. meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya telah tersedia; dan
  - c. meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan pembayaran.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan Langsung kepada Pihak Ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya.
- (5) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran Langsung pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA/ KPA melalui PPK- SKPD/ PPK-Unit SKPD.
- (6) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS pihak ketiga lainnya. paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
  - a. SPM-LS;
  - b. surat pernyataan tanggungjawab mutlak PA/ KPA;
  - c. daftar penerima hibah/ bantuan;
  - d. melampirkan naskah pemberian hibah daerah (NPHD);
  - e. rekening koran yang aktif; dan
  - f. Salinan SPD.

Bagian Kedua Puluh Enam  
Perintah Membayar Lumpsum  
Pasal 50

- (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 belanja oleh PPK-

SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut.

- (3) Proses perintah membayar memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik, dan diatur sebagai berikut:
- a. berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara;
  - b. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran pembantu, PPK-SKPD/ PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:
    1. kebenaran materil surat bukti mengenai hak pihak penagih;
    2. kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/ sehubungan dengan ikatan/ perjanjian pengadaan barang/ jasa; dan
    3. ketersediaan dana yang bersangkutan.
  - c. Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/ PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
    1. meneliti dokumen Daftar Pelaksanaan Anggaran untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    2. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
    3. meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem; dan
    4. meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung; dan
    5. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
  - d. apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/ atau ketidak absahan 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;
  - e. dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/ KPA tidak menerbitkan SPM-LS;
  - f. PA/ KPA mengembalikan dokumen SPP-LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, paling lambat

- 1 (satu) hari dihitung sejak diterimanya SPP-LS;
- g. dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD/ PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar Langsung yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/ KPA;
  - h. PA/ KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
    - 1. surat Pernyataan TanggungJawab Mutlak PA/ KPA;
    - 2. surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/ PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan
    - 3. lembar kontrol kelengkapan dokumen yang ditandatangani PA/KPA dan PPTK.
  - i. penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan *Electronic Trading Platform* yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD;
  - j. PA/ KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir; dan
  - k. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.

Bagian Kedua Puluh Tujuh  
Surat Perintah Pencairan Dana  
Pasal 51

- (1) SP2D dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dan Rekening Kas Umum Daerah berdasarkan SPM yang diterima dan PA/ KPA.
- (2) SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM dan SPP yang diajukan.
- (3) SP2D memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

- (4) Pengaturan Surat Perintah Pencairan Dana adalah sebagai berikut:
- a. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dan PA/ KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya;
  - b. penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima;
  - c. dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
    1. meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/ KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak PA/ KPA;
    2. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam SPM;
    3. menguji ketersediaan dana kegiatan yang bersangkutan; dan
    4. memerintahkan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran daerah.
  - d. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/ KPA apabila:
    1. tidak dilengkapi surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/ KPA;
    2. tidak dilengkapi Surat Pernyataan verifikasi PPK-SKPD/ PPK Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan
    3. pengeluaran tersebut melampaui pagu.
  - e. Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM;
  - f. SP2D disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:
    1. baki rekening yang akan dicairkan;
    2. jumlah total dana Rekening Kas Umum Daerah yang dicairkan; dan
    3. tujuan pembayaran dan jumlah total tersebut yang terinci menjadi pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/ jasa.
  - g. dalam hal telah dilakukan integrasi sistem antara Kuasa BUD dengan Bank, harus dipastikan informasi yang dipersyaratkan dalam SP2D tersampaikan antara kedua belah pihak dengan tetap memperhatikan keamanan digital pada sistem masing masing;



- h. dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D yang didokumentasikan dalam SP2D.

Bagian Kedua puluh delapan  
Pembukuan Bendahara Pengeluaran

Pasal 52

- (1) Dalam penatausahaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya.
- (2) Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah 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 panjar; dan
  - f. buku pembantu per sub rincian objek belanja.
- (4) Pencatatan buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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; dan
  - e. dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembukuan atas berbagai transaksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. penerimaan UP : bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan penerimaan UP/ GU/ TU berdasarkan SP2D-UP/ SP2D-GU/ SP2D-TU, dengan melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan dan pada Buku Kas Pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP /SP2D-GU/ SP2D-TU;

- b. pelimpahan UP: pelimpahan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat pada BKU di sisi pengeluaran, serta pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan;
- c. pergeseran UP dalam hal Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pergeseran UP/ GU/ TU yang terdapat di bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada Buku Kas Umum sisi pengeluaran dan penerimaan, pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Buku Pembantu Kas Tunai di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/ GU/ TU yang digeser;
- d. pembayaran belanja oleh Bendahara : atas pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/ non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada Buku Kas Umum di sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Kas Tunai/ Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom UP/ GU/ TU sejumlah nilai belanja bruto;
- e. pemberian Uang Panjar : berdasarkan Nota Pencairan Dana PA/ KPA, serta bukti pengeluaran uang/ bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di Buku Kas Umum pada sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Bank pada sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Panjar di sisi pengeluaran;
- f. pertanggungjawaban Uang Panjar:
  - 1. berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di Buku Kas Umum pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada sisi pengeluaran;
  - 2. dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang panjar dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas

Tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan; dan

3. dalam hal terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK, dan selanjutnya mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran sebesar yang dibayarkan.
- g. belanja melalui LS : bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui Langsung dengan melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat pada Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom belanja Langsung sebesar jumlah belanja bruto;
- h. pemungutan dan Penyetoran Pajak:
  1. pada saat pemungutan/ pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.
  2. pada saat penyetoran ke Rekening Kas Negara, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada Buku Kas Umum di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.
- i. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/ Bendahara pengeluaran Pembantu wajib ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan PA/ KPA. Penutupan Buku Kas Umum dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas.

#### Bagian Kedua puluh sembilan

#### Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban

#### Bendahara Pengeluaran

#### Pasal 53

- (1) Sebagai bagian dari tugas dan tanggungjawabnya, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggung Jawaban.

- (2) Penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diatur sebagai berikut:
- a. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/ GU/ TU/ LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
  - b. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan Laporan Pertanggung Jawaban pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
  - c. penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/ KPA;
  - d. untuk tertib Laporan Pertanggung Jawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember;
  - e. Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya;
  - f. pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi:
    1. Laporan Pertanggung Jawaban Penggunaan UP:
      - a) laporan Pertanggung Jawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU;
      - b) laporan Pertanggung Jawaban penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;
      - c) laporan Pertanggung Jawaban Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP-GU;

- d) pada akhir tahun Laporan Pertanggung Jawaban Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian Laporan Pertanggung Jawaban ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.
2. Pertanggungjawaban penggunaan Tambah Uang:
    - a) pertanggungjawaban penggunaan Tambah Uang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah Tambah Uang yang dikelolanya telah habis/ selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak Tambah Uang diterima;
    - b) pertanggungjawaban penggunaan Tambah Uang disampaikan kepada PA/ KPA melalui PPK-SKPD/ PPK-Unit SKPD berupa LPJ TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;
    - c) PPK-SKPD/ PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/ KPA.
  3. Pertanggungjawaban Administratif:
    - a) pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
    - b) pertanggungjawaban administratif berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
      - 1) buku kas umum;
      - 2) laporan penutupan kas (buku kas umum); dan
      - 3) laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu.
    - c) pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

4. Pertanggungjawaban Fungsional:
- a) pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
  - b) pertanggungjawaban fungsional berupa Laporan Pertanggung Jawaban yang merupakan konsolidasi dengan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
    - 1) laporan penutupan kas;
    - 2) Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu;
    - 3) pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA; dan
    - 4) Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

#### Pasal 54

Pelaksanaan Laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu meliputi:

- a. Pertanggungjawaban Penggunaan UP
  1. pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan Laporan Pertanggung Jawaban penggunaan UP; dan
  2. laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP-UP dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan asli.
- b. Pertanggungjawaban Penggunaan Tambah Uang
  1. Bendahara Pengeluaran menyusun Laporan Pertanggung Jawaban Penggunaan Tambah Uang setelah Tambah Uang yang dikelolanya telah habis digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan dan/atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak Tambah Uang diterima;
  2. Bendahara Pengeluaran menyampaikan Laporan Pertanggung Jawaban Penggunaan Tambah Uang kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri bukti-

bukti belanja yang lengkap dan sah;

3. PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggung Jawaban penggunaan Tambah Uang sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - b) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran; dan
  - c) meneliti keabsahan bukti belanja.
- c. Pertanggungjawaban Administratif
  1. Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban
    - a) setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
    - b) Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pembantu. Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
      - 1) buku kas umum;
      - 2) laporan penutupan Kas; dan
      - 3) laporan pertanggung jawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  2. Penyampaian Laporan Pertanggung Jawaban Administratif
    - a) Bendahara Pengeluaran menyampaikan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
    - b) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggung Jawaban administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
      - 1) meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
      - 2) meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;

- 3) melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas.
  3. Apabila dalam proses verifikasi, PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/ atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan dan/ atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.
  4. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK-SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara secara administratif kepada Pengguna Anggaran.
  5. Pengguna Anggaran menandatangani Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.
- d. Pertanggungjawaban Fungsional
1. setelah laporan pertanggung jawaban Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku Kuasa BUD untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
  2. PPKD selaku kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.
- e. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:
1. pertanggungjawaban penggunaan Limpahan UP
    - a) pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limbah UP;
    - b) pertanggungjawaban penggunaan limbah UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa Laporan Pertanggung Jawaban limbah UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;
    - c) laporan Pertanggung Jawaban limbah UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran.
  2. Pertanggungjawaban penggunaan Tambah Uang
    - a) pertanggungjawaban penggunaan Tambah Uang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu



setelah Tambah Uang yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak Tambah Uang diterima.

- b) pertanggungjawaban penggunaan Tambah Uang disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa Laporan Pertanggung Jawaban - Tambah Uang yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- c) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggung Jawaban penggunaan Tambah Uang sebelum ditandatangani oleh KPA.

### 3. Laporan Pertanggung Jawaban

- a) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan Laporan Pertanggung Jawaban kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:
  - 1) buku kas umum; dan
  - 2) laporan penutupan kas.
- b) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.

## Bagian Ketiga Puluh

### Pelaksanaan Dan Penatausahaan Belanja Yang Melampaui Tahun Anggaran Pasal 55

- (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 diselesaikan 100% (seratus persen) pada tahun berkenaan;
  - b. perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa;
  - c. keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/ atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan;

- d. kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.
- (2) Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) pada tahun berkenaan, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
    - a. melakukan perubahan perkara tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
    - b. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
    - c. mengesahkan DPA-SKPD atau Perubahan DPA-SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
  - (3) Pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
    - a. melakukan perubahan perkara tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
    - b. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
    - c. mengesahkan perubahan DPA-SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
  - (4) Pelaksanaan pekerjaan/ pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/ atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
    - a. kepala SKPD meneliti sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran yang berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/ jasa dan/ atau pengguna barang dan jasa;
    - b. menetapkan Keputusan Gubernur menetapkan keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan

- perundang-undangan;
- c. melakukan perubahan perkara tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
  - d. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
  - e. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA-SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (5) Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
- a. kepala SKPD meneliti dasar pengakuan kewajiban pemerintah daerah sebagai dasar penganggaran dalam APBD;
  - b. melakukan perubahan perkara tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
  - c. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
  - d. mengesahkan DPA-SKPD atau Perubahan DPA-SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (6) Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan/ pembayaran atas ikatan perjanjian/ kontrak/ perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran, harus dilakukan *reviu* terlebih dahulu oleh APIP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Hasil *reviu* APIP menjadi salah satu dasar pemerintah daerah untuk menganggarkan dalam perubahan perkara tentang penjabaran APBD.

Bagian Ketiga Puluh Satu  
Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan  
Pasal 56

- (1) penatausahaan penerimaan pembiayaan daerah adalah sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan Daerah

- dilakukan oleh kepala SKPKD;
- b. penerimaan Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah;
  - c. dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut;
  - d. keadaan yang menyebabkan Sisa Lebih Penggunaan Anggaran tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:
    1. menutupi defisit anggaran;
    2. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
    3. membayar bunga dan pokok Utang dan/ atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
    4. melunasi kewajiban bunga dan pokok utang;
    5. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai Aparatur Sipil Negara akibat adanya kebijakan Pemerintah;
    6. mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/ atau
    7. mendanai sub kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dan yang telah ditetapkan dalam DPA-SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
  - e. pemindahbukuan dari rekening dana cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya;
  - f. pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan setelah jumlah Dana Cadangan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan yang bersangkutan mencukupi;
  - g. pemindahbukuan 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;
- h. pemindahbukuan dan rekening dana cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD;
- (2) Penerimaan dan pengeluaran pembiayaan mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:
- a. terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran pada sisi pengeluaran;
  - b. terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran;
  - c. bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dan rekening Dana Cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan;
  - d. penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah melalui RKUD;
  - e. pembukuan pemberian pinjaman dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD untuk pemberian pinjaman pada sisi pengeluaran dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah pada sisi penerimaan;
  - f. pinjaman Daerah merupakan semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dan pihak lain sehingga daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali, yang bersumber dari:
    - 1. pemerintah pusat;
    - 2. pemerintah daerah lain;
    - 3. lembaga keuangan bank;

4. lembaga keuangan bukan bank; dan
  5. masyarakat.
- g. pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dan pemerintah pusat dilaksanakan melalui:
1. pembayaran langsung;
  2. rekening khusus;
  3. pemindahbukuan ke RKUD;
  4. *Letter of credit*; dan
  5. pembiayaan pendahuluan.
- h. pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.
- i. penatausahaan Penerimaan Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Bagian Tiga Puluh Dua

#### Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan

#### Pasal 57

- (1) Pelaksanaan dan Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan Daerah adalah sebagai berikut:
- a. pelaksanaan dan penatausahaan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD;
  - b. pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah;
  - c. dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut;
  - d. pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan;
  - e. alokasi anggaran dipindahbukukan dan Rekening Kas Umum Daerah ke rekening dana cadangan;
  - f. pemindahbukuan dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD;
  - g. dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
    1. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang

diterbitkan oleh kepala SKPKD;

2. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
3. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
4. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

(2) Pelaksanaan dan Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan, beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran pada sisi pengeluaran;
- b. terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran pada sisi pengeluaran;
- c. melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman;
- d. dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk Dana Cadangan pada Bank Umum yang ditetapkan Keputusan Gubernur dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah;
- e. dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain PAD Yang Sah;
- f. bunga dana cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan;

- g. penggunaan dana cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan;
- h. penyertaan modal pemerintah daerah pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah tentang penyertaan modal;
- i. penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi pemerintah daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan;
- j. penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah merupakan pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara/Daerah;
- k. pemindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain :
  - 1. Peraturan Daerah tentang penyertaan modal; dan
  - 2. Bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.
- l. pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan;
- m. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
- n. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
- o. dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan antara lain:
  - 1. peraturan daerah tentang hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  - 2. bukti hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  - 3. nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.



- p. pembukuan atas Pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan;
- q. pemberian pinjaman daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus;
- r. pengalokasian anggaran untuk pemberian pinjaman daerah dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam peraturan daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman/pemberian utang;
- s. pengalokasian anggaran untuk pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian utang/obligasi daerah;
- t. pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD;
- u. pembukuan pengeluaran kas atas pembayaran pokok utang yang jatuh tempo menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi pengeluaran;
- v. penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### BAB IV

#### KETENTUAN LAIN – LAIN

#### Pasal 57

Ketentuan mengenai bentuk Format dokumen meliputi:

- a. persetujuan rekapitulasi DPA-SKPD;
- b. format DPA;
- c. ringkasan DPA-SKPD;
- d. format DPA-pendapatan SKPD;
- e. format DPA-belanja SKPD;
- f. format DPA-rincian belanja SKPD;
- g. format DPA-pembiayaan SKPD;
- h. format anggaran kas;
- i. format anggaran kas SKPD;
- j. format spd;
- k. surat tanda setoran (sts);
- l. register STS;
- m. buku kas umum;
- n. buku pembantu kas tunai;
- o. buku pembantu bank;
- p. LPJ bendahara penerimaan;
- q. laporan penerimaan dan penyetoran;

- r. rekonsiliasi penerimaan;
- s. Buku Kas Umum;
- t. Buku Pembantu Kas Tunai;
- u. Buku Pembantu Bank;
- v. SPJ Administratif
- w. SPJ Fungsional;
- x. Laporan Penutupan Kas;
- y. Nota Pencairan Dana;
- z. SPP-UP/GU/TU;
- aa. Rincian Rencana Penggunaan;
- bb. SPP-LS gaji dan tunjangan;
- cc. SPP-LS barang dan jasa;
- dd. Rincian Rencana Penggunaan Barang dan Jasa;
- ee. SPP-LS pihak ketiga lainnya;
- ff. Rincian Rencana Penggunaan Pihak Ketiga Lainnya;
- gg. SPM-UP/GU/TU;
- hh. SPM-LS gaji dan tunjangan;
- ii. SPM-LS gaji terusan;
- jj. SPM-LS gaji susulan;
- kk. SPM-LS kekurangan gaji;
- ll. SPM-LS barang dan jasa/perjalan dinas;
- mm. SPM-LS pihak ketiga lainnya;
- nn. SP2D-UP/GU/TU/LS;
- oo. SPTJM Fisik dan Keuangan;
- pp. SPTJM pengesahan SPJ UP/GU/TU;
- qq. Surat pernyataan tanggung jawab penggunaan dana UP;
- rr. Surat pernyataan pangajuan SPP-UP;
- ss. Surat pernyataan pangajuan SPP-TU;
- tt. Surat keterangan pangajuan SPP-TU;
- uu. Ringkasan kontrak;
- vv. Surat pernyataan tanggung jawab belanja;
- ww. SPTJM;
- xx. SPTJM Kontrak.

tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## BAB V

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 58

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 32 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2012 Nomor 32), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 29 Tahun 2014 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 32 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2014 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 59

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam *Berita Daerah Provinsi Bengkulu*.

Ditetapkan di Bengkulu  
pada tanggal 25-8-2023

GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. ROHIDIN MERSYAH

Diundangkan di Bengkulu

pada tanggal 30-8-2023

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU,

ttd.

H. HAMKA SABRI

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2023 NOMOR 13

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,



HENDRI DONAN, S.H., M.H

Pembina Tk.I

NIP. 19750825 200502 1 005

LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU  
NOMOR 13 TAHUN 2023  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU

A. Format Persetujuan Rekapitulasi DPA-SKPD



PROVINSI BENGKULU  
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 Bengkulu..... sebagai dasar pelaksanaan anggaran daerah Tahun Anggaran .....

<b>Kode</b>	<b>Nama Formulir</b>
DPA-SKPD	Ringkasan DPA SKPD
DPA-PENDAPATAN SKPD	Rinciaan 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. ....

B. Format DPA-SKPD



PROVINSI BENGKULU  
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 : .....

<b>Kode</b>	<b>Nama Formulir</b>
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

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

Nama  
NIP. ....

Nama  
NIP. ....

C. Ringkasan DPA-SKPD

Halaman .....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				Formulir DPA/SKPD
Provinsi Bengkulu Tahun Anggaran .....				
Organisasi : X.XX.XX .....				
Ringkasan Dokumentasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja perangkat Daerah				
Kode Rekening	Uraian			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 ..... Pengguna Anggaran  <u>Nama</u> NIP. ....  Mengesahkan, PPKD  <u>Nama</u> NIP. ....
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

<b>DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>				<b>Formulir DPA- PENDAPATAN SKPD</b>	
<b>Provinsi Bengkulu Tahun Anggaran .....</b>					
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*)		<p>....., tanggal .....</p> <p>Pengguna Anggaran</p> <p style="margin-left: 100px;"><u>Nama</u> NIP. ....</p> <p>Mengesahkan, PPKD</p> <p style="margin-left: 100px;"><u>Nama</u> 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 periodisasi SPD

E. Format DPA-Belanja SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH													Formulir DPA-BELANJA SKPD	
Provinsi Bengkulu Tahun Anggaran .....														
Organisasi : X.XX.XXX .....														
Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan														
Kode					Uraian	Lokasi	Tahun- 1	Jumlah Tahun					Tahun n+1	
Urusan	Bidang Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan				Belanja Operasi	Belanja Mod al	Belanja a Tidak Terdu ga	Belanja a Transf er	Jumlah		
1	2	3	4	5				6	7	8	9	10		11
					Urusan .....									
					Bidang Urusan .....									
					Program .....									
					Kegiatan .....									
					Sub Bagian .....									
					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 .....									
					dst .....									
					dst .....									
					Jumlah									
Rencana penarikan Dana per Bulan *)					<p>..... tanggal .....</p> <p>Disetujui oleh, Pengguna Anggaran</p> <p>Disiapkan oleh PPKD</p> <p>Nama NIP. ....</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. ....													



F. Format DPA-Rincian Belanja SKPD

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

\*) Sesuai dengan periodisasi SPD

G. Format DPA-Pembiayaan SKPD

<b>DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>		<b>Formulir DPA- PEMBIYAAAN SKPD</b>		
<b>Provinsi Bengkulu...</b> <b>Tahun Anggaran .....</b>				
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Penerimaan Pengeluaran Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah				
Organisasi : X.XX.XXX .....				
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)		
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan			
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan			
		Jumlah		
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan *)		..... , tanggal ..... Pengguna Anggaran  <u>Nama</u> NIP. ....  Mengesahkan, PPKD  <u>Nama</u> NIP. ....		
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

H. Format Anggaran Kas

Format Anggaran Kas Pemerintah Daerah

**PROVINSI BENGKULU**  
**ANGGARAN KAS**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

Kode Rekening	Uraian	Angaran Tahun ini (Rp)	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
			(Rp)			(Rp)			(Rp)			(Rp)		
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ag s	Sep	Okt	Nov	De s
	Saldo Awal Kas													
	Pendapatan Asli Daerah													
	- Pajak Daerah													
	- Retribusi Daerah													
	- Dst .....													
	Pendapatan Transfer													
	- Transfer Penerima Pusat													
	- Dst .....													
	Dst													
	Transfer Pembiayaan													
	Pengguna SPA													
	Dst .....													
	Jumlah pendapatan dan penerimaan													
	Jumlah Alokasi Kas yang tersedia													
	Alokasi Belanja dan pengeluaran													
	Belanja operasi													
	- Belanja pegawai													
	- Belanja barang/jasa													
	- Dst .....													
	Belanja Modal													
	- Belanja modal/tahun													
	- Dst .....													
	Belanja tidak terduga													
	Belanja transfer													
	Pengeluaran pembiayaan													
	- Pembayaran ....													
	- Dst .....													
	Jumlah Alokasi Belanja													
	Jumlah Alokai Belanja pembayaran													
	Sisa Kas (Jumlah alokasi kas yang													

....., tanggal .....

Disiapkan oleh  
BUD/KUASA BUD

Nama  
NIP.

I. Format Anggaran Kas SKPD

**PROVINSI BENGKULU**  
**SPD .....**  
**ANGGARAN KAS**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			UP / GU	L S	T U
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sept	Oktr	Nov	Des			
Rekapan rencana																	
Jumlah rencana																	
Jumlah rencana																	
Rekapan rencana																	
No.DPA/SKPD	Sub Kegiatan																
Jumlah rencana																	
Jumlah rencana																	

....., tanggal .....  
 Disiapkan oleh  
 BUD/KUASA BUD

Nama  
 NIP.

J. Format SPD

**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU**  
**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 kegiatan tahun anggaran ..... berdasarkan DPA SKPD/perubahan DPA/SKPD dan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disiapkan pendanaan dengan menerbitkan surat penyediaan Dana/SPD.

Mengingat : 1. Peraturan Daerah ..... tentang penetapan APBD/PABD/PAPBD Provinsi Bengkulu Tahun Anggaran .....  
2. Peraturan Keputusan Gubernur Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran APBD Provinsi Bengkulu.. Tahun Anggaran .....  
3. DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD\*) Provinsi Bengkulu... Tahun .....  
4. ....

**MEMUTUSKAN**

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu..., Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran ..... Menetapkan/meyediakan 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 : Rp. ....  
DPA-SKPD (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 : Rp. ....  
Belum di SPD-kan (Terbilang .....)  
Ketentuan-ketentuan lain :

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

Nama  
NIP.

Lampiran : Surat Penyediaan Dana (SPD)

Nomor SPD : .....  
 Tanggal : .....  
 SPKD : .....  
 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				
<b>Jumlah</b>						

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

Ditetapkan di : .....  
 Pada tanggal : .....

PPKD SELAKU BUD

Nama  
 NIP. ....

K. Surat Tanda Setoran



**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU**  
**SKPD .....**  
**SURAT TANDA SETORAN (STS)**

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

Harap diterima uang sebesar Rp. .... (terbilang .....)

Dengan Rincian Penerimaan sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
<b>JUMLAH</b>			

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran

Disiapkan oleh,  
Bendahara Penerimaan/Bendahara  
Penerimaan Pembantu

Nama  
NIP. ....

Nama  
NIP. ....

L. Register STS



**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU**

**SKPD .....**

**TAHUN ANGGARAN .....**

**REGISTER STS**

**Periode : .....**

<b>No</b>	<b>No. STS</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Saldo</b>	<b>Ket</b>

Disetujui oleh,  
Pengguna Anggaran/Kuasa  
Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,  
Bendahara Penerimaan/  
Bendahara Penerimaan

Nama  
NIP. ....

Nama  
NIP. ....





**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU**

**SKPD .....**

**TAHUN ANGGARAN .....**

**BUKU KAS UMUM**

**Periode : .....**

No	Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu  
Rp. ....  
(terbilang .....)  
Terbit dari :  
a. Tunai Rp. ....  
b. Bank Rp. ....

Disetujui oleh,  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna

Disiapkan oleh,  
Bendahara Penerimaan/  
Bendahara Penerimaan

Nama  
NIP. ....

Nama  
NIP. ....

N. Buku Pembantu Kas Tunai



**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU**

**SKPD .....**

**TAHUN ANGGARAN .....**

**BUKU PEMBANTU KAS TUNAI**

**Periode : .....**

<b>No</b>	<b>Tanggal</b>	<b>No. Bukti</b>	<b>Uraian</b>	<b>Penerimaan</b>	<b>Pengeluaran</b>	<b>Saldo</b>

Disetujui oleh,  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,  
Bendahara Penerimaan/  
Bendahara Penerimaan

Nama  
NIP. ....

Nama  
NIP. ....

O. Buku Pembantu Bank



**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU**  
**SKPD .....**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

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

No	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna

Nama  
NIP. ....

Disiapkan oleh,  
Bendahara Penerimaan/  
Bendahara Penerimaan

Nama  
NIP. ....

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

**SKPD** :

**PERIODE** :

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

Disetujui oleh,  
Peguna Anggaran/  
Kuasa Peguna Anggaran

Disiapkan oleh,  
Bendahara Penerimaan/  
Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama  
NIP. ....

Nama  
NIP. ....

Q. Laporan Penerimaan dan Penyetoran



**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU**

**SKPD .....**

**TAHUN ANGGARAN .....**

**LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN**

**Periode : .....**

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

Jumlah Penerimaan :  
 Tunai : Rp.  
 Non Tunai Rek SKPD : Rp.  
 RKUD :                      Rp.  
 .....  
 TOTAL : Rp.

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

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

Disetujui oleh,  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,  
 Bendahara Penerima/  
 Bendahara Penerima

                      
 Nama  
 NIP.....

                      
 Nama  
 NIP.....

R. Rekonsiliasi Penerimaan



**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU**  
**REKONSILIASI PENERIMAAN**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

A. Pendapatan Daerah berdasarkan LPJ Bendahara Penerimaan Rp.

B. Transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

a. ....	Rp.	
b. ....	Rp.	
c. Dst	<u>Rp. ....</u>	
	Total	Rp.

C. Error/Kesalahan Pencatatan Penerimaan

a. ....	Rp.	
b. ....	Rp.	
c. Dst	<u>Rp. ....</u>	
	Total	Rp.

S. Buku Kas Umum



**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU**

**SKPD .....**

**TAHUN ANGGARAN .....**

**BUKU KAS UMUM**

**Periode : .....**

<b>No</b>	<b>Tanggal</b>	<b>No. Bukti</b>	<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian</b>	<b>Penerimaan</b>	<b>Pengeluaran</b>	<b>Saldo</b>

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

Rp. ....

(terbilang .....)

Terbit dari :

c. Tunai Rp. ....

d. Bank Rp. ....

Disetujui oleh,  
Pegguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna

Disiapkan oleh,  
Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran

Nama  
NIP. ....

Nama  
NIP. ....

T. Buku Pembantu Kas Tunai



**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU**

**SKPD .....**

**TAHUN ANGGARAN .....**

**BUKU PEMBANTU KAS TUNAI**

**Periode : .....**

<b>No</b>	<b>Tanggal</b>	<b>No. Bukti</b>	<b>Uraian</b>	<b>Penerimaan</b>	<b>Pengeluaran</b>	<b>Saldo</b>

Disetujui oleh,  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,  
Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran

Nama  
NIP. ....

Nama  
NIP. ....



U. Buku Pembantu Bank



**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU**

**SKPD .....**

**TAHUN ANGGARAN .....**

**BUKU PEMBANTU BANK**

**Periode : .....**

<b>No</b>	<b>Tanggal</b>	<b>No. Bukti</b>	<b>Uraian</b>	<b>Penerimaan</b>	<b>Pengeluaran</b>	<b>Saldo</b>

Disetujui oleh,  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna

Nama  
NIP. ....

Disiapkan oleh,  
Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran

Nama  
NIP. ....

V. SPJ Administratif



**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU**  
**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												
	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,**

Disiapkan oleh  
**Bendahara Pengeluaran**

Nama  
 NIP. ....

Nama  
 NIP. ....

W. SPJ Fungsional



**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU**  
**SKPD .....**  
**Tahun Anggaran .....**

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN**  
**(SPJ FUNSIONAL)**  
**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												
	e. PPN												
	f. PPh 21												
	g. PPh 22												
	h. PPh 23												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS-UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	e. PPN												
	f. PPh 21												
	g. PPh 22												
	h. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Menyetujui,  
**Pengguna Anggaran,**

Disiapkan oleh  
**Bendahara Pengeluaran**

Nama  
 NIP. ....

Nama  
 NIP. ....

X. Laporan Penutupan Kas



**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU**  
**SKPD .....**  
**Tahun Anggaran .....**

**LAPORAN PENUTUPAN KAS**

Kepada yth,  
.....  
.....  
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor.... Tahun 20.. mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di Bendahara Pengeluaran SKPD..... adalah 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

Y. Nota Pencairan Dana



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

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

Rindan Belanja :

No	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan
<b>Jumlah</b>					

Disetujui oleh,  
 Pengguna Anggaran/Kuasa  
 Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,  
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Nama  
 NIP. ....

Nama  
 NIP. ....

Z. SPP-UP/GU/TU

**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) UP/GU/TU**  
Nomor : 26.00/02.0/.....

<b>Uang Persediaan</b>			
<b>SPP-UP/GU/TU</b>			
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		
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.			

....., tanggal .....  
Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

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

AA. Rincian Rencana Penggunaan

**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) UP/GU/TU**  
**Nomor : 26.00/02.0/.....**  
**Tahun Anggaran : .....**

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

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

TOTAL .....

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

Mengetahui/Menyetujui :  
**Pengguna Anggaran**

Tempat, Tanggal  
**Bendahara Pengeluaran**

(Nama Lengkap)  
 NIP. ....

(Nama Lengkap)  
 NIP. ....

BB. SPP-LS Gaji dan Tunjangan

**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) Gaji dan Tunjangan**  
 Nomor : 26.00/02.0/.....

<b>Langsung Gaji dan Tunjangan</b>			
<b>SPP-LS</b>			
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.		....., tanggal ..... <b>Bendahara Pengeluaran</b>  (tanda tangan)  (Nama Lengkap) NIP.	
<b>Lembar Asli</b> : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD <b>Salinan 1</b> : Untuk Kuasa BUD <b>Salinan 2</b> : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK <b>Salinan 3</b> : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK			



CC. SPP-LS Barang dan Jasa

**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) BARANG DAN JASA**  
 Nomor : 26.00/02.0/.....

<b>Langsung Barang dan Jasa</b>			
<b>SPP-LS</b>			
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.
<p>Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.</p>			
<p><b>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</b></p> <p>....., tanggal .....</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(Nama Lengkap) NIP.</p>		<p><b>Bendahara Pengeluaran</b></p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(Nama Lengkap) NIP.</p>	
<p><b>Lembar Asli</b> : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD  <b>Salinan 1</b> : Untuk Kuasa BUD  <b>Salinan 2</b> : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK  <b>Salinan 3</b> : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK</p>			

DD. Rincian Rencana Penggunaan Barang dan Jasa

**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) BARANG DAN JASA**  
**Nomor : 26.00/02.0/.....**  
**Tahun Anggaran : .....**

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

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

TOTAL .....

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

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

(Tempat, Tanggal)  
**Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu**

(Nama Lengkap)  
NIP.

(Nama Lengkap)  
NIP.

**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) ) Pihak Ketiga Lainnya**  
 Nomor : 26.00/02.0/.....

<b>Langsung Pihak Ketiga Lainnya</b>			
<b>SPP-LS</b>			
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.		....., tanggal ..... <b>Bendahara Pengeluaran</b>  (tanda tangan)  (Nama Lengkap) NIP.	
<b>Lembar Asli</b> : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD <b>Salinan 1</b> : Untuk Kuasa BUD <b>Salinan 2</b> : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK <b>Salinan 3</b> : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK			

FF. Rincian Rencana Penggunaan Pihak Ketiga Lainnya

**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) Pihak Ketiga Lainnya**  
**Nomor : . 26.00/02.0/.....**  
**Tahun Anggaran : .....**

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

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

**TOTAL .....**

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

Mengetahui/Menyetujui:  
**Pengguna Anggaran**

(Tempat, Tanggal)  
**Bendahara Pengeluaran**

(Nama Lengkap)  
NIP.

(Nama Lengkap)  
NIP.

**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR**

<b>Tahun Anggaran :</b>			<b>No. SPM : 26.00/03.0/.....</b>			
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU</b>  Supaya menerbitkan SP2D Kepada :  SKPD : .....  Bendahara/pihak lain : ..... No. Rekening Bank : ..... Nama Bank : ..... NPWP : ..... Dasar Pembayaran : .....			Potongan-potongan :			
			<b>No</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
			<b>Jumlah</b>		<b>Rp.</b> .....	
					Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)	
Untuk Pembayaran : UP/GU/TU.... Pembebanan Pada Kegiatan			<b>No</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>		
			<b>Jumlah</b>		<b>Rp.</b> .....	
					Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)	
					Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)	
<b>Kode Kegiatan</b>	<b>Uraian</b>	<b>Nilai</b>	<b>SPM Yang Dibayarkan</b>			
			Jumlah Yang Diminta			
			Rp. .....			
			Jumlah Potongan			
			Rp. .....			
<b>Jumlah</b>		<b>Rp.</b> .....	Jumlah Yng Dibayarkan			
			Rp. .....			
			Uang Sejumlah : (.....)			
Jumlah SPP Yang Diminta : Rp. ....  (Terbilang)			....., tanggal ..... <b>Pengguna Anggaran</b>  (tanda tangan)  (Nama Lengkap) NIP.			
<b>Nomor</b>	<b>dan</b>	<b>Tanggal</b>	<b>SPP</b>			
26.00/02.0/.....						
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD						

\*Catt : Untuk penomoran pada SPM tersediri untuk **UP/GU/TU/LS**

HH. SPM-LS Gaji dan Tunjangan

**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR**

<b>Tahun Anggaran :</b>			<b>No. SPM : 26.00/03.0/.....</b>			
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU</b>  Supaya menerbitkan SP2D Kepada :  SKPD : .....  Bendahara/pihak lain : ..... No. Rekening Bank : ..... Nama Bank : ..... NPWP : ..... Dasar Pembayaran : .....			Potongan-potongan :			
			<b>No</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
			<b>Jumlah</b>		<b>Rp.</b> .....	
			Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)			
<b>No</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>			
<b>Jumlah</b>		<b>Rp.</b> .....				
Untuk Pembayaran : LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan Nama <b>OPD</b> a.n .....dkk (..Jiwa) Bulan.... T.A 20..						
Pembebanan Pada Kegiatan			<b>SPM Yang Dibayarkan</b>			
<b>Kode Kegiatan</b>	<b>Uraian</b>	<b>Nilai</b>	Jumlah Yang Diminta	Rp. .....		
			Jumlah Potongan	Rp. .....		
<b>Jumlah</b>		<b>Rp.</b> .....	Jumlah Yng Dibayarkan	Rp. .....		
			Uang Sejumlah : (.....)			
Jumlah SPP Yang Diminta : Rp. ....  (Terbilang)			<p align="center">....., tanggal .....</p> <p align="center"><b>Pengguna Anggaran</b></p> <p align="center">(tanda tangan)</p> <p align="center">(Nama Lengkap) NIP.</p>			
<b>Nomor</b>	<b>dan</b>	<b>Tanggal</b>	<b>SPP</b>			
26.00/02.0/.....						
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD						

\*Catt : Untuk penomoran pada SPM tersediri untuk **UP/GU/TU/LS**

II. SPM-LS Gaji Terusan

**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR**

<b>Tahun Anggaran :</b>			<b>No. SPM : 26.00/03.0/.....</b>			
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU</b>  Supaya menerbitkan SP2D Kepada :  SKPD : .....  Bendahara/pihak lain : ..... No. Rekening Bank : ..... Nama Bank : ..... NPWP : ..... Dasar Pembayaran : .....			Potongan-potongan :			
			<b>No</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
			<b>Jumlah</b>		<b>Rp.</b> .....	
			Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)			
<b>No</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>			
<b>Jumlah</b>		<b>Rp.</b> .....				
Untuk Pembayaran : LS Pembayaran Gaji terusan ke..... Nama <b>OPD</b> a.n .....dkk (..Jiwa) T.A 20..						
Pembebanan Pada Kegiatan			<b>SPM Yang Dibayarkan</b>			
<b>Kode Kegiatan</b>	<b>Uraian</b>	<b>Nilai</b>	Jumlah Yang Diminta	Rp. .....		
			Jumlah Potongan	Rp. .....		
<b>Jumlah</b>		<b>Rp.</b> .....	Jumlah Yng Dibayarkan	Rp. .....		
			Uang Sejumlah : (.....)			
Jumlah SPP Yang Diminta : Rp. ....  (Terbilang)			<p align="center">....., tanggal .....</p> <p align="center"><b>Pengguna Anggaran</b></p> <p align="center">(tanda tangan)</p> <p align="center">(Nama Lengkap) NIP.</p>			
<b>Nomor</b>	<b>dan</b>	<b>Tanggal</b>	<b>SPP</b>			
26.00/02.0/.....						
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD						

\*Catt : Untuk penomoran pada SPM tersediri untuk **UP/GU/TU/LS**

**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR**

<b>Tahun Anggaran :</b>			<b>No. SPM : 26.00/03.0/.....</b>			
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU</b>  Supaya menerbitkan SP2D Kepada :  SKPD : .....  Bendahara/pihak lain : ..... No. Rekening Bank : ..... Nama Bank : ..... NPWP : ..... Dasar Pembayaran : .....			Potongan-potongan :			
			<b>No</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
			<b>Jumlah</b>		<b>Rp.</b> .....	
			Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)			
			<b>No</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>		
			<b>Jumlah</b>			
			<b>Rp.</b> .....			
Untuk Pembayaran : LS Pembayaran Gaji susulan Nama <b>OPD</b> a.n .....dkk (..Jiwa) Bulan.... T.A 20..						
<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. .....		
<b>Jumlah</b>		<b>Rp.</b> .....	Jumlah Yng Dibayarkan	Rp. .....		
			Uang Sejumlah : (.....)			
Jumlah SPP Yang Diminta : Rp. ....  (Terbilang)			....., tanggal ..... <b>Pengguna Anggaran</b>  (tanda tangan)  (Nama Lengkap) NIP.			
<b>Nomor</b>	<b>dan</b>	<b>Tanggal</b>	<b>SPP</b>			
26.00/02.0/.....						
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD						

\*Catt : Untuk penomoran pada SPM tersediri untuk **UP/GU/TU/LS**



**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR**

<b>Tahun Anggaran :</b>			<b>No. SPM : 26.00/03.0/.....</b>				
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU</b>  Supaya menerbitkan SP2D Kepada :  SKPD : .....  Bendahara/pihak lain : ..... No. Rekening Bank : ..... Nama Bank : ..... NPWP : ..... Dasar Pembayaran : .....			Potongan-potongan :				
			<b>No</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>	
			<b>Jumlah</b>		<b>Rp.</b> .....		
					Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)		
	<b>No</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>			
<b>Jumlah</b>		<b>Rp.</b> .....					
Untuk Pembayaran : LS Pembayaran Kekurangan Gaji dan Tunjangan Nama <b>OPD</b> a.n .....dkk (..Jiwa) Bulan.... T.A 20..							
Pembebanan Pada Kegiatan			<b>SPM Yang Dibayarkan</b>				
<b>Kode Kegiatan</b>	<b>Uraian</b>	<b>Nilai</b>	Jumlah Yang Diminta	Rp. .....			
			Jumlah Potongan	Rp. .....			
<b>Jumlah</b>		<b>Rp.</b> .....	Jumlah Yng Dibayarkan	Rp. .....			
			Uang Sejumlah : (.....)				
Jumlah SPP Yang Diminta : Rp. ....  (Terbilang)			....., tanggal ..... <b>Pengguna Anggaran</b>  (tanda tangan)  (Nama Lengkap) NIP.				
<b>Nomor</b>	<b>dan</b>	<b>Tanggal</b>	<b>SPP</b>				
26.00/02.0/.....							
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD							

\*Catt : Untuk penomoran pada SPM tersediri untuk **UP/GU/TU/LS**

**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR**

<b>Tahun Anggaran :</b>			<b>No. SPM : 26.00/03.0/.....</b>			
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU</b>  Supaya menerbitkan SP2D Kepada :  SKPD : .....  Bendahara/pihak lain : ..... No. Rekening Bank : ..... Nama Bank : ..... NPWP : ..... Dasar Pembayaran : .....  Untuk Pembayaran : LS Pembayaran.....			Potongan-potongan :			
			<b>No</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
			<b>Jumlah</b>		<b>Rp.</b> .....	
					Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)	
<b>No</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>			
<b>Jumlah</b>		<b>Rp.</b> .....				
<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. .....		
<b>Jumlah</b>		<b>Rp.</b> .....	Jumlah Yng Dibayarkan	Rp. .....		
Jumlah SPP Yang Diminta : Rp. ....			Uang Sejumlah : (.....)			
(Terbilang)			....., tanggal ..... <b>Pengguna Anggaran</b>  (tanda tangan)  (Nama Lengkap) NIP.			
			<b>Nomor dan Tanggal SPP</b> 26.00/02.0/.....			
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD						

\*Catt : Untuk penomoran pada SPM tersediri untuk **UP/GU/TU/LS**

MM. SPM-LS Pihak Ketiga Lainnya

**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR**

<b>Tahun Anggaran :</b>			<b>No. SPM : 26.00/03.0/.....</b>			
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU</b>  Supaya menerbitkan SP2D Kepada :  SKPD : .....  Bendahara/pihak lain : ..... No. Rekening Bank : ..... Nama Bank : ..... NPWP : ..... Dasar Pembayaran : .....  Untuk Pembayaran : LS Pembayaran..... Pembebanan Pada Kegiatan			Potongan-potongan :			
			<b>No</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
			<b>Jumlah</b>		<b>Rp.</b> .....	
					Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)	
<b>No</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>			
<b>Jumlah</b>		<b>Rp.</b> .....				
			<b>SPM Yang Dibayarkan</b>			
<b>Kode Kegiatan</b>	<b>Uraian</b>	<b>Nilai</b>	Jumlah Yang Diminta	Rp. .....		
			Jumlah Potongan	Rp. .....		
<b>Jumlah</b>		<b>Rp.</b> .....	Jumlah Yng Dibayarkan	Rp. .....		
			Uang Sejumlah : (.....)			
Jumlah SPP Yang Diminta : Rp. ....  (Terbilang)			....., tanggal ..... <b>Pengguna Anggaran</b>  (tanda tangan)  (Nama Lengkap) NIP.			
<b>Nomor</b>	<b>dan</b>	<b>Tanggal</b>	<b>SPP</b>			
26.00/02.0/.....						
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD						

\*Catt : Untuk penomoran pada SPM tersediri untuk **UP/GU/TU/LS**

**FORMAT SP2D-UP/GU/TU/LS**

<b>PROVINSI BENGKULU</b>		<b>SURAT SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA(SP2D)</b> <b>Nomor : 26.00/04.0/.....</b>	
Nomor SPM : <b>26.00/03.0/.....</b> Tanggal : Nama SKPD :		Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tashun Anggaran :	
Bank Pengirim : ..... Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari baki <b>Rekening Nomor</b> : ..... Uang Sebesar Rp. .... (Terbilang .....)			
Kepada : ..... NPWP : ..... No. Rekening Bank : ..... Bank Penerima : ..... Keperluan Untuk : .....  Pagu Anggaran : Rp. ....			
<b>No</b>	<b>Kode Kegiatan/Sub Kegiatan</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>
1			
2			
3			
<b>Jumlah</b>			
Potongan-potongan :			
<b>No</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
1			
2			
3			
<b>Jumlah</b>			
Informasi (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
<b>No</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
1			
2			
3			
4			
<b>Jumlah</b>			
<b>SP2D yang Dibayarkan :</b>			
Jumlah yang Diminta		Rp. ....	
Jumlah Potongan		Rp. ....	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp. ....	
Uang Sejumlah : .....			
Lembar 1	: <b>Bank Yang Ditunjuk</b>	....., tanggal .....	
Lembar 2	: <b>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</b>	<b>Kuasa Bendaharan Umum Daerah</b>	
Lembar 3	: <b>Arsip Kuasa BUD</b>		
Lembar 4	: <b>Pihak Penerima</b>	(tanda tangan)	
		(Nama Lengkap)	
		NIP.	

## KOP OPD

### **SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK FISIK DAN KEUANGAN**

Yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama :  
Jabatan : PA/KPA Dinas/Badan Kantor/Biro.....  
Alamat :

Yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. Nama :  
Jabatan : Direktur/Direktris CV/PT .....  
Alamat :

Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan :

1. DPA-SKPD Nomor : ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... Kegiatan ..... Pekerjaan.....
2. Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan/Kontrak Nomor : ..... Tanggal ..... Bulan .....  
Tahun ..... Nilai Kontrak : Rp..... (.....);
3. Addendum Kontrak Nomor : ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... Nilai Addendum :  
Rp ..... (.....);
4. Berita Acara Pembayaran Nomor : Tanggal ..... Bulan ..... Tahun .....
5. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan Perencanaan/Pengawasan/Barang Jasa/Fisik : .....%  
Tanggal ..... Bulan ..... Tahun .....

Menyatakan Bahwa :

1. PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA bertanggungjawab sepenuhnya atas Fisik dan Keuangan yang ditagihkan sesuai Termyn/MC..... sebagaimana diatur dalam Pasal..... Ayat..... Surat perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan/Kontrak Nomor : ..... tanggal..... Bulan..... Tahun.....
2. Apabila dikemudian hari terjadi kerugian daerah berdasarkan temuan pihak APIP (Inspektorat)/ BPK maka bersedia mengembalikan kerugian daerah atas temuan tersebut.
3. Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bengkulu,.....

Pihak Kedua  
CV/PT

.....  
Direktur/Direktris

Pihak Kesatu,  
PA/KPA  
(materai)

.....  
Nip.

## KOP OPD

---

### **SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB ATAS PENGESAHAN SPJ UP/GU/TU**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
Nip : .....  
Jabatan : PA/KPA.....
  
2. Nama : .....  
Nip : .....  
Jabatan : PPK-OPD

Dengan ini menyatakan bahwa :

Bukti pengeluaran yang diperlukan dalam rangka pertanggung jawaban kegiatan ....., Bulan ..... dengan pengantar SPJ Nomor : ..... Tanggal ..... sebesar Rp ..... (.....) ini sudah lengkap dan sah, sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan sudah tersimpan dalam pengarsipan OPD ..... dan kami bertanggung jawab sepenuhnya atas pernyataan ini.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya.

PA/KPA

Bengkulu,.....

PPK-OPD

.....  
Nip.

.....  
Nip.

QQ. Surat Pernyataan Tanggung jawab Penggunaan Dana UP (format Menyesuaikan)

## KOP OPD

---

### SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGUNAAN DANA UP

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) yang kami ajukan sebesar Rp. .... (.....) untuk keperluan uang persediaan Tahun Anggaran 2022 ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan-kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai dengan DPA Kegiatan pada OPD..... Tahun Anggaran 2022
2. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut tidak akan dipergunakan 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.

Bengkulu, .....

Pengguna Anggaran

Nama/NIP

## KOP OPD

---

### SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) yang kami ajukan sebesar Rp..... (.....) untuk keperluan OPD .....Tahun Anggaran 20.. dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA Dinas/Badan.....
2. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut tidak akan dipergunakan 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 OPD kami.

Bengkulu, .....  
Pegguna Anggaran,  
OPD Dinas/Badan....

Nama/Pangkat/Gol/NIP



## KOP OPD

---

### SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-TU

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) yang kami ajukan sebesar Rp..... (.....) untuk keperluan OPD .....Sub Kegiatan ..... dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan kegiatan yang tidak dapat ditunda.
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut tidak akan dipergunakan 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 -TU.

Bengkulu, .....

Pengguna Anggaran/KPA,

Nama/Pangkat/Gol/NIP

## KOP OPD

### SURAT KETERANGAN PENGAJUAN SPP-TU

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan uang (SPP-TU) yang kami ajukan sebesar Rp. .... (.....) untuk keperluan OPD ..... Sub Kegiatan ..... Tahun Anggaran 2021, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa jumlah tambahan uang tersebut digunakan untuk keperluan sebagai berikut:

No	Kode Rekening ( Jenis )	Uraian	Jumlah
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
Jumlah			
			Rp.
Terbilang : (..... )			

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-TU OPD .....

Bengkulu, .....

Pengguna Anggaran/KPA

Nama/Pangkat/Gol/NIP

UU. Ringkasan Kontrakan (Format Menyesuaikan)

## KOP OPD

### RINGKASAN KONTRAK

Untuk kegiatan yang dananya berasal dari APBD :

- 1 Nomor dan tanggal DPA :
- 2 Kode dan Nama Sub Kegiatan :
- 3 Kode dan Nama Rekening Belanja :
- 4 Nomor dan Tanggal SPK / Kontrak :
- 5 Nama / Kontrakraktor Perusahaan :
- 6 NPWP Perusahaan :
- 7 Alamat Perusahaan :
- 8 Nilai SPK / Kontrak :
- 9 Uraian dan Volume Kegiatan :

No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga

- 10 Cara Pembayaran : SP2D LS melalui Badan Pengelolaan Keuangan Daerah kepada Bank..... dengan Nomor Rekening .....a.n.....
- 11 Jangka Waktu Pelaksanaan : 180 Hari (26 April – 22 Oktober 2023)
- 12 Tanggal Penyelesaian Pekerjaan : 21 Oktober 2023
- 13 Jangka Waktu Pemeliharaan :
- 14 Ketentuan Sanksi : 1/1000 ( satu Perseribu ) dari... dan jumlah denda setingg-tingginya 5% (lima persen) untuk setiap hari keterlambatan.

Bengkulu,.....

Pengguna  
Anggaran/KPA/PPKom/PPTK

.....  
Nama/NIP

CATATAN:  
Apabila terjadi addendum kontrak,  
data kontrak agar disesuaikan dengan  
perubahannya.

VV. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (Format Menyesuaikan)

**KOP OPD**

**SURAT PERNYATAN TANGGUNG JAWAB BELANJA**

Nomor : /SPTB/ /

- 1. Nama OPD :
- 2. Tanggal / No. DPA :
- 3. Nama Program :
- 4. Nama Kegiatan :
- 5. Nama Sub Kegiatan :

Yang bertanda tangan dibawah ini Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna Anggaran OPD ....., menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh bendahara pengeluaran kepada yang berhak menerima dengan rincian sebagai berikut :

No	Rekening Rincian Objek Belanja		Penerima	Uraian	Bukti		Jumlah Rp
	Kode Rekening	Nama Rek			Tanggal	Nomor	
					Jumlah		

Bukti –bukti belanja tersebut diatas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada OPD .....

Untuk kelengkapan administrasi dan siap untuk diperlihatkan jika sewaktu-waktu diperlukan untuk keperluan untuk pemeriksaan Aparat Pengawasan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Bengkulu, .....

Pengguna Anggaran      Anggaran/Kuasa      Pengguna Anggaran

Nama/NIP

## KOP OPD

---

### SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Nomor : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Nip :

Pangkat /Golongan :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada daftar untuk pembayaran.....Dinas.....Sub Kegiatan ..... Bulan ..... Tahun Anggaran xxxxx sebesar Rp. .... ( ..... ) ; telah dihitung dengan benar di OPD.....
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran Honorarium/Biaya perjalanan Dinas Pada Sub Kegiatan..... Bulan..... Di OPD....., yang menerima bersedia untuk menyetorkan kembali kelebihan tersebut ke Kas Daerah.
3. Seluruh dokumen yang disampaikan sebagai lampiran pengajuan pencairan dana adalah benar menjadi tanggungjawab kami,baik secara hukum maupun administrasi.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Bengkulu,.....

Pengguna Anggaran/KPA

.....

Nip.

Catt : untuk perjalanan dinas tidak menggunakan bulan

XX. Format SPTJM Kontrak (Format Menyesuaikan

KOP OPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
 ATAS KELENGKAPAN SPM-LS

Kami yang bertandatangan di bawah ini:				
1.	Nama	:		
	Nip	:		
	Jabatan	:	PA/ KPA	
2.	Nama	:		
	Nip	:		
	Jabatan	:	PPK-OPD	

Dengan ini menyatakan bahwa dokumen administrasi yang terdiri dari :

No.	Jenis Administrasi	Tanggal dan Nomor	Uraian Ada/tidak ada	Keterangan Lengkap /tidak lengkap
1.	Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak	26 April 2023 x/xx/x/2023		
2.	Berita acara Penerimaan Hasil Pekerjaan / Pemeriksaan			
3.	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	21 Okt 2023 x/xx/x/2023		
4.	Berita Acara serah terima Hasil Pekerjaan	22 Okt 2023 x/xx/x/2023		
5.	Berita Acara Pembayaran			
6.	Kuitansi bermaterai			
7.	Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan			
8.	Foto /Buku/Dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian Pekerjaan			
9.	Potongan Jamsostek			
10.	Berita Acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri bukti kehadiran dan bukti pengeluaran lainnya (khusus pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil)			
11.	Dokumen lain yang perlu			

Yang menjadi persyaratan penerbitan SPM-LS Pembayaran ....Sub Kegiatan, untuk penarikan senilai : Rp..... (\*) ini sudah lengkap dan sah sesuai dengan peraturan perundangan – undangan yang berlaku dan sudah tersimpan dalam pengarsipan OPD ..... Serta Kami bertanggung jawab sepenuhnya atas pernyataan ini.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya.

PA/KPA

Bengkulu.....

PPK –OPD

.....  
 NIP.

.....  
 NIP.

GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. ROHIDIN MERSYAH



Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,

HENDRI DONAN, S.H.,M.H

Pembina Tk. I

NIP. 19750825 200502 1 005