



**PERATURAN BUPATI KOLAKA
NOMOR 12 TAHUN 2011**

T E N T A N G

**SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN KOLAKA**

DAFTAR ISI

RANCANGAN PERATURAN BUPATI KOLAKA	
LAMPIRAN A. MEKANISME PENUNJUKAN.....	A.1/1
A.1 Pedoman Penunjukan KPA dan KPB	A.1/1
A.2 Pedoman Penunjukan PPK SKPD dan Staf Pelaksana Teknis PPK SKPD	A.2/5
A.3 Pedoman Penunjukan PPTK.....	A.3/6
A.4 Pedoman Penunjukan Bendahara dan Bendahara Pembantu	A.4/7
A.5 Pedoman Penunjukan Pembantu Bendahara.....	A.5/8
LAMPIRAN B. ANGGARAN	B.1/1
B.1 Penyusunan KUA dan PPAS	B.1/1
B.2 Penyusunan RKA PPKD	B.2/20
B.3 Penyusunan RKA SKPD	B.3/37
B.4 Penyiapan Raperda APBD.....	B.4/63
B.5 Penyusunan Raper KDH	B.5/96
B.6 Keterlambatan APBD.....	B.6/108
LAMPIRAN C. PENDAPATAN/PENERIMAAN	C.1/1
C.1 Pendapatan Daerah Melalui Bendahara Penerimaan.....	C.1/1
C.2 Pendapatan daerah Melalui Bendahara Penerimaan Pembantu	C.2/8
C.3 Pendapatan daerah Melalui Bank Kas Daerah	C.3/15
C.4 Pendapatan daerah Melalui Bank Lain	C.4/20
C.5 Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan.....	C.5/26
C.6 Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu	C.6/37
LAMPIRAN D. PENGELUARAN	D.1/1
D.1 Penyusunan DPA PPKD	D.1/1
D.2 Penyusunan DPA SKPD	D.2/20
D.3 Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPA-L) SKPD	D.3/44
D.4 Anggaran Kas.....	D.4/51
D.5 Surat Pencairan Dana	D.5/57
D.6 Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	D.6/67
D.7 Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).....	D.7/113
D.8 Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).....	D.8/124
D.9 Pelaksanaan Belanja.....	D.9.135
D.10 Pembuatan SPJ Bendahara Pengeluaran	D.10/146
D.11 Pencairan, Penyaluran dan Penggunaan Dana BelanjaTak Terduga.....	D.11/158
D.12 Penatausahaan Kas Non Anggaran	D.12/164
LAMPIRAN E. AKUNTANSI DAN PELAPORAN.....	E.1/1
E.1 Akuntansi Satuan Kerja	E.1/1
E.2 Akuntansi PPKD	E.2/22
E.3 Pelaporan Akuntansi	E.3/44
LAMPIRAN F. PERUBAHAN APBD	F.1



BUPATI KOLAKA

Jln. Pemuda No. 118 ☎ (0405) 2321335 Kolaka 93517

PERATURAN BUPATI KOLAKA

NOMOR 12 TAHUN 2011

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA

BUPATI KOLAKA

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 336 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 1 Tahun 2005 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kolaka, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kolaka tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kolaka.
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 44 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3206);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421) ;
 7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4138);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4139);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416), sebagaimana diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
20. 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);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47);
22. 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);
23. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2006;

24. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Perhitungan, Penganggaran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik;
28. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Barang Daerah;
29. Peraturan Daerah Nomor 36 Tahun 2007 tentang Pembentukan organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kolaka;
30. Peraturan Daerah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kolaka;
31. Peraturan Daerah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembentukan organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kolaka;
32. Peraturan Daerah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pembentukan organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
33. Peraturan Daerah Nomor 40 Tahun 2007 tentang Pembentukan organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kolaka;
34. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 1 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten;
35. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 12 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kolaka;
36. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 13 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Kabupaten Kolaka;
37. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 14 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Kolaka;

38. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 Tentang Revisi Peraturan Daerah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah;
39. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 05 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kolaka;
40. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 07 Tahun 2010 tentang Perubahan Kesatu atas Perda Nomor 37 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka;
41. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 08 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Perda Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kolaka;
42. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kolaka;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KOLAKA TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Pertama

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Kolaka sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah daerah Kabupaten Kolaka dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kolaka.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Kolaka, Wakil Bupati Kolaka dan Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka serta Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah, Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah seluruh satuan kerja perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Kolaka.

6. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kolaka.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala BPKAD Kabupaten Kolaka yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD Kabupaten Kolaka dan bertindak sebagai BUD.
8. Kuasa Bendahara Umum Daerah adalah pejabat di lingkungan SKPKD yang ditunjuk oleh PPKD selaku BUD untuk melaksanakan tugas yang dimiliki BUD.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
10. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang adalah Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
11. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja yang berada dibawah langsung kepala SKPD yang ditunjuk berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan atau rentang kendali, dan pertimbangan objektif lainnya.
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan SKPD.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
14. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka menyusun APBD yang beranggotakan dari pejabat Perencanaan Daerah, PPKD, dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
15. Bendahara Penerimaan SKPD adalah PNS non struktural yang ditunjuk oleh Kepala SKPD, diusulkan oleh PPKD dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD secara administratif kepada SKPD dan secara fungsional kepada BUD.
16. Bendahara Pengeluaran SKPD adalah PNS non struktural yang ditunjuk oleh Kepala SKPD, diusulkan oleh PPKD dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD secara administratif kepada SKPD dan secara fungsional kepada BUD.
17. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD adalah PNS non struktural yang ditunjuk oleh kepala SKPD, diusulkan oleh PPKD dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang diberi wewenang sama seperti Bendahara Penerimaan pada SKPD yang memiliki Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD, dan/atau Kantor Cabang Dinas Pemerintah Kabupaten Kolaka.
18. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD adalah PNS non struktural yang ditunjuk oleh Kepala SKPD, diusulkan oleh PPKD dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang diberi wewenang sama seperti Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang memiliki UPTD, dan/atau Kantor Cabang Dinas Pemerintah Kabupaten Kolaka.
19. Bendahara Penerimaan PPKD adalah PNS non struktural yang ditunjuk dan diusulkan oleh PPKD, ditetapkan dengan Keputusan Bupati untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.

20. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah PNS non struktural yang ditunjuk dan diusulkan oleh PPKD, ditetapkan dengan Keputusan Bupati untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang keperluan belanja PPKD.
21. Pembantu Bendahara Penerimaan SKPD adalah PNS non struktural yang diusulkan oleh Kepala SKPD dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD yang bertugas untuk mendukung kelancaran tugas Bendahara Penerimaan, tetapi tidak diberi kewenangan seperti Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu.
22. Pembantu Bendahara Pengeluaran SKPD adalah PNS non struktural yang ditunjuk oleh Kepala SKPD dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD yang bertugas untuk mendukung kelancaran tugas Bendahara Pengeluaran, tetapi tidak diberi kewenangan seperti Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu,
23. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD.
24. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
25. Dokumen Pelaksana Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah Dokumen yang memuat Pendapatan dan Belanja yang disusun dan disiapkan oleh Kepala SKPD, disahkan oleh PPKD dan disetujui pengesahannya oleh Sekretaris Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran/kuasa pengguna anggaran.
26. Dokumen Pelaksana Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
27. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar perubahan penggunaan anggaran oleh pengguna anggaran.
28. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen pelaksanaan perubahan anggaran bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
29. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah Dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan yang disiapkan oleh Kuasa BUD dan disahkan oleh PPKD.
30. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Kuasa BUD.
31. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah Dokumen yang dipersiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka permohonan penerbitan SPM kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
32. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah Dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk BUD sebagai dasar penerbitan SP2D.
33. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendaharan pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
34. 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.

35. 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/atau pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
36. Buku Kas Umum yang selanjutnya disingkat BKU adalah Catatan penerimaan dan pengeluaran harian Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
37. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
38. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
39. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
40. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
41. 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.
42. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD dilingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dengan tidak mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan efektifitas.

BAB II

PELIMPAHAN KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Pertama

Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 2

Bupati adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Kabupaten Kolaka dalam Kepemilikan Kekayaan Daerah yang dipisahkan.

Pasal 3

Bupati selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah melimpahkan kekuasaannya kepada:

- a. Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
- b. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kolaka selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- c. Para Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

Bagian Kedua
Kewenangan Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 4

Bupati Kolaka melimpahkan kekuasaannya dalam melaksanakan kewenangannya kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka untuk memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA SKPD.

Pasal 5

- (1) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kolaka selaku PPKD mempunyai tugas:
 - a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan aset daerah;
 - c. Menyusun rancangan PPAS, RKA-PPKD, rancangan peraturan daerah tentang APBD, rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan peraturan daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD serta rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - d. Mengesahkan DPA-PPKD/DPA-SKPD/DPPA-SKPD; serta DPAL-SKPD
 - e. Melaksanakan fungsi BUD;
 - f. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - g. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kolaka dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang :
 - a. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - c. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - d. Menetapkan SPD;
 - e. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; dan
 - f. Menyajikan informasi keuangan daerah.
 - g. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah.
 - h. Melakukan perjanjian dengan Bank Umum yang ditunjuk dalam rangka pembukaan kas umum daerah.
- (3) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kolaka selaku BUD menunjuk Sekretaris, Kepala Bidang Anggaran, Kepala Bidang Perbendaharaan, Kepala Bidang Akuntansi dan Kepala Bidang Aset selaku kuasa BUD yang bertugas untuk :
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. Menyiapkan surat penyediaan dana (SPD);
 - c. Menyiapkan dan menandatangani SP2D;

- d. Melakukan rekonsiliasi kas;
 - e. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang atas beban rekening kas umum daerah serta;
 - g. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan lembaga keuangan lain yang ditunjuk oleh Bupati.
- (4) Penunjukan kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal kuasa BUD berhalangan, Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kolaka dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

Pasal 6

Sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah, Bupati menetapkan :

- a. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang SKPD;
- b. Bendahara Penerimaan SKPD;
- c. Bendahara Pengeluaran SKPD;
- d. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD;
- e. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD;
- f. Bendahara Penerimaan PPKD;
- g. Bendahara Pengeluaran PPKD;
- h. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
- i. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
- j. Pejabat Yang bertugas Melakukan Pengujian atas Tagihan dan menandatangani SP2D;
- k. Pejabat yang ditunjuk untuk melakukan perjanjian dengan bank umum terkait pembukaan kas umum daerah.

Pasal 7

- (1) Kepala SKPD mengusulkan pejabat yang diberi kuasa pengguna anggaran kepada Bupati paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan.
- (2) Kepala SKPD menunjuk Bendahara dan menyampaikan kepada PPKD paling lambat 1 (satu) hari setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan.
- (3) Kepala SKPD menetapkan PPTK dan PPK-SKPD dengan Keputusan Kepala SKPD paling lambat 1 (satu) hari setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan.
- (4) Tata cara penunjukan pengelola keuangan daerah di SKPD tercantum dalam lampiran A Peraturan Bupati ini.

BAB III

STRUKTUR APBD

Bagian Pertama

Struktur APBD

Pasal 8

- (1) Struktur APBD yang merupakan satu kesatuan yang terdiri atas:
 - a. Pendapatan Daerah;
 - b. Belanja Daerah; dan
 - c. Pembiayaan.
- (2) Struktur APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi yang bertanggungjawab melaksanakan urusan pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah yang menambah ekuitas dana, merupakan hak daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak perlu dibayar kembali oleh daerah.
- (2) Belanja daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b meliputi semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi ekuitas dana merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh daerah.
- (3) Pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus.

Bagian Kedua

Pendapatan Daerah

Pasal 10

Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a dikelompokkan menjadi:

- a. Pendapatan Asli Daerah;
- b. Dana Perimbangan;
- c. Lain-lain Pendapatan yang Sah.

Pasal 11

- (1) Kelompok Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a dibagi menurut jenis pendapatan 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) Jenis pajak daerah dan retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dirinci menurut obyek pendapatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah.
- (3) Jenis hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dirinci menjadi:
- a. Bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik daerah/BUMD;
 - b. Bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik pemerintah/BUMN;
 - c. Bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik swasta atau kelompok usaha masyarakat.
- (4) Jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, disediakan untuk menganggarkan penerimaan daerah yang tidak termasuk dalam jenis pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup:
- a. hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan;
 - b. jasa giro;
 - c. pendapatan bunga;
 - d. penerimaan atas tuntutan ganti kerugian daerah;
 - e. penerimaan komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah;
 - f. penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - g. pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
 - h. pendapatan denda pajak;
 - i. pendapatan denda retribusi;
 - j. pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
 - k. pendapatan dari pengembalian;
 - l. fasilitas sosial dan fasilitas umum;
 - m. pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan; dan
 - n. pendapatan dari BLUD.

Pasal 12

- (1) Kelompok pendapatan dana perimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b dibagi menurut jenis pendapatan terdiri atas:
- a. Dana Bagi Hasil;
 - b. Dana Alokasi Umum; dan
 - c. Dana Alokasi Khusus.
- (2) Jenis Dana Bagi Hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci menjadi:
- a. Bagi hasil pajak; dan
 - d. Bagi hasil bukan pajak.

Pasal 13

Kelompok lain pendapatan daerah yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c dibagi menurut jenis pendapatan yang mencakup:

- a. Hibah berasal dari pemerintah, pemerintah daerah lainnya, badan/lembaga/organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat/ perorangan, dan lembaga luar negeri yang tidak mengikat;
- b. Dana darurat dari pemerintah dalam rangka penanggulangan korban/kerusakan akibat bencana alam;
- c. Dana bagi hasil pajak dari Provinsi kepada Kabupaten;
- d. Dana penyesuaian yang ditetapkan oleh Pemerintah; dan
- e. Bantuan keuangan dari Provinsi atau dari Pemerintah Daerah lainnya.

Bagian Ketiga **Belanja Daerah**

Pasal 14

- (1) Belanja daerah diprioritaskan untuk mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang terdiri dari urusan wajib, urusan pilihan dan urusan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara pemerintah dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Belanja penyelenggaraan urusan wajib diprioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan sistem jaminan sosial.

Pasal 15

- (1) Klasifikasi belanja menurut urusan wajib sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) mencakup:
 - a. pendidikan;
 - b. kesehatan;
 - c. lingkungan hidup;
 - d. pekerjaan umum;
 - e. penataan ruang;
 - f. perencanaan pembangunan;
 - g. perumahan;
 - h. kepemudaan dan olahraga;
 - i. penanaman modal;
 - j. koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - k. kependudukan dan catatan sipil;
 - l. ketenagakerjaan;
 - m. ketahanan pangan;

- n. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - o. keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - p. perhubungan;
 - q. komunikasi dan informatika;
 - r. pertanahan;
 - s. kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
 - t. otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian, dan persandian;
 - u. pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - v. sosial;
 - w. kebudayaan;
 - x. statistik;
 - y. kearsipan; dan
 - z. perpustakaan.
- (2) Klasifikasi belanja menurut urusan pilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) mencakup:
- a. kelautan dan perikanan;
 - b. pertanian;
 - c. kehutanan;
 - d. energi dan sumber daya mineral;
 - e. pariwisata;
 - f. industri
 - g. perdagangan; dan
 - h. transmigrasi.
- (3) Belanja menurut urusan pemerintahan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara pemerintah dan pemerintah daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan dijabarkan dalam bentuk program dan kegiatan yang diklasifikasikan menurut urusan wajib dan urusan pilihan.

Pasal 16

Klasifikasi belanja menurut fungsi yang digunakan untuk tujuan keselarasan dan keterpaduan pengelolaan keuangan negara terdiri dari:

- a. pelayanan umum;
- b. ketertiban dan ketentraman;
- c. ekonomi;
- d. lingkungan hidup;
- e. perumahan dan fasilitas umum;
- f. kesehatan;
- g. pariwisata dan budaya;
- h. pendidikan; dan
- i. perlindungan sosial.

Pasal 17

Klasifikasi belanja menurut organisasi disusun sesuai dengan susunan organisasi di Pemerintah Kabupaten Kolaka.

Pasal 18

Klasifikasi belanja menurut program dan kegiatan disusun berdasarkan dokumen perencanaan, KUA dan PPAS yang ditetapkan setiap tahun.

Pasal 19

- (1) Belanja menurut kelompok belanja terdiri dari:
 - a. Belanja Tidak Langsung; dan
 - b. Belanja Langsung.
- (2) Kelompok belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
- (3) Kelompok belanja langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

Bagian Keempat

Belanja Tidak Langsung

Pasal 20

Kelompok belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a yang terdiri dari:

- a. belanja pegawai;
- b. bunga;
- c. subsidi;
- d. hibah;
- e. bantuan sosial;
- f. belanja bagi hasil;
- g. bantuan keuangan; dan
- h. belanja tidak terduga.

Pasal 21

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Uang representasi dan tunjangan Pimpinan dan Anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati dan Wakil Bupati serta penghasilan dan penerimaan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dianggarkan dalam belanja pegawai.

Pasal 22

- (1) Pemerintah daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada pembahasan KUA.
- (3) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (4) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal.
- (5) Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.
- (6) Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi.
- (7) Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil yang dalam mengemban tugas memiliki keterampilan khusus dan langka.
- (8) Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil yang memiliki prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi.
- (9) Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam rangka peningkatan kesejahteraan umum pegawai, seperti pemberian uang makan.
- (10) Kriteria pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan ditetapkan dengan peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 23

Belanja bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang (*principal outstanding*) berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

Pasal 24

- (1) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
- (2) Perusahaan/lembaga tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah perusahaan/lembaga yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat.
- (3) Perusahaan/lembaga penerima belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.

- (4) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penerima subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana subsidi kepada Bupati.
- (5) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan sesuai dengan keperluan perusahaan/lembaga penerima subsidi dalam peraturan daerah tentang APBD yang peraturan pelaksanaannya lebih lanjut dituangkan dalam peraturan Bupati.

Pasal 25

- (1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan kelompok masyarakat/perorangan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.
- (2) Belanja hibah diberikan secara selektif dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah, rasionalitas dan ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (3) Pemberian hibah dalam bentuk uang atau dalam bentuk barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan kepada pemerintah daerah tertentu sepanjang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Hibah kepada pemerintah bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan di daerah.
- (2) Hibah kepada perusahaan daerah bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat.
- (3) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan layanan dasar umum.
- (4) Hibah kepada masyarakat dan organisasi kemasyarakatan bertujuan untuk meningkatkan partisipasi penyelenggaraan pembangunan daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (5) Belanja hibah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan pemerintah daerah kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan setiap akhir tahun anggaran.

Pasal 27

- (1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 bersifat bantuan yang tidak mengikat/tidak secara terus menerus dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam naskah perjanjian hibah daerah.
- (2) Hibah yang diberikan secara tidak terus menerus atau tidak mengikat diartikan bahwa pemberian hibah tersebut ada batas akhirnya tergantung pada kemampuan keuangan daerah dan kebutuhan atas kegiatan tersebut dalam menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (3) Naskah perjanjian hibah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat identitas penerima hibah, tujuan pemberian hibah, jumlah uang yang dihibahkan.

Pasal 28

- (1) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf e digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada kelompok/anggota masyarakat, dan partai politik.
- (2) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara selektif, tidak terus menerus/tidak mengikat serta memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (3) Bantuan sosial yang diberikan secara tidak terus menerus/tidak mengikat diartikan bahwa pemberian bantuan tersebut tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (4) Khusus kepada partai politik, bantuan diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dianggarkan dalam bantuan sosial.
- (5) Pengajuan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud ayat (4) ditandatangani oleh ketua dan sekretaris partai politik dengan dilengkapi dokumen pengesahan dari komisi pemilihan umum daerah kabupaten.

Pasal 29

Belanja bagi hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf f digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan kabupaten kepada desa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf g digunakan untuk menganggarkan dana untuk bantuan keuangan bersifat umum atau khusus dari kabupaten kepada pemerintah desa dan kepada pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.
- (2) Bantuan keuangan bersifat umum yang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada pemerintah penerima bantuan.
- (3) Bantuan keuangan bersifat khusus yang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) peruntukan dan pengelolaannya diarahkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan.

Pasal 31

- (1) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf h merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
- (2) Kegiatan yang bersifat tidak biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat di daerah.
- (3) Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung dengan bukti-bukti yang sah.

Bagian Kelima
Belanja Langsung

Pasal 32

Kelompok Belanja Langsung dari suatu kegiatan terdiri atas:

- a. Belanja Pegawai;
- b. Belanja Barang dan Jasa; dan
- c. Belanja Modal.

Pasal 33

Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.

Pasal 34

- (1) Belanja Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (duabelas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.
- (2) Belanja Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa belanja barang pakai habis, bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/penggandaan, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas, perjalanan dinas pindah tugas dan pemulangan pegawai, pemeliharaan, jasa konsultasi, dan lain-lain pengadaan barang/jasa, dan belanja lainnya yang sejenis.

Pasal 35

- (1) Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (duabelas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan.
- (2) Nilai aset tetap berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli/bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan.
- (3) Bupati menetapkan batas minimal kapitalisasi (*capitalization threshold*) sebagai dasar pembebanan belanja modal.

Bagian Keenam
Pembiayaan Daerah

Pasal 36

Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

Pasal 37

- (1) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 antara lain :
 - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA);
 - b. pencairan dana cadangan;
 - c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - d. penerimaan pinjaman daerah;
 - e. penerimaan kembali pemberian pinjaman; dan
 - f. penerimaan piutang daerah.
- (2) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 antara lain:
 - a. pembentukan dana cadangan;
 - b. penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah;
 - c. pembayaran pokok utang;
 - d. pembayaran utang kepada pihak ketiga; dan
 - e. pemberian pinjaman daerah.

Pasal 38

- (1) Pembiayaan neto merupakan selisih antara penerimaan pembiayaan dengan pengeluaran pembiayaan.
- (2) Jumlah pembiayaan neto harus dapat menutup defisit anggaran.

Bagian Ketujuh

Kode Rekening

Pasal 39

- (1) Setiap urusan pemerintahan daerah dan organisasi yang dicantumkan dalam APBD menggunakan kode urusan pemerintahan daerah dan kode organisasi.
- (2) Kode Pendapatan, Kode Belanja, Kode Pembiayaan, Kode Aset, Kewajiban dan Ekuitas Dana yang digunakan dalam penganggaran dan Pelaporan menggunakan kode akun Pendapatan, kode akun Belanja, kode akun Pembiayaan, kode akun Aset, Kode akun Kewajiban dan Kode Ekuitas Dana.
- (3) Setiap program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek serta rincian obyek yang dicantumkan dalam APBD menggunakan kode program, kode kegiatan, kode kelompok, kode jenis, kode obyek dan kode rincian obyek.
- (4) Untuk tertib penganggaran kode sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dihimpun menjadi satu kesatuan kode anggaran yang disebut kode rekening.
- (5) Kode Rekening Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Aset, Kewajiban dan Ekuitas Dana ditetapkan tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB IV PENYUSUNAN APBD

Bagian Pertama **Penyusunan KUA, PPAS dan RKA**

Pasal 40

- (1) Kepala daerah menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dan pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri setiap tahun.
- (2) Pedoman penyusunan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain:
 - a. pokok-pokok kebijakan yang memuat sinkronisasi kebijakan pemerintah dengan pemerintah daerah;
 - b. prinsip dan kebijakan penyusunan APBD tahun anggaran berkenaan;
 - c. teknis penyusunan APBD; dan
 - d. hal-hal khusus lainnya.
- (3) Rancangan KUA dan rancangan PPAS yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan oleh Sekretaris Daerah selaku ketua TAPD kepada Kepala Daerah, paling lambat pada minggu pertama bulan Juni.
- (4) Rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan Kepala Daerah kepada DPRD paling lambat pertengahan bulan Juni tahun anggaran berjalan untuk dibahas dalam pembicaraan pendahuluan RAPBD tahun anggaran berikutnya.

Pasal 41

- (1) TAPD menyiapkan rancangan Surat Edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA.
- (2) Surat Edaran Bupati perihal pedoman penyusunan RKA paling lambat awal bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
- (3) Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan pedoman penyusunan RKA-SKPD.
- (4) Penyusunan RKA-SKPD berdasarkan pada Indikator Kinerja, Capaian atau Target Kinerja, Analisis Standar Belanja, Standar Satuan Harga, dan Standar Pelayanan Minimal.
- (5) RKA-SKPD memuat rencana pendapatan dan rencana belanja untuk masing-masing program dan kegiatan.

Pasal 42

- (1) Pada SKPKD disusun RKA-SKPD dan RKA-PPKD.
- (2) RKA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menganggarkan:
 - a) pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;

- b) belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga; dan
- c) penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

Bagian Kedua
Penyampaian dan Pembahasan
Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD

Pasal 43

- (1) Penetapan agenda pembahasan rancangan peraturan daerah tentang APBD untuk mendapatkan persetujuan bersama disesuaikan dengan tata tertib DPRD Kabupaten Kolaka.
- (2) Pembahasan rancangan peraturan daerah ditekankan pada kesesuaian rancangan APBD dengan KUA dan PPAS.
- (3) Dalam pembahasan rancangan peraturan daerah tentang APBD, DPRD dapat meminta RKA-SKPD berkenaan dengan program dan kegiatan tertentu.
- (4) Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam dokumen persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
- (5) Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD paling lama 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran berakhir.
- (6) Dalam hal Bupati dan/atau Pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/pelaksana tugas Bupati dan/atau selaku pimpinan sementara DPRD yang menandatangani persetujuan bersama.
- (7) Atas dasar persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Bupati menyiapkan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

Pasal 44

- (1) Dalam hal penetapan APBD mengalami keterlambatan Bupati melaksanakan pengeluaran setiap bulan setinggi-tingginya sebesar 1/12 (seperduabelas) APBD tahun anggaran sebelumnya, yang dituangkan dalam keputusan Bupati.
- (2) Pengeluaran setinggi-tingginya untuk keperluan setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- (3) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
 - a. Belanja gaji dan tunjangan; dan
 - b. Keperluan rutin kantor seperti listrik, air dan telepon.
- (4) Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.

Pasal 45

Sistem dan Prosedur penyusunan APBD tercantum dalam lampiran B Peraturan Bupati ini.

BAB V
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN APBD

Bagian Pertama
Kas Umum Daerah

Pasal 46

- (1) Bupati menunjuk bank umum sesuai dengan kriteria dan persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan sebagai tempat penyimpanan uang daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
- (2) BUD membuka rekening Kas Umum Daerah pada Bank Umum yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penunjukan bank umum sebagaimana dalam ayat (1) dimuat dalam perjanjian antara BUD dengan bank umum yang bersangkutan.

Bagian Kedua
Penatausahaan Penerimaan

Pasal 47

- (1) Penerimaan daerah disetor ke rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Penerimaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit.
- (3) Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:
 - a. disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;
 - b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
 - c. disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga.
- (4) Setoran pendapatan melalui bendahara penerimaan harus dilaksanakan selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja, kecuali ditetapkan lain dengan keputusan Bupati.

Pasal 48

Sistem dan Prosedur penatausahaan penerimaan diatur dalam lampiran C Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Penyusunan DPA

Pasal 49

- (1) Rancangan DPA-SKPD, Rancangan DPA-PPKD dan Rancangan Anggaran Kas disusun dan disampaikan kepada TAPD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pemberitahuan penyusunan DPA oleh PPKD.
- (2) Sekretaris Daerah memberikan persetujuan penetapan DPA dan selanjutnya disahkan oleh PPKD.

- (3) Pemberian persetujuan DPA sebagaimana tersebut dalam ayat (2) dilakukan berdasarkan berita acara persetujuan DPA dari hasil verifikasi TAPD.
- (4) Penanggungjawab pelaksanaan DPA-SKPD adalah pengguna anggaran.
- (5) Penanggungjawab pelaksanaan DPA-PPKD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- (6) Sistem dan Prosedur Penyusunan DPA-SKPD dan DPA-PPKD tercantum dalam lampiran D.1 dan D.2 Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat **Penyusunan DPA Lanjutan**

Pasal 50

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

Bagian Kelima **Penyusunan Anggaran Kas**

Pasal 51

- (1) PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Kabupaten Kolaka dengan memprediksi arus kas masuk dan kas keluar setiap bulan, pada tahun anggaran yang akan dilaksanakan, guna menjamin adanya likuiditas keuangan dalam pelaksanaan kegiatan yang tercantum dalam DPA-SKPD.

- (2) Arus kas masuk dan arus kas keluar yang diprediksi untuk setiap bulan, selanjutnya ditetapkan oleh BUD menjadi anggaran kas per-triwulan.
- (3) Sistem dan Prosedur penyusunan Anggaran Kas tercantum dalam lampiran D.4 Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Penyusunan SPD

Pasal 52

- (1). PPKD selaku BUD menetapkan SPD setiap triwulan untuk setiap SKPD dengan mempertimbangkan realisasi anggaran kas setiap triwulan.
- (2). Sistem dan Prosedur Penyusunan SPD tercantum dalam lampiran D.5 Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh
Penatausahaan Pengeluaran

Pasal 53

- (1). Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2). SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
 - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
 - d. SPP Langsung (SPP-LS).

Pasal 54

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

Pasal 55

- (1). Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.
- (2). Batas akhir penerbitan SPM pada tahun anggaran berjalan ditetapkan lebih lanjut melalui surat edaran Kepala SKPKD.

Pasal 56

- (1). Kuasa BUD melakukan verifikasi atas dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (2). Verifikasi sebagaimana diatur pada ayat (1) dilakukan atas :
 - a. Kelengkapan dokumen;

- b. Ketersediaan dana berdasarkan pagu dalam DPA-SKPD dan SPD;
 - c. Kesesuaian tujuan penggunaan dana dengan DPA-SKPD;
- (3). Dalam hal SPM memenuhi syarat verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kuasa BUD menerbitkan SP2D;
 - (4). Dalam hal SPM tidak memenuhi syarat verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D;
 - (5). Dalam hal kuasa BUD berhalangan, Bupati menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D atas usul PPKD.

Pasal 57

- (1). Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2). Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

Pasal 58

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

Pasal 59

- (1). PPTK melakukan belanja dalam rangka pelaksanaan kegiatan.
- (2). Dalam penggunaan uang persediaan, PPTK dapat memperoleh uang panjar atas persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan harus dipertanggungjawabkan dalam jangka waktu 2 minggu.
- (3). Jenis, obyek, dan rincian obyek belanja tertentu harus dilaksanakan melalui mekanisme LS berdasarkan kebijakan PPKD.

Pasal 60

- (1). Bendahara pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya.
- (2). Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri atas pertanggungjawaban transaksi, administratif dan fungsional.

Pasal 61

- (1). Pertanggungjawaban transaksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 60 ayat (2) disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada saat :
 - a. pengajuan SPP GU; dan
 - b. penyampaian laporan penggunaan TU.
- (2). Pertanggungjawaban transaksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berupa bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah sesuai dengan peraturan perundangan.

Pasal 62

- (1). Pertanggungjawaban administratif sebagaimana dimaksud pada Pasal 60 ayat (2) disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2). Pertanggungjawaban administratif sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per-kegiatan.
- (3). SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4). SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan :
 - a. Buku Kas Umum - Bendahara Pengeluaran;
 - b. Laporan Penutupan Kas; dan
 - c. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 63

- (1). Pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 60 ayat (2) disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2). Pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3). SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan Laporan Penutupan Kas dan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 64

Sistem dan Prosedur penatausahaan pengeluaran tercantum dalam lampiran D.6, D.7, D.8, D.9, D.10, dan D.11 Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan

Pengelolaan Kas Non Anggaran

Pasal 65

- (1). Pengelolaan kas Non anggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan Pemerintah Daerah.
- (2). Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti :
 - b. Potongan Taspen;
 - c. Potongan Askes;
 - d. Potongan PPh;
 - e. Potongan PPN;
 - f. Penerimaan Titipan uang muka;
 - g. Penerimaan uang jaminan; dan
 - h. Penerimaan lainnya yang sejenis.
- (3). Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti :

- a. Penyetoran Taspen;
 - b. Penyetoran Askes;
 - c. Penyetoran PPh;
 - d. Penyetoran PPN;
 - e. Pengembalian titipan uang muka;
 - f. Pengembalian uang jaminan; dan
 - g. Pengembalian lainnya yang sejenis.
- (4). Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai penerimaan perhitungan pihak ketiga.
 - (5). Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperlakukan sebagai Pengeluaran perhitungan pihak ketiga.
 - (6). Informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disajikan dalam laporan arus kas aktivitas non anggaran.
 - (7). Penyajian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
 - (8). Sistem dan prosedur penatausahaan kas non anggaran tercantum dalam lampiran D.12 Peraturan Bupati ini.

BAB VI

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

Pasal 66

- (1). Sistem akuntansi pemerintahan daerah meliputi :
 - a. sub sistem akuntansi satuan kerja; dan
 - b. sub sistem akuntansi pejabat pengelola keuangan daerah.
- (2). Sistem akuntansi pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada prinsip pengendalian intern sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang pengendalian internal dan Peraturan Pemerintah tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

Pasal 67

- (1). Sub sistem akuntansi satuan kerja dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (2). Sub sistem akuntansi PPKD dilaksanakan oleh Fungsi Akuntansi di SKPKD.

Pasal 68

- (1). Semua transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah dicatat pada buku jurnal berdasarkan bukti transaksi yang sah.
- (2). Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara kronologis sesuai dengan terjadinya transaksi dan/atau kejadian keuangan.

Pasal 69

- (1). Transaksi atau kejadian keuangan yang telah dicatat dalam buku jurnal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) selanjutnya secara periodik diposting ke dalam buku besar sesuai dengan rekening berkenaan.
- (2). Buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditutup dan diringkas pada setiap akhir periode sesuai dengan kebutuhan.
- (3). Saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.

Pasal 70

- (1). Sistem dan Prosedur Akuntansi Satuan Kerja meliputi:
 - a) Akuntansi Anggaran;
 - b) Akuntansi Pendapatan;
 - c) Akuntansi Belanja;
 - d) Akuntansi Aset; dan
 - e) Akuntansi selain kas.
- (2). Prosedur Akuntansi Keuangan PPKD meliputi:
 - a. Akuntansi Anggaran;
 - b. Akuntansi Pendapatan;
 - c. Akuntansi Belanja;
 - d. Akuntansi Pembiayaan;
 - e. Akuntansi Aset;
 - f. Akuntansi Hutang; dan
 - g. Akuntansi Selain Kas.
- (3). Akuntansi konsolidasi meliputi proses konsolidasi laporan keuangan yang dihasilkan oleh akuntansi satuan kerja dan akuntansi PPKD menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten.
- (4). Akuntansi konsolidasi dilakukan oleh fungsi akuntansi SKPKD.

Pasal 71

Sistem dan Prosedur Akuntansi tercantum dalam lampiran E Peraturan Bupati ini.

BAB VII PERUBAHAN APBD

Pasal 72

Perubahan APBD dilakukan apabila terdapat:

- a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi kebijakan umum APBD;
- b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran;
- c. SiLPA yang belum dialokasikan;
- d. keadaan darurat; dan
- e. keadaan luar biasa.

Pasal 73

- (1). Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf b dapat berupa pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja.
- (2). Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (3). Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
- (4). Tata cara pergeseran sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 74

- (1). Pergeseran Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) diformulasikan dalam DPPA-SKPD.
- (2). Anggaran yang mengalami perubahan, baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.

Pasal 75

- (1). Apabila nilai realisasi SiLPA tahun sebelumnya lebih besar daripada nilai SiLPA yang telah dianggarkan pemerintah daerah dapat menggunakan kelebihan tersebut pada belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- (2). Penggunaan SiLPA sebagaimana dimaksud ayat (1) digunakan dengan prioritas sebagai berikut:
 - a. membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
 - b. melunasi seluruh kewajiban bunga dan pokok utang;
 - c. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan PNS akibat adanya kebijakan pemerintah;
 - d. mendanai kegiatan lanjutan;
 - e. mendanai program dan kegiatan baru dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan; dan
 - f. mendanai kegiatan-kegiatan yang capaian target kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan semula dalam DPA-SKPD tahun anggaran berjalan yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
- (3). Penggunaan SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf e dan huruf f dianggarkan dalam Perubahan APBD.
- (4). Penggunaan SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dituangkan terlebih dahulu dalam DPAL-SKPD dan dianggarkan dalam Perubahan APBD.

Pasal 76

- (1). Keadaan Darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf d sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c. berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah; dan
 - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- (2). Dalam keadaan darurat, pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan Perubahan APBD.
- (3). Pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menggunakan belanja tidak terduga.
- (4). Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi dapat dilakukan dengan cara:
- a. menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - b. memanfaatkan uang kas yang tersedia.
- (5). Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk belanja untuk keperluan mendesak yang kriterianya ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.
- (6). Kriteria belanja untuk keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mencakup:
- a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan; dan
 - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.
- (7). Penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
- (8). Pendanaan keadaan darurat untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.
- (9). Dalam hal keadaan darurat terjadi setelah ditetapkannya Perubahan APBD, Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (10). Dasar pengeluaran untuk kegiatan-kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-SKPD oleh PPKD setelah memperoleh persetujuan Sekretaris Daerah.
- (11). Pelaksanaan pengeluaran untuk mendanai kegiatan dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) terlebih dahulu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 77

- (1). Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf e merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).

- (2). Persentase 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan selisih (gap) kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja dalam APBD.
- (3). Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami peningkatan lebih dari 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dapat dilakukan penambahan kegiatan baru dan/atau penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan dalam tahun anggaran berjalan.
- (4). Penambahan kegiatan baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.
- (5). Penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
- (6). RKA-SKPD dan DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- (7). Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), maka dapat dilakukan penjadwalan ulang/pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan.
- (8). Penjadwalan ulang/pengurangan capaian target sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan ke dalam DPPA-SKPD.
- (9). DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Kedua APBD.

Pasal 78

Sistem dan Prosedur Perubahan APBD tercantum dalam lampiran F Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 79

Pada saat peraturan Bupati ini ditetapkan, semua ketentuan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tetap berlaku.

Pasal 81

Semua ketentuan yang terkait dengan pengelolaan keuangan daerah dan belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 82

- (1). Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melakukan fasilitasi pelaksanaan Peraturan Bupati ini.
- (2). Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup mengkoordinasikan, menyempurnakan lampiran-lampiran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi, supervisi dan bimbingan teknis serta memberikan asistensi untuk kelancaran penerapan Peraturan Bupati ini.

Pasal 83

- (1). Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
- (2). Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kolaka.

Ditetapkan di : K o l a k a
Pada tanggal : 3 Oktober 2011

BUPATI KOLAKA,

H. BUHARI MATTA

Diundangkan di: K o l a k a
Pada Tanggal : 3 Oktober 2011

SEKRETARIS DAERAH,

H. AHMAD SAFEI, SH, MH

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TAHUN 2011, NOMOR : 12

Lampiran A	: PERATURAN BUPATI KOLAKA
	Nomor :
	Tanggal :

TATA CARA PENUNJUKAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH DI SKPD

A.1

PEDOMAN PENUNJUKAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)/ KUASA PENGGUNA BARANG (KPB)

I. SKPD berbentuk Kantor/Kecamatan/Kelurahan

1. Berdasarkan luas lingkup SKPD dan rentang kendali SKPD yang berbentuk Kantor/Kecamatan/Kelurahan, maka Kepala SKPD tidak boleh memberi kuasa kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
2. Tugas dan wewenang Pengguna Anggaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri 13 Tahun 2006 sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri 59 Tahun 2007 harus dilaksanakan sepenuhnya oleh Kepala SKPD.

II. SKPD berbentuk Dinas/Badan/Setda/Setwan

1. Kepala SKPD selaku pengguna anggaran dapat melimpahkan sebagian atau seluruh kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
2. Kuasa pengguna anggaran harus merupakan pejabat struktural eselon III.
3. Pelimpahan kewenangan dan tugas Pengguna Anggaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran paling tidak meliputi:
 - a. Menyusun RKA-SKPD dan DPA-SKPD atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
 - b. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - c. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - d. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - e. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;

- f. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak.
 - g. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
 - h. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
 - i. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
 - j. Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
4. Konsekuensi dari tugas dan wewenang yang tersebut diatas, apabila pengguna anggaran telah melimpahkan kepada kuasa pengguna anggaran, maka terdapat tugas rutin menandatangani dokumen penatausahaan dan akuntansi yang harus dilaksanakan kuasa pengguna anggaran yaitu meliputi:
- a. Menandatangani buku pembantu per rincian obyek penerimaan.
 - b. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.
 - c. Surat Tanda Setoran
 - d. SPJ fungsional penerimaan dan pengeluaran
 - e. Surat Keterangan Pengajuan SPP
 - f. Kartu Kendali Kegiatan
 - g. Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek
 - h. Surat Penolakan Penerbitan SPM
 - i. Nota pencairan dana (NPD)
 - j. Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ)
5. Tugas rutin menandatangani dokumen penatausahaan dan akuntansi yang tidak dapat dilaksanakan oleh beberapa Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran dan harus dilakukan oleh seorang pejabat kuasa pengguna anggaran atau langsung ditangani oleh pengguna anggaran adalah sebagai berikut:
- a. Buku Kas Umum
 - b. Buku Simpanan Bank
 - c. Buku Panjar
 - d. Buku Pajak
 - e. Register SPP UP/GU/TU/LS

- f. Register SPM UP/GU/TU/LS
 - g. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM
 - h. Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran
 - i. Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran
 - j. Register Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran
 - k. Register Penutupan Kas
 - l. Berita Acara Pemeriksaan Kas
 - m. Laporan Realisasi Semester Pertama Pendapatan dan Belanja SKPD serta Prognosis Enam Bulan Berikutnya
 - n. Pernyataan Tanggung Jawab Laporan Keuangan SKPD
 - o. Laporan Keuangan Akhir Tahun Anggaran
6. Dokumen penatausahaan yang tidak dapat ditandatangani oleh kuasa pengguna anggaran adalah Surat Perintah Membayar (SPM). Dokumen ini harus ditandatangani oleh kepala SKPD dan apabila kepala SKPD memberikan kuasa atas penandatanganan SPM, maka harus tetap dinyatakan "Atas Nama Kepala SKPD".
 7. Penunjukan pejabat penandatanganan SPM dapat lebih dari satu pejabat kuasa pengguna anggaran, yang disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi kuasa pengguna anggaran yang bersangkutan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan, sesuai dengan tanggungjawab unit kerja yang dipimpinnya.
 8. Dalam hal Pengguna Anggaran tidak memberikan kuasa kepada Kuasa Pengguna Anggaran, maka seluruh tugas kewenangan penandatanganan dokumen penatausahaan harus dilaksanakan langsung oleh pengguna anggaran dan tidak boleh dikuasakan kepada kuasa pengguna anggaran lain yang memiliki tugas pokok dan fungsi lainnya di lingkup SKPD.
 9. Pengguna Anggaran mengusulkan Kuasa Pengguna Anggaran beserta tugas dan kewenangannya kepada Bupati untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 10. Dalam hal pengguna anggaran mencabut kuasa kepada kuasa pengguna anggaran, maka harus melalui mekanisme pengusulan pencabutan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

A.2

PEDOMAN PENUNJUKAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD (PPK-SKPD) DAN STAF PELAKSANA TEKNIS PPK SKPD

1. PPK-SKPD adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan fungsi Tata Usaha Keuangan pada SKPD.
2. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai PPTK.
3. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai Bendahara.
4. Penunjukan staf pelaksana teknis PPK-SKPD ditetapkan melalui keputusan kepala SKPD yang terdiri antara lain:
 - a. Staf Pelaksana Pembukuan
 - b. Staf Pelaksana Verifikasi
5. Staf pelaksana teknis PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai bendahara.
6. Pembatalan keputusan kepala SKPD harus melalui keputusan kepala SKPD tentang pemberhentian pengangkatan pejabat/pelaksanaan tugas.

A.3

PEDOMAN PENUNJUKAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)

1. PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya.
2. PPTK adalah Pejabat Struktural eselon IV atau staff yang menurut pertimbangan Pengguna Anggaran dianggap memiliki kemampuan menjadi PPTK.
3. PPTK tidak boleh merangkap sebagai PPK-SKPD maupun bendahara.
4. Penunjukan PPTK ditetapkan melalui keputusan kepala SKPD yang selanjutnya disampaikan kepada PPKD
5. Penunjukan PPTK di Bagian pada Sekretariat Daerah dapat ditetapkan melalui keputusan Kepala Bagian selaku Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
6. Pemberhentian PPTK ditetapkan melalui keputusan kepala SKPD tentang pemberhentian pengangkatan PPTK.

A.4

PEDOMAN PENUNJUKAN BENDAHARA DAN BENDAHARA PEMBANTU

1. Kecuali untuk Sekretariat Daerah maka penunjukan Bendahara Pembantu hanya dapat dilakukan pada SKPD yang memiliki Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).
2. Bendahara Pembantu ditetapkan melalui Keputusan Bupati.
3. Penunjukan Bendahara Pembantu dilakukan oleh kepala SKPD dan diusulkan kepada Bupati oleh PPKD.
4. Bendahara Pembantu bertanggung jawab sepenuhnya kepada Bendahara, bukan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
5. Bendahara Pembantu dalam menyampaikan tanggung jawabnya harus melalui Bendahara.

A.5

PEDOMAN PENUNJUKAN PEMBANTU BENDAHARA

1. Pembantu bendahara adalah pegawai yang mempunyai tugas untuk membantu Bendahara dalam melaksanakan tugas kebhendaharaan.
2. Pembantu Bendahara tidak melaksanakan fungsi kebhendaharaan.
3. Pembantu Bendahara paling tidak terdiri dari:
 - a. Pembuat Dokumen
 - b. Juru bayar Gaji
4. Jumlah Pembantu Bendahara disesuaikan dengan kebutuhan SKPD yang bersangkutan.
5. Penunjukan Pembantu Bendahara ditetapkan dengan keputusan Kepala SKPD.

BUPATI KOLAKA,

H. BUHARI MATTA

SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN APBD

[B.1]

PENYUSUNAN KUA DAN PPAS

I. Ketentuan Umum

TAPD bertindak sebagai pembantu Bupati menyusun rancangan awal KUA dan PPAS. TAPD dipimpin oleh Sekretaris Daerah. TAPD menyusun Rancangan awal KUA dan PPAS berdasar atas dokumen RKPD dan Pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri setiap tahunnya yang dituangkan dalam bentuk Peraturan Menteri Dalam Negeri.

Pedoman penyusunan APBD ini antara lain memuat:

- a. pokok-pokok kebijakan yang memuat sinkronisasi kebijakan pemerintah dengan pemerintah daerah;
- b. prinsip dan kebijakan penyusunan APBD tahun anggaran berkenaan;
- c. teknis penyusunan APBD; dan
- d. hal-hal khusus lainnya.

Rancangan KUA dan rancangan PPAS yang telah disusun kemudian dibahas secara bersama-sama dengan DPRD dalam waktu bersamaan yang dituangkan dalam Nota Kesepakatan masing-masing paling lambat akhir bulan Juli.

II. Pihak Terkait

1. TAPD

Dalam kegiatan ini, TAPD memiliki tugas sebagai berikut:

- Menyusun rancangan awal KUA dan PPAS
- Menyampaikan rancangan awal KUA dan PPAS pada Sekretaris Daerah

2. Sekretaris Daerah

Dalam kegiatan ini, Sekretaris Daerah memiliki tugas sebagai berikut:

- Menyetujui rancangan awal KUA dan PPAS dan menyerahkan pada Bupati

3. Bupati

Dalam kegiatan ini Bupati memiliki tugas sebagai berikut:

- Mengotorisasi rancangan awal KUA dan PPAS lalu menyerahkan pada DPRD

4. DPRD

Dalam kegiatan ini, DPRD memiliki tugas sebagai berikut:

- Membahas rancangan awal KUA dan PPAS bersama Pemerintah Daerah
- Mengesahkan KUA dan PPAS serta Nota Kesepakatan KUA dan PPAS berdasarkan rancangan awal KUA dan PPAS

III. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

TAPD melakukan penelaahan terhadap RKPD, terutama atas informasi tentang:

- Kerangka ekonomi daerah
- Prioritas dan sasaran pembangunan
- Kebijakan keuangan daerah

Penelaahan tersebut dikombinasikan dengan berbagai asumsi yang ada, baik yang ditetapkan oleh APBN maupun yang ada di daerah, menghasilkan prioritas program yang akan dilaksanakan oleh APBD.

Langkah 2

TAPD melakukan penelaahan atas prioritas kebijakan nasional yang terdapat dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang pedoman penyusunan APBD. Penelaahan tersebut dilakukan dalam rangka sinkronisasi kebijakan nasional dengan kebijakan daerah dan optimalisasi penetapan program, kegiatan dan pendanaan, dengan memperhatikan dinamika kebutuhan dan karakteristik masing-masing daerah.

Khusus dalam rangka sinkronisasi program prioritas nasional yang dialokasikan melalui dana alokasi khusus, daerah mengantisipasi penyediaan dana pendamping yang dipersyaratkan.

Langkah 3

TAPD merinci kerangka ekonomi dari RKPD menjadi kebijakan pendapatan, kebijakan belanja dan kebijakan pembiayaan.

Langkah 4

TAPD melakukan perhitungan estimasi penerimaan daerah yang meliputi :

- Perhitungan estimasi pendapatan daerah
- Perhitungan estimasi penerimaan pembiayaan daerah

Perhitungan estimasi penerimaan PAD dilakukan dengan cara proyeksi penerimaan berdasarkan dasar hukum yang mendasarinya dan mempertimbangkan penerimaan tahun sebelumnya, asumsi-asumsi yang terkait, dan informasi lainnya.

Perhitungan estimasi penerimaan Dana Perimbangan dapat dilakukan dengan cara menggunakan pagu definitif tahun sebelumnya. Namun, dalam rangka optimalisasi, dapat dilakukan perhitungan yang lebih rasional dan terukur sesuai dengan tata cara yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Perhitungan estimasi penerimaan pembiayaan dilakukan dengan cara melakukan proyeksi jumlah SiLPA tahun lalu dan penerimaan pembiayaan lainnya yang direncanakan.

Langkah 5

TAPD melakukan seleksi/evaluasi program dan kegiatan yang terdapat dalam dokumen RKPD yang direncanakan akan dilaksanakan dengan pendanaan dari APBD. Atas program dan kegiatan prioritas tersebut, TAPD melakukan verifikasi ulang pagu indikatif dan prakiraan maju yang telah ditetapkan dalam RKPD.

Kemudian, TAPD mencantumkan pagu indikatif dan prakiraan maju untuk :

- Belanja Langsung (*yang terperinci dalam urusan, organisasi, program dan kegiatan*)
- Belanja Tidak Langsung (*yang terperinci dalam jenis belanja; belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga*)

Khusus perhitungan belanja tambahan penghasilan yang berlaku bagi PNSD, TAPD perlu memperhatikan hasil kesepakatan dengan panitia anggaran.

Langkah 6

Berdasarkan langkah 1 sampai dengan langkah 3, TAPD menyusun rancangan KUA. Berdasarkan rancangan KUA serta hasil dari langkah 4 dan 5, TAPD menyusun rancangan PPAS.

Sekretaris Daerah selaku ketua TAPD kemudian mengajukan rancangan KUA dan rancangan PPAS yang telah disusun tersebut kepada Bupati untuk ditandatangani, yang dilakukan paling lambat pada awal bulan Juni.

Bupati kemudian menyerahkan rancangan KUA dan rancangan PPAS ini ke DPRD paling lambat pada pertengahan bulan Juni. Kemudian, Pemerintah Daerah yang diwakili oleh TAPD akan membahas rancangan KUA dan rancangan PPAS ini bersama DPRD yang diwakili panitia anggaran dalam pembicaraan pendahuluan RAPBD.

Dokumen rancangan KUA dan rancangan PPAS ditandatangani oleh Bupati Kolaka pada saat pengajuan ke DPRD. Ketika telah tercapai kesepakatan, dokumen KUA dan PPAS masing-masing ditandatangani oleh Bupati Kolaka dan Pimpinan DPRD.

Dokumen KUA dan PPAS adalah sebagai berikut:

**KABUPATEN KOLAKA
KEBIJAKAN UMUM APBD (KUA)
TAHUN ANGGARAN 20...**

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1 Latar belakang penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA);
- 1.2 Tujuan penyusunan KUA; dan
- 1.3 Dasar (hukum) penyusunan KUA.

BAB II. KERANGKA EKONOMI MAKRO DAERAH

- 2.1 Perkembangan indikator ekonomi makro daerah pada tahun sebelumnya;
- 2.2 Rencana target ekonomi makro pada tahun perencanaan.

BAB III. ASUMSI-ASUMSI DASAR DALAM PENYUSUNAN RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD)

- 3.1 Asumsi dasar yang digunakan dalam APBN;
- 3.2 Laju Inflasi;
- 3.3 Pertumbuhan PDRB (Migas dan Non Migas);
- 3.4 Lain-lain asumsi (misal: kebijakan yang berkaitan dengan gaji PNS)

BAB IV. KEBIJAKAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN DAERAH

- 4.1. Pendapatan Daerah
 - 4.1.1 Kebijakan perencanaan pendapatan daerah yang akan dilakukan pada tahun anggaran berkenaan;
 - 4.1.2 Target pendapatan daerah meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Perimbangan, dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah;
 - 4.1.3 Upaya-upaya pemerintah daerah dalam mencapai target.
- 4.2. Belanja Daerah
 - 4.2.1 Kebijakan terkait dengan perencanaan belanja daerah meliputi total perkiraan belanja daerah;
 - 4.2.2 Kebijakan belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan; dan belanja tidak terduga;
 - 4.2.3 Kebijakan pembangunan daerah, kendala yang dihadapi, strategi dan prioritas pembangunan daerah yang disusun secara terintegrasi dengan kebijakan dan prioritas pembangunan nasional yang akan dilaksanakan di daerah.
 - 4.2.4 Kebijakan belanja berdasarkan :
 - urusan pemerintahan daerah (urusan wajib dan urusan pilihan)
 - satuan kerja perangkat daerah (SKPD).
- 4.3. Pembiayaan Daerah
 - 4.3.1 kebijakan penerimaan pembiayaan;
 - 4.3.2 kebijakan pengeluaran pembiayaan.

BAB V. PENUTUP

Pada bab ini juga dapat berisi tentang hal-hal lain yang disepakati DPRD dan Bupati dan perlu dimasukkan dalam Kebijakan Umum APBD. Demikianlah Kebijakan Umum APBD ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan PPAS dan RAPBD Tahun Anggaran berkenaan.

Kolaka, 20....

BUPATI KOLAKA,

H. BUHARI MATTA

Contoh Dokumen
PPAS

**KABUPATEN KOLAKA
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)
TAHUN ANGGARAN 20....**

BAB I. PENDAHULUAN

Berisikan latar belakang, tujuan dan dasar penyusunan prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS)

BAB II. RENCANA PENDAPATAN DAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN DAERAH

Berisikan tentang target pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah yang meliputi pendapatan asli daerah (PAD), penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah, serta sumber-sumber penerimaan pembiayaan berdasarkan kebijakan pendapatan daerah dalam KUA.

Tabel 2.1
Target pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah Tahun Anggaran 2010

NO.	PENDAPATAN DAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN DAERAH	TARGET TAHUN ANGGARAN BERKENAAN	DASAR HUKUM
1	2	3	4
1	Pendapatan Asli Daerah		
1.1	Pajak Daerah		
1.2	Retribusi Daerah		
1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan		
1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah		
2	Dana Perimbangan		
2.1	Dana Bagi Hasil Pajak/ Bagi Hasil Bukan Pajak		
2.2	Dana Alokasi Umum		
2.3	Dana Alokasi Khusus		
3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah		
3.1	Hibah		
3.2	Dana Darurat		
3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah		
3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus		
3.5	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah		
	JUMLAH PENDAPATAN DAERAH		
	Penerimaan pembiayaan		
	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran		
	Pencairan dana cadangan		
	Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan		
	Penerimaan pinjaman daerah		
	Penerimaan kembali pemberian pinjaman		
	Penerimaan piutang daerah		
	JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN		
	JUMLAH DANA TERSEDIA		

BAB III. PRIORITAS BELANJA DAERAH

Berisi urutan prioritas penggunaan pendapatan dan sumber pembiayaan daerah yang akan dituangkan dalam anggaran belanja daerah.

Matriks Prioritas Pembangunan

NO.	Prioritas Pembangunan	Sasaran	SKPD yang melaksanakan	Nama Program
1.	Contoh : Penanggulangan Kemiskinan	Contoh : Meningkatnya kesejahteraan penduduk miskin sehingga prosentase penduduk miskin dapat mencapai 14,4% pada akhir tahun 2011	Contoh : 1. Dinas Sosial; 2. Dinas PMD; 3. Dinas kesehatan;	Contoh : Pemberdayaan Fakir Miskin
2.				
3.				
4.				
Dst.				
JUMLAH				

Catatan:

Prioritas disusun berdasarkan urusan pemerintahan yang menjadi kewajiban daerah, baik urusan wajib maupun urusan pilihan yang dipilih oleh daerah tersebut

BAB IV. PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM/KEGIATAN

4.1 Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Urusan Pemerintahan

Berisikan plafon anggaran sementara masing-masing urusan dan satuan kerja yang dituangkan secara deskriptif dan dalam bentuk tabulasi.

Tabel IV.1

URUSAN/SKPD		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (RP)	KET.
	2	3	4
	URUSAN WAJIB		
1	Pendidikan		
1.1	Dinas/Badan/Kantor		
1.2	Dst.....		
2	Kesehatan		
2.1	Dinas/Badan/Kantor		
2.2	Dst.....		
3	Pekerjaan Umum		
3.1	Dinas/Badan/Kantor		
3.2	Dst.....		
4	Perumahan		
4.1	Dinas/Badan/Kantor		
4.2	Dst.....		
5	Penataan Ruang		
5.1	Dinas/Badan/Kantor		
5.2	Dst.....		
6	Perencanaan Pembangunan		
6.1	Dinas/Badan/Kantor		
6.2	Dst.....		
7	Perhubungan		
7.1	Dinas/Badan/Kantor		
7.2	Dst.....		
8	Lingkungan Hidup		
8.1	Dinas/Badan/Kantor		
8.2	Dst.....		
9	Pertanahan		
9.1	Dinas/Badan/Kantor		
9.2	Dst.....		

URUSAN/SKPD		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (RP)	KET.
	2	3	4
10	Kependudukan dan Catatan Sipil		
10.1	Dinas/Badan/Kantor		
10.2	Dst.....		
11	Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak		
11.1	Dinas/Badan/Kantor		
11.2	Dst.....		
12	Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera		
12.1	Dinas/Badan/Kantor		
12.2	Dst.....		
13	Sosial		
13.1	Dinas/Badan/Kantor		
13.2	Dst.....		
14	Ketenagakerjaan		
14.1	Dinas/Badan/Kantor		
14.2	Dst.....		
15	Koperasi dan Usaha Kecil Menengah		
15.1	Dinas/Badan/Kantor		
15.2	Dst.....		
16	Penanaman Modal		
16.1	Dinas/Badan/Kantor		
16.2	Dst.....		
17	Kebudayaan		
17.1	Dinas/Badan/Kantor		
17.2	Dst.....		
18	Pemuda dan Olah Raga		
18.1	Dinas/Badan/Kantor		
18.2	Dst.....		
19	Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri		
19.1	Dinas/Badan/Kantor		
19.2	Dst.....		
20	Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian		
20.1	Dinas/Badan/Kantor/Sekretariat/ Inspektorat		
20.2	Dst.....		
21	Ketahanan Pangan		
21.1	Dinas/Badan/Kantor		
21.2	Dst.....		
22	Pemberdayaan Masyarakat dan Desa		
22.1	Dinas/Badan/Kantor		
22.2	Dst.....		
23	Statistik		
23.1	Dinas/Badan/Kantor		
23.2	Dst.....		
24	Kearsipan		
24.1	Dinas/Badan/Kantor		
24.2	Dst.....		
25	Komunikasi dan Informatika		
25.1	Dinas/Badan/Kantor		
25.2	Dst.....		
26	Perpustakaan		
26.1	Dinas/Badan/Kantor		
26.2	Dst.....		
URUSAN PILIHAN			
1	Pertanian		
1.1	Dinas/Badan/Kantor		
1.2	Dst.....		
2	Kehutanan		
2.1	Dinas/Badan/Kantor		

URUSAN/SKPD		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (RP)	KET.
	2	3	4
2.2	Dst.....		
3	Energi dan Sumberdaya Mineral		
3.1	Dinas/Badan/Kantor		
3.2	Dst.....		
4	Pariwisata		
4.1	Dinas/Badan/Kantor		
4.2	Dst.....		
5	Kelautan dan Perikanan		
5.1	Dinas/Badan/Kantor		
5.2	Dst.....		
6	Perdagangan		
6.1	Dinas/Badan/Kantor		
6.2	Dst.....		
7	Industri		
7.1	Dinas/Badan/Kantor		
7.2	Dst.....		
8	Ketransmigrasian		
8.1	Dinas/Badan/Kantor		
8.2	Dst.....		

4.2 Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Program Kegiatan

Berisikan plafon anggaran sementara berdasarkan program kegiatan yang dituangkan secara deskriptif dan dalam bentuk tabulasi.

Tabel IV.2

Plafon anggaran sementara berdasarkan program dan kegiatan
Tahun Anggaran

Urusan :
SKPD :

NOMOR	PROGRAM/KEGIATAN	SASARAN	TARGET	PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp.)
1	2	3	4	5
01	Program A			
02	Program B			
03	Program C			
04	Program D			
05	Program dst			

4.3 Plafon Anggaran Sementara Untuk Belanja Pegawai, Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga

Berisikan plafon anggaran sementara untuk belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga yang dituangkan secara deskriptif dan dalam bentuk tabulasi.

Tabel IV.3

Plafon anggaran sementara untuk belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga
Tahun Anggaran

NO.	URAIAN	PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp.)
1	Belanja Pegawai	
2	Belanja Bunga	
3	Belanja Subsidi	
4	Belanja Hibah	
5	Belanja Bantuan Sosial	
6	Belanja Bagi Hasil Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa	
7	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa	
8	Belanja Tidak Terduga	

BAB V. RENCANA PEMBIAYAAN DAERAH

Berisikan tentang target penerimaan pembiayaan daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah.

Tabel V
Rincian Plafon Anggaran Pembiayaan Tahun Anggaran 20...

NO.	URAIAN	PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp.)
	PEMBIAYAAN DAERAH	
1	Penerimaan pembiayaan	
1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran sebelumnya (SiLPA)	
1.2	Pencairan dana cadangan	
1.3	Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan	
1.4	Penerimaan pinjaman daerah	
1.5	Penerimaan kembali pemberian pinjaman	
1.6	Penerimaan piutang daerah	
	Jumlah penerimaan pembiayaan	
2	Pengeluaran pembiayaan	
2.1	Pembentukan dana cadangan	
2.2	Penyertaan modal (Investasi) daerah	
2.3	Pembayaran pokok utang	
2.4	Pembayaran utang kepada pihak ketiga	
2.5	Pemberian pinjaman daerah	
	Jumlah pengeluaran pembiayaan	
	Pembiayaan neto	

BAB VI. PENUTUP

Demikianlah Kesepakatan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD Tahun Anggaran Berkenaan dibuat untuk menjadi pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam menyusun RAPBD TA berkenaan. Pada Bab ini juga berisikan kesepakatan-kesepakatan lain antara pemerintah daerah dan DPRD terhadap PPAS.

Kolaka, 20...

BUPATI KOLAKA,

H. BUHARI MATTA

Langkah 7

Setelah Pemerintah Daerah dan DPRD memperoleh kesepakatan, maka rancangan KUA dan PPAS tersebut ditetapkan menjadi KUA dan PPAS. Kesepakatan tersebut dicapai paling lambat minggu keempat bulan Juli.

Kesepakatan antara Pemerintah Daerah dan DPRD dituangkan dalam 2 nota kesepakatan, yaitu Nota Kesepakatan KUA dan Nota Kesepakatan PPAS yang ditandatangani Bupati dan Ketua DPRD (*atau jika berhalangan, pejabat berwenang yang ditunjuk*). Nota kesepakatan yang dilampiri dokumen KUA dan PPAS dibuatkan dalam rangkap 2:

- Rangkap pertama diberikan kepada DPRD;
- Rangkap kedua diberikan kepada TAPD sebagai dasar untuk menyusun rancangan surat edaran Bupati tentang penyusunan RKA SKPD.

**Contoh Format
Nota Kesepakatan KUA**

NOTA KESEPAKATAN

ANTARA

**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KOLAKA**

NOMOR :
NOMOR :
TANGGAL :

TENTANG

**KEBIJAKAN UMUM
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 20.....**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : H. BUHARI MATTA
Jabatan : Bupati Kolaka
Alamat Kantor :
bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kabupaten Kolaka

2. a. Nama :
Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Kolaka
Alamat Kantor :

- b. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Kolaka
Alamat Kantor :

- c. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Kolaka
Alamat Kantor :

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Kolaka

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) diperlukan Kebijakan Umum APBD yang disepakati bersama antara DPRD dengan Pemerintah Daerah untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan prioritas dan plafon anggaran sementara APBD Tahun Anggaran

Berdasarkan hal tersebut di atas, para pihak sepakat terhadap kebijakan umum APBD yang meliputi asumsi-asumsi dasar dalam penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Tahun Anggaran, Kebijakan pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah, yang menjadi dasar dalam penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara dan APBD TA.

Secara lengkap Kebijakan Umum APBD Tahun Anggaran disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Tahun Anggaran

Kolaka,

20.....

BUPATI KOLAKA

.....

**selaku,
PIHAK PERTAMA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

**PIMPINAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KOLAKA**

**selaku,
PIHAK KEDUA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)

WAKIL KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)

WAKIL KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)

WAKIL KETUA

Contoh Format
Nota Kesepakatan PPAS

NOTA KESEPAKATAN

ANTARA

**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KOLAKA**

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG

**PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA
TAHUN ANGGARAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Bupati Kolaka
Alamat Kantor :

bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kabupaten Kolaka

2. a. Nama :
Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Kolaka
Alamat Kantor :
b. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Kolaka
Alamat Kantor :
c. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Kolaka
Alamat Kantor :

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Kolaka

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) perlu disusun Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) yang disepakati bersama antara DPRD dengan Pemerintah Daerah, untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) TA.

Berdasarkan hal tersebut di atas, dan mengacu pada kesepakatan antara DPRD dan Pemerintah Daerah tentang Kebijakan Umum APBD TA., para pihak sepakat terhadap Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang meliputi rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah TA., Prioritas belanja daerah, Plafon Anggaran Sementara per urusan dan SKPD, Plafon Anggaran Sementara program dan kegiatan, Plafon Anggaran Sementara belanja tidak langsung, dan rencana pengeluaran pembiayaan daerah TA. termasuk prakiraan majunya.

Secara lengkap Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Tahun Anggaran disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran

Kolaka, 20.....

BUPATI KOLAKA

**PIMPINAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KOLAKA**

.....
**selaku,
PIHAK PERTAMA**

.....
**selaku,
PIHAK KEDUA**

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)
KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)
WAKIL KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)
WAKIL KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)
WAKIL KETUA

TABEL KEGIATAN BESERTA PAGU INDIKATIF DAN PRAKIRAAN MAJU

Kode Program :

Program :

Indikator Hasil :

No	Kode Rekening Kegiatan	Kegiatan	Indikator Keluaran	Lokasi	Kelompok Sasaran	Pagu Indikatif	Prakiraan Maju		Sumber Pendanaan
							n+1	n+2	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

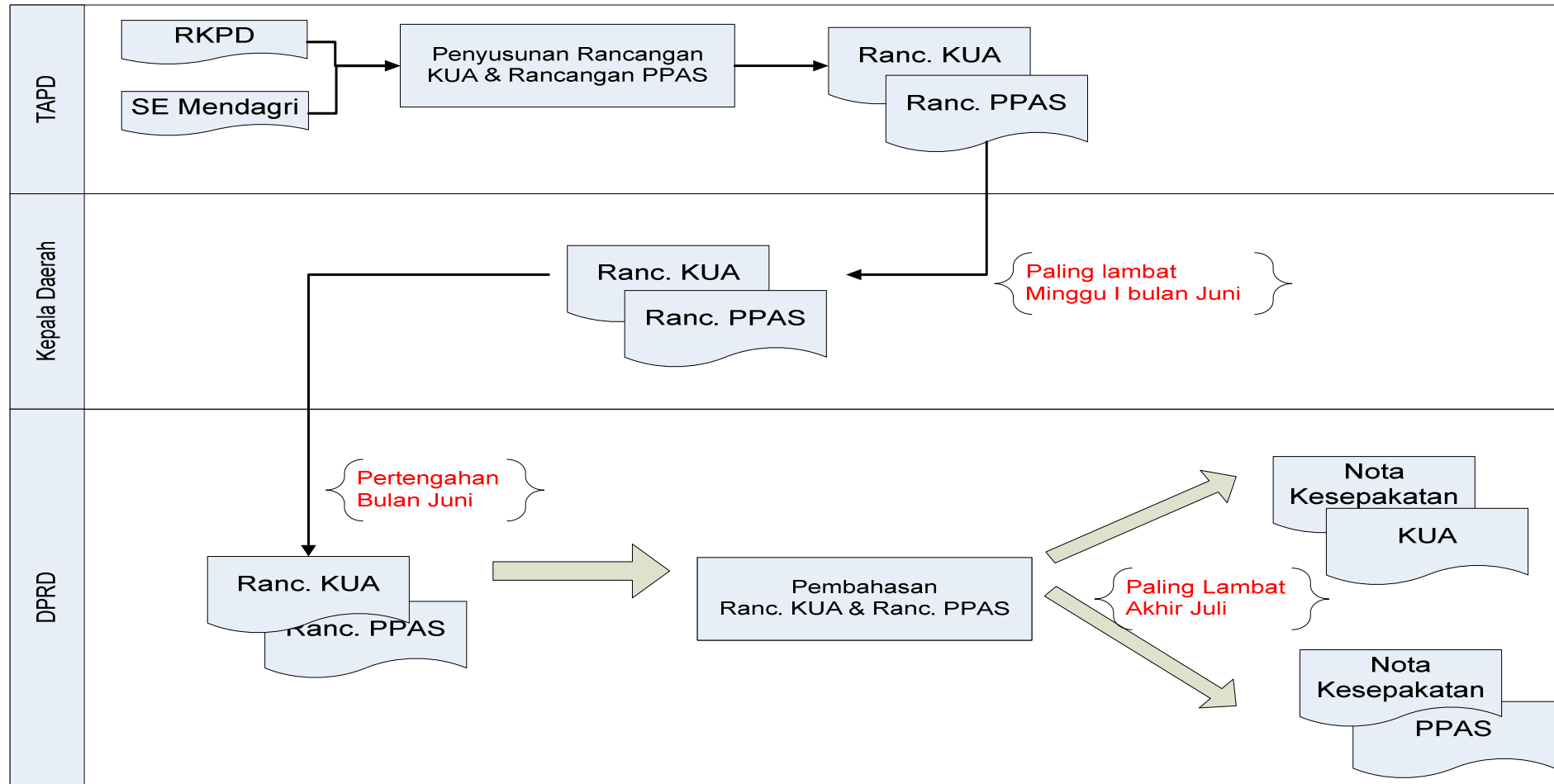
Kode Program :

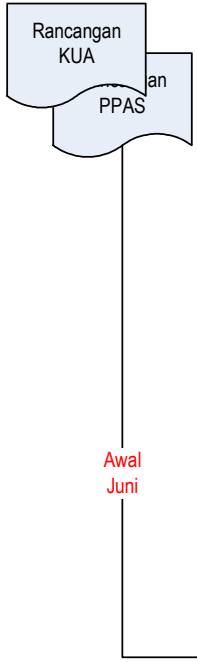
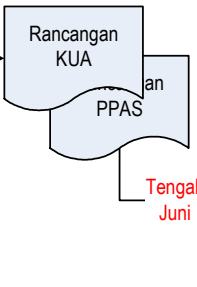
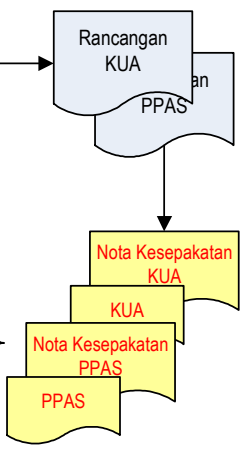
Program :

Indikator Hasil :

No	Kode Rekening Kegiatan	Kegiatan	Indikator Keluaran	Lokasi	Kelompok Sasaran	Pagu Indikatif	Prakiraan Maju		Sumber Pendanaan
							n+1	n+2	

IV. Bagan Alir



4.1. Penyusunan KUA & PPAS	TAPD	KDH	DPRD
<p>1. TAPD melakukan telaah atas RKPD dan SE Mendagri tentang Pedoman penyusunan APBD.</p> <p>2. TAPD merinci kerangka ekonomi dari RKPD menjadi kebijakan pendapatan, kebijakan belanja dan kebijakan pembiayaan, serta melakukan perhitungan kuantitatif.</p> <p>3. TAPD menyusun rancangan KUA dan PPAS. Rancangan KUA tersebut memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kondisi ekonomi makro daerah - Asumsi penyusunan APBD - Kebijakan pendapatan daerah, kebijakan belanja daerah, kebijakan pembiayaan daerah - Strategi pencapaiannya <p>Penyusunan rancangan PPAS dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - menentukan skala prioritas pembangunan daerah - menentukan prioritas program untuk masing-masing urusan - menyusun plafon anggaran sementara untuk masing-masing program/kegiatan <p>4. Sekda selaku ketua TAPD mengajukan rancangan KUA dan PPAS kepada KDH, paling lambat awal Juni.</p> <p>5. KDH mengotorisasi dan menyerahkan rancangan KUA dan PPAS kpd DPRD paling lambat pertengahan Juni.</p> <p>6. DPRD (panitia anggaran) membahas rancangan KUA dan PPAS bersama PEMDA (TAPD) untuk menghasilkan KUA, Nota Kesepakatan KUA, PPAS, dan Nota Kesepakatan PPAS. KUA dan PPAS disepakati paling lambat minggu ke-4 Juli.</p>			

SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN APBD

[B.2]

PENYUSUNAN RKA PPKD

I. Ketentuan Umum

SKPKD menyusun Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA-SKPD) dan Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD. RKA-SKPD memuat program/kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPKD selaku SKPD. Sedangkan RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah. RKA PPKD terdiri dari:

1. RKA-PPKD 1

Digunakan untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah dalam tahun anggaran yang direncanakan

2. RKA-PPKD 2.1

Digunakan untuk menyusun rencana kebutuhan belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga dalam tahun anggaran yang direncanakan

3. RKA -PPKD 3.1

Digunakan untuk merencanakan penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan

4. RKA -PPKD 3.2

Digunakan untuk merencanakan pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan

5. RKA-PPKD

Digunakan untuk mengkompilasi seluruh dokumen RKA

II. Pihak Terkait

1. Fungsi Anggaran pada SKPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- Menyusun Rincian Anggaran Pendapatan untuk menghasilkan RKA-PPKD 1
- Menyusun Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung untuk menghasilkan RKA-PPKD 2.1
- Menyusun Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah untuk menghasilkan RKA- PPKD 3.1
- Menyusun Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah untuk menghasilkan RKA- PPKD 3.2
- Mengkompilasi dokumen RKA PPKD di atas menjadi RKA-PPKD

III. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Fungsi anggaran pada SKPKD melakukan perhitungan atas estimasi dana perimbangan dan kemungkinan pendapatan lain yang merupakan transaksi Pemerintah Daerah (*misalnya: hibah dari pemerintah pusat*). Perhitungan tersebut didasarkan pada perhitungan tahun sebelumnya dan/atau informasi yang didapat dari Pemerintah.

Berdasarkan perhitungan tersebut, fungsi anggaran di SKPKD menyusun RKA-PPKD Formulir 1.

Formulir RKA-PPKD 1 merupakan formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan yang dikelola Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu, nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir RKA-PPKD 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang merupakan pendapatan pemerintah daerah dari dana perimbangan atau pendapatan pada level Pemerintah Daerah lainnya.

Formulir RKA PPKD 1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH					Formulir RKA - PPKD 1
Kabupaten Kolaka Tahun Anggaran ...					
Rincian Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
		volume	satuan	Tarif/ Harga	
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
x x X Xx xx					
x x X Xx xx					
x x X Xx xx					
x x X Xx xx					
x x X Xx xx					
x x X Xx xx					
Jumlah					
.....tanggal..... PPKD (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.					
Keterangan :					
Tanggal Pembahasan :					
Catatan Hasil Pembahasan :					
1.					
2.					
Dst					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:					
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan	
1					
2					
Dst					

Cara pengisian formulir:

- a. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan terkait.
- c. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan.
- d. Kolom 3 (volume), kolom 4 (satuan) dan kolom 5 (tarif/harga) tidak perlu diisi.
- e. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan.
- f. Formulir RKA-PPKD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-PPKD.
- g. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-PPKD 1, dengan mencantumkan nama dan jabatan PPKD.
- h. Formulir RKA-PPKD 1 ditandatangani oleh PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
- i. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-PPKD 1 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian PPKD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
- j. Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir RKA-PPKD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
- k. Formulir RKA-PPKD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- l. Apabila formulir RK-PPKD 1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian anggaran pendapatan PPKD serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan PPKD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

Langkah 2

Fungsi anggaran pada SKPKD melakukan perhitungan atas estimasi belanja tidak langsung seperti belanja bunga, belanja hibah, belanja bantuan sosial, dan bantuan keuangan. Perhitungan tersebut dilakukan berdasarkan data dari PPAS dan Renja SKPD, khususnya tabel pada Renja SKPD yang menunjukkan adanya rencana kegiatan yang direncanakan akan dibiayai dengan dana hibah dan/atau bantuan sosial.

Berdasarkan perhitungan tersebut, fungsi anggaran di SKPKD menyusun RKA-PPKD formulir 2.1.

Formulir RKA-PPKD 2.1 merupakan formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam tahun anggaran yang direncanakan.

Formulir RKA PPKD 2.1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH						Formulir RKA PPKD 2.1
Kabupaten Kolaka Tahun Anggaran ...						
Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah						
Kode Rekening	Uraian	Tahun n				Tahun n+1
		volume	Satuan	Harga satuan	Jumlah (Rp)	
1	2	3	4	5	6=(3x5)	7
x x x xx xx						
x x x xx xx						
x x x xx xx						
x x x xx xx						
x x x xx xx						
x x x xx xx						
x x x xx xx						
x x x xx xx						
Jumlah						
<p>.....,tanggal.....</p> <p>PPKD</p> <p>(tanda tangan)</p> <p><u>(nama lengkap)</u></p> <p>NIP.</p>						
Keterangan :						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil Pembahasan :						
1.						
2.						
Dst						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:						
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan		
1						
2						
dst						

Cara pengisian formulir:

- a. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja Tidak Langsung .
- b. Kolom 2 (uraian) uraian diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja Tidak Langsung.

- c. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan yang relevan sesuai dengan jenis belanja
- d. Kolom 4 (satuan) diisi dengan nama satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun dan sebagainya.
- e. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan seperti tingkat suku bunga, nilai kurs dan sebagainya.
- f. Kolom 6 (jumlah tahun n) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan jumlah harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.
- g. Kolom 7 (jumlah tahun n+1) diisi dengan perkiraan jumlah menurut jenis belanja untuk 1 tahun berikutnya.
- h. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja Tidak Langsung yang tercantum dalam kolom 7.
- i. Formulir RKA-PPKD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- j. Apabila Formulir RKA-PPKD 2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- k. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA-PPKD 2.1.
- l. Formulir RKA-PPKD 2.1 ditandatangani oleh Kepala PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
- m. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-PPKD 2.1 oleh TAPD. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala PPKD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
- n. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-PPKD 2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan .
- o. Apabila formulir RKA-PPKD 2.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala PPKD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir .
- p. Selanjutnya setiap lembar RKA-PPKD 2.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

Formulir RKA-PPKD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-PPKD.

Langkah 3

Fungsi anggaran pada SKPKD melakukan perhitungan atas estimasi SILPA pada tahun berjalan dan sumber penerimaan pembiayaan lainnya.

Berdasarkan perhitungan tersebut, fungsi anggaran di SKPKD menyusun RKA PPKD formulir 3.1. Formulir tersebut digunakan untuk menyusun rencana penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.

Formulir RKA PPKD 3.1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH					Formulir RKA - PPKD 3.1	
Kabupaten Kolaka Tahun Anggaran						
Rincian Penerimaan Pembiayaan						
Kode Rekening		Uraian			Jumlah (Rp)	
1		2			3	
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
Jumlah Penerimaan						
.....,tanggal.....						
PPKD						
(tanda tangan)						
(nama lengkap)						
NIP.						
Keterangan :						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil Pembahasan :						
1.						
2.						
Dst						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:						
No	Nama			NIP	Jabatan	Tandatangan
1						
2						
Dst						

Cara pengisian formulir:

- a. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b. Kolom 1 (*kode rekening*) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/ jenis/objek/ rincian objek penerimaan pembiayaan.
- c. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan.
- d. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam obyek penerimaan pembiayaan bersangkutan.

- e. Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan.
- f. Formulir RKA PPKD 3.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- g. Apabila Formulir RKA PPKD 3.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian penerimaan pembiayaan dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- h. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA PPKD 3.1
- i. Formulir RKA PPKD 3.1 ditandatangani oleh kepala SKPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
- j. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA PPKD 3.1 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala PPKD dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
- k. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA PPKD 3.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
- l. Apabila formulir RKA PPKD 3.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPKD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.
Selanjutnya setiap lembar RKA PPKD 3.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- m. Formulir RKA PPKD 3.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA PPKD.

Langkah 4

Fungsi anggaran pada SKPKD melakukan perhitungan atas beberapa rencana pengeluaran pembiayaan seperti pembayaran hutang, penyertaan modal atau item pengeluaran pembiayaan lainnya.

Berdasarkan perhitungan tersebut, fungsi anggaran di SKPKD menyusun RKA PPKD formulir 3.2. Formulir tersebut digunakan untuk menyusun rencana penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan

Formulir RKA PPKD 3.2

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH					Formulir RKA - PPKD 3.2	
Kabupaten Kolaka Tahun Anggaran						
Rincian Pengeluaran Pembiayaan						
Kode Rekening					Uraian	Jumlah (Rp)
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
					Jumlah Pengeluaran	
.....,tanggal.....						
PPKD						
(tanda tangan)						
(nama lengkap)						
NIP.						
Keterangan :						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil Pembahasan :						
1.						
2.						
Dst						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:						
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan		
1						
2						
dst						

Cara pengisian formulir:

- a. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun, kelompok/jenis/objek/rincian objek pengeluaran pembiayaan .
- c. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan.
- d. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek pengeluaran merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam obyek pengeluaran pembiayaan bersangkutan.

- e. Jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan.
- f. Formulir RKA PPKD 3.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- g. Apabila Formulir RKA PPKD 3.2 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian pengeluaran pembiayaan dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- h. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA PPKD 3.2
- i. Formulir RKA PPKD 3.2 ditandatangani oleh kepala SKPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
- j. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA PPKD 3.2 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala PPKD dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
- k. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA PPKD 3.2 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan .
- l. Apabila formulir RKA PPKD 3.2 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPKD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir .
Selanjutnya setiap lembar RKA PPKD 3.2 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- m. Formulir RKA PPKD 3.2 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA PPKD.

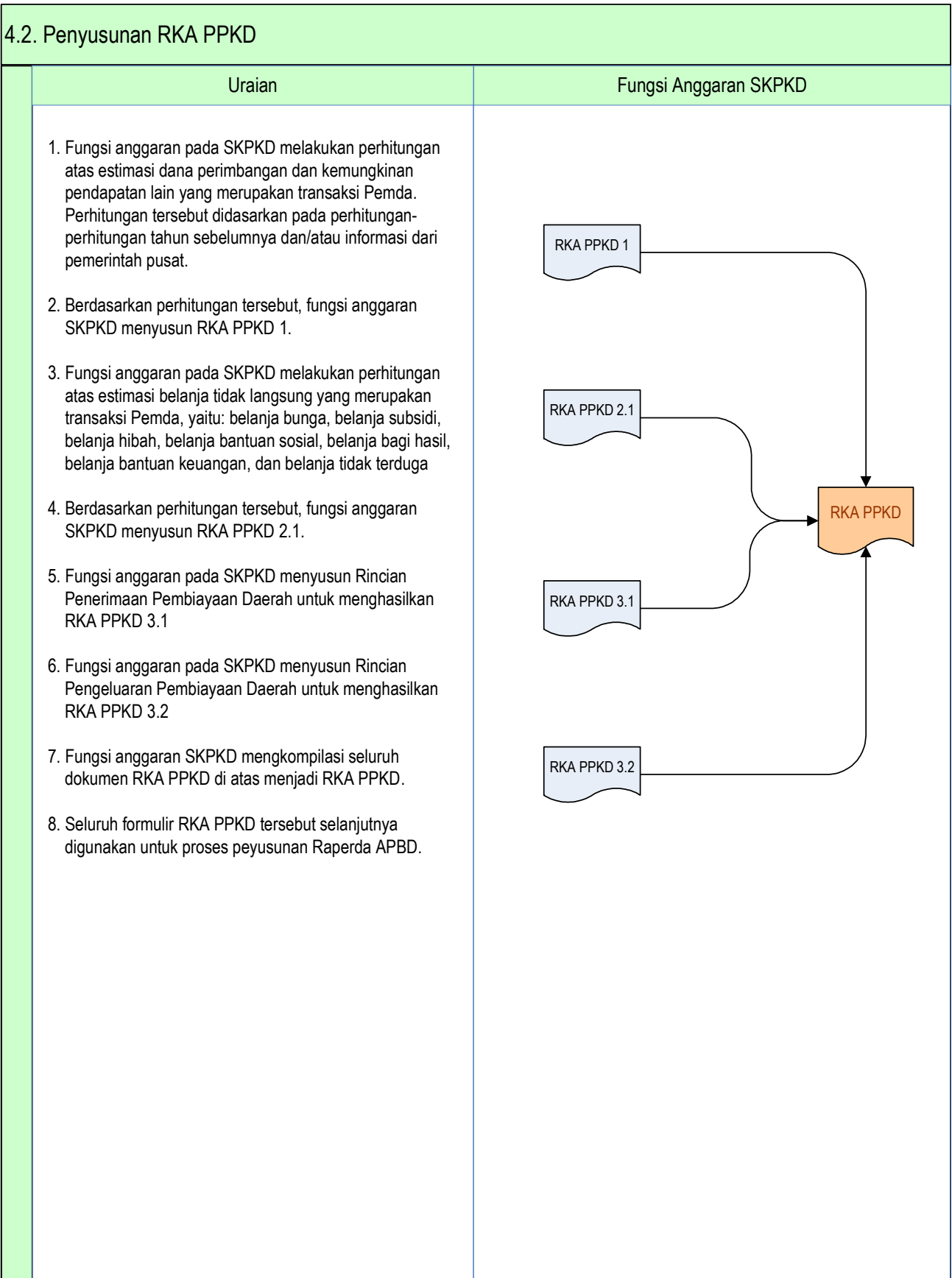
Langkah 5

Berdasarkan formulir yang dihasilkan pada langkah-langkah sebelumnya, disusun rekapitulasi menjadi RKA PPKD.

Formulir RKA PPKD merupakan formulir ringkasan anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang sumber datanya berasal dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis yang diisi dalam formulir RKA PPKD 1, jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir RKA PPKD 2.1. Setelah baris surplus dan defisit anggaran, diuraikan kembali penerimaan dan pengeluaran pembiayaan sebagaimana tercantum dalam formulir RKA-PPKD 3.1 dan formulir RKA PPKD 3.2.

- b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Tidak Langsung.
Dalam kelompok belanja Tidak Langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA-PPKD 2.1.
- c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan, selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan jenis-jenis penerimaan sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA-PPKD 3.1.
Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA-PPKD 3.2.
4. Kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan, menurut jenis belanja. Jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir RKA-PPKD 1, formulir RKA-PPKD 2.1.
5. Khusus formulir RKA-PPKD sekretariat daerah atau satuan kerja pengelola keuangan daerah sebagaimana diterangkan di atas, pada kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
Selanjutnya pada kolom 2 diisi dengan uraian pembiayaan neto untuk menerangkan selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam kolom 3.
Pencantuman mengenai ringkasan pembiayaan pada formulir RKA-PPKD pada prinsipnya sama dengan yang diuraikan dalam formulir RKA-PPKD 3.1 dan formulir RKA-PPKD 3.2
6. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-PPKD, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala PPKD.
7. Formulir RKA-PPKD ditandatangani oleh Kepala PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
8. Formulir RKA-PPKD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
9. Apabila formulir RKA-PPKD lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari ringkasan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan PPKD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

IV. Bagan Alir



SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN APBD

[B.3]

PENYUSUNAN RKA-SKPD

I. Ketentuan Umum

SKPD menyusun Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA-SKPD), dengan berpedoman pada SE Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD. RKA-SKPD terdiri dari:

1. RKA-SKPD 1
Digunakan untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan
2. RKA-SKPD 2.1
Digunakan untuk menyusun rencana kebutuhan belanja pegawai di tiap-tiap SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan
3. RKA-SKPD 2.2.1
Digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan
4. RKA-SKPD 2.2
merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap formulir RKA-SKPD 2.2.1 (rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan SKPD)
5. RKA-SKPD
Digunakan untuk mengkompilasi seluruh dokumen RKA sebelumnya

II. Pihak Terkait

1. SKPD

Dalam kegiatan ini, SKPD memiliki tugas sebagai berikut:

- Menyusun RKA berdasarkan Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD
- Menyusun Rincian Anggaran Pendapatan untuk menghasilkan RKA-SKPD 1
- Menyusun Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.1
- Menyusun Rincian Anggaran Belanja Langsung untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.2.1 untuk kemudian digabung dalam rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.2
- Mengkompilasi dokumen RKA-SKPD di atas menjadi RKA-SKPD

III. Langkah-langkah Teknis

Langkah 1

SKPD mempelajari SE Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD, terutama tentang daftar kegiatan yang termuat dalam KUA dan PPAS, kode rekening, serta standar satuan harga. SE Kepala Daerah merupakan pedoman bagi tiap-tiap SKPD untuk menyusun RKA-SKPD.

Langkah 2

SKPD menyusun RKA-SKPD dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu, dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja¹. Dokumen RKA-SKPD terdiri dari Rincian Anggaran Pendapatan, Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung, Rincian Anggaran Belanja Langsung, dan Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung.

Berikut ini langkah-langkah pengisian dokumen RKA-SKPD:

Langkah 3

Formulir RKA SKPD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir RKA SKPD 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau penerimaan tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

¹ Pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah disusun menggunakan prakiraan maju. Prakiraan maju merupakan perkiraan kebutuhan anggaran untuk program dan kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan. Pendekatan penganggaran terpadu merupakan perpaduan antara proses perencanaan dan penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan di seluruh lingkungan SKPD. Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan dan hasil serta manfaat yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut.

Formulir RKA SKPD 1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir RKA SKPD 1
Kabupaten Kolaka Tahun Anggaran ...						
Urusan Pemerintahan : x. xx.						
Organisasi : x. xx. xx.						
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)	
		Volume	Satuan	Tarif/ Harga		
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)	
x x x xx xx						
x x x xx xx						
x x x xx xx						
x x x xx xx						
x x x xx xx						
x x x xx xx						
x x x xx xx						
x x x xx xx						
x x x xx xx						
Jumlah						
....., tanggal						
Kepala SKPD						
(tanda tangan)						
(_____)						
NIP.						
Keterangan :						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil Pembahasan :						
1.						
2.						
Dst						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:						
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan		
1						
2						
Dst						

Cara pengisian formulir:

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

5. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan.
6. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kaki lima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemda yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
7. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
8. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
9. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
10. Formulir RKA SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA SKPD.
11. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
12. Formulir RKA SKPD 1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.
13. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA SKPD 1 oleh TAPD. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
14. Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir RKA SKPD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP, dan jabatan.
15. Formulir RKA SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
16. Apabila formulir RKA SKPD 1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian anggaran pendapatan SKPD serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

Langkah 4

Formulir RKA SKPD 2.1 sebagai formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja pegawai di tiap-tiap SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.

Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja², pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

Formulir RKA SKPD 2.1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir RKA SKPD 2.1
Kabupaten Kolaka Tahun Anggaran ...						
Urusan Pemerintahan : x. xx.						
Organisasi : x. xx. xx.						
Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening		Uraian	Tahun n			Tahun n+1
			Volume	Satuan	Harga satuan		Jumlah (RP)
1		2	3	4	5	6=(3x5) 7
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
Jumlah						
....., tanggal						
Kepala SKPD						
(tanda tangan)						
(_____)						
NIP.						
Keterangan :						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil Pembahasan :						
1.						
2.						
Dst						
TAPD:						
No	Nama		NIP	Jabatan	Tandatangan	
1						
2						
Dst						

² Prestasi kerja yang hendak dicapai terdiri dari indikator, tolok ukur kinerja dan target kinerja. RKA SKPD yang disusun dengan pendekatan prestasi kerja harus berpedoman pada:

- Indikator kinerja
- Capaian atau target kinerja
- Analisis standar belanja
- Standar satuan harga
- Standar pelayanan minimal

Analisis standar belanja merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan. Standar satuan harga merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku disuatu daerah yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah. Standar pelayanan minimal merupakan tolok ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah.

Cara pengisian formulir:

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
4. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan SKPD.
5. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja tidak langsung.
6. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang atau pegawai.
7. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
8. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
9. Kolom 6 (jumlah tahun n) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan jumlah satuan dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.
10. Kolom 7 (jumlah tahun n+1) diisi dengan perkiraan jumlah menurut jenis belanja untuk satu tahun berikutnya.
11. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja tidak langsung yang tercantum dalam kolom 7.
12. Formulir RKA SKPD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
13. Apabila formulir RKA SKPD 2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja tidak langsung SKPD dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
14. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA SKPD 2.1.
15. Formulir RKA SKPD 2.1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP bersangkutan.
16. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA SKPD 2.1 oleh TAPD. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
17. Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir RKA SKPD 2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP, dan jabatan.
18. Apabila formulir RKA SKPD 2.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPD, serta keterangan,

tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, jabatan dan tanda tangan TAPD ditempatkan pada halaman terakhir.

19. Selanjutnya setiap lembar RKA SKPD 2.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota TAPD.
20. Formulir RKA SKPD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA SKPD.

Langkah 5

Formulir RKA SKPD 2.2.1 digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan. Dengan demikian apabila dalam satu program terdapat satu atau lebih kegiatan maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir RKA SKPD 2.2.1 masing-masing.

SKPD harus memperhatikan bahwa ada dua kelompok program dan kegiatan yang dilakukan masing-masing SKPD. Kelompok program dan kegiatan tersebut adalah:

Program dan Kegiatan Pada Setiap SKPD

Program dan kegiatan pada setiap SKPD merupakan kegiatan yang rutin dilaksanakan tiap-tiap SKPD untuk mendukung kelancaran operasional sehari-hari di masing-masing SKPD. Oleh karena itu satu program dan kegiatan dapat digunakan oleh beberapa bahkan semua SKPD. Salah satu contoh kegiatan pada setiap SKPD adalah penyediaan jasa surat menyurat. Kode rekening program dan kegiatan yang memuat kegiatan pendukung dimulai dari program 1 sampai 14. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada contoh.

Program dan Kegiatan Utama (*Main Activity*)

Program dan kegiatan utama harus sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing SKPD yang telah ditetapkan dalam Kebijakan Umum APBD. Sehingga tidak mungkin terjadi pengulangan penggunaan program dan kegiatan disini, satu program dan kegiatan hanya akan dijalankan oleh satu SKPD. Kode rekening program dan kegiatan yang memuat kegiatan utama SKPD dimulai pada program urutan ke-15 hingga seterusnya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada contoh.

Contoh:

Berikut ini diberikan contoh penulisan kode rekening program dan kegiatan bagi Dinas Kesehatan (kode organisasi 11) dan Dinas Pendidikan (kode organisasi 08). Kedua Dinas ini pasti mempunyai program dan kegiatan rutin yang saling beririsan. Namun keduanya tidak mungkin mempunyai program dan kegiatan utama yang sama karena menjalankan urusan yang berbeda. Lalu bagaimana penggunaan kode rekeningnya? Pembaca dapat melihatnya pada ilustrasi berikut.

Program dan Kegiatan Pada Setiap SKPD

Dinas Kesehatan menganggarkan tiga kegiatan pada setiap SKPD sedangkan Dinas Pendidikan menganggarkan empat program dan kegiatan pada setiap SKPD. Tiga dari empat kegiatan pendukung Dinas Pendidikan beririsan dengan Dinas Kesehatan.

Program dan Kegiatan Dinas Pendidikan adalah:

Program 1 : Pelayanan administrasi perkantoran

Kegiatan 1 : Penyediaan jasa surat menyurat

Kegiatan 2 : Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik

Kegiatan 3 : Penyediaan alat tulis kantor

Program 2 : Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur

Kegiatan 1 : Pendidikan dan pelatihan formal

Program dan Kegiatan Dinas Kesehatan adalah:

Program 1 : Pelayanan administrasi perkantoran

Kegiatan 1 : Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik

Kegiatan 2 : Penyediaan alat tulis kantor

Program 2 : Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur

Kegiatan 1 : Pendidikan dan pelatihan formal

Maka kode rekening program dan kegiatan pada setiap SKPD tersebut adalah sebagai berikut:

Kode Rekening				Uraian
1.01				Wajib Pendidikan
1.01	1.01.01			Dinas Pendidikan
1.01	1.01.01	01		Pelayanan Administrasi Perkantoran
1.01	1.01.01	01	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat
1.01	1.01.01	01	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik
1.01	1.01.01	01	03	Penyediaan Alat Tulis Kantor
1.01	1.01.01	02		Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
1.01	1.01.01	02	01	Pendidikan dan Pelatihan Formal
1.02				Wajib Kesehatan
1.02	1.02.02			Dinas Kesehatan
1.02	1.02.02	01		Pelayanan Administrasi Perkantoran
1.02	1.02.02	01	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik
1.02	1.02.02	01	03	Penyediaan Alat Tulis Kantor
1.02	1.02.02	02		Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
1.02	1.02.02	02	01	Pendidikan dan Pelatihan Formal

Dari contoh diatas dapat dilihat bahwa uraian program dengan kode 01 pada Dinas Pendidikan sama dengan uraian program dengan kode 01 pada Dinas Kesehatan. Inilah yang dimaksud dengan kode program dan kegiatan tidak terpengaruh oleh urusan.

Program dan Kegiatan Utama (Main Activity)

Pendidikan merupakan urusan wajib pemerintahan yang pertama. Pada tahun anggaran yang sedang direncanakan, Dinas Pendidikan yang melaksanakan urusan wajib

pendidikan menganggarkan empat program dan kegiatan utama yang merupakan pengejawatahan Rencana Strategis Pemerintah Daerah.

Kesehatan merupakan urusan wajib pemerintahan yang kedua. Pada tahun anggaran yang sedang direncanakan, Dinas Kesehatan yang melaksanakan urusan wajib kesehatan menganggarkan empat program dan kegiatan utama yang merupakan pengejawatahan Rencana Strategis Pemerintah Daerah.

Kode Rekening				Uraian
1.01				Wajib Pendidikan
1.01	1.01.01			Dinas Pendidikan
1.01	1.01.01	16		Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun
1.01	1.01.01	16	03	Penambahan ruang kelas sekolah
1.01	1.01.01	16	04	Penambahan ruang guru sekolah
1.01	1.01.01	18		Pendidikan Non Formal
1.01	1.01.01	18	02	Pemberian bantuan operasional pendidikan non formal
1.01	1.01.01	18	03	Pembinaan pendidikan kursus dan kelembagaan
1.02	1.02.02			Wajib Kesehatan
1.02	1.02.02			Dinas Kesehatan
1.02	1.02.02	16		Upaya Kesehatan Masyarakat
1.02	1.02.02	16	03	Pengadaan, peningkatan, dan perbaikan sarana dan prasarana puskesmas dan jaringannya
1.02	1.02.02	16	04	Penyelenggaraan pencegahan dan pemberantasan penyakit menular dan wabah
1.02	1.02.02	18		Program Pengembangan Obat Asli Indonesia
1.02	1.02.02	18	02	Pengembangan standarisasi tanaman obat bahan alam indonesia
1.02	1.02.02	18	03	Peningkatan promosi obat bahan alam indonesia di dalam dan di luar negeri

di atas dapat dilihat bahwa uraian program dengan kode 16 pada Dinas Pendidikan berbeda dengan uraian program dengan kode 16 pada Dinas Kesehatan. Meskipun kode program kedua dinas ini sama namun program yang dilaksanakan berbeda. Inilah yang dimaksud dengan kode program dan kegiatan terpengaruh oleh urusan. Kedua dinas ini tidak mungkin melaksanakan program yang sama karena program dan kegiatan dari masing-masing urusan telah disempurnakan dengan Permendagri No.59/2007.

Formulir RKA SKPD 2.2.1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA – SKPD
Kabupaten Kolaka Tahun Anggaran					2.2.1
Urusan Pemerintahan : x. xx.					
Organisasi : x. xx xx.					
Program : x. xx xx. xx.					
Kegiatan : x. xx. xx. xx. xx.					
Lokasi kegiatan					
Jumlah Tahun n-1 Rp (.....)					
Jumlah Tahun n Rp (.....)					
Jumlah Tahun n+1 Rp (.....)					
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung					
Indikator		Tolok Ukur Kinerja			Target Kinerja
Capaian Program					
Masukan					
Keluaran					
Hasil					
Kelompok Sasaran Kegiatan :					
Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening		Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
		Volum e	Satua n	Harga satuan	
1		2	3	4	5
x	x	X	xx	xx	6=(3x5)
x	x	X	xx	xx	
x	x	X	xx	xx	
x	x	X	xx	xx	
x	x	X	xx	xx	
Jumlah					
....., tanggal					
Kepala SKPD					
(tanda tangan)					
(.....)					
NIP.					
Keterangan :					
Tanggal Pembahasan :					
Catatan Hasil Pembahasan :					
1.					
Dst					
TAPD:					
No	Nama			NIP	Jabata n
1					
dst					

Cara pengisian formulir:

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.

3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
4. Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh SKPD untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
5. Baris kolom kegiatan³ diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
6. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan.
7. Baris kolom jumlah tahun n-1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk satu tahun sebelumnya.
8. Baris kolom jumlah tahun n diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan.
9. Baris kolom jumlah tahun n+1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya.
10. Indikator dan tolok ukur kinerja belanja langsung⁴.

Contoh 1

Program	: Peningkatan peran serta dan kesetaraan gender dalam pembangunan
Kegiatan	: Pelatihan keterampilan untuk peningkatan kualitas dan produktivitas hasil jahitan ibu-ibu rumah tangga
Tolok ukur untuk masukan	: Jumlah dana yang dibutuhkan
Target kinerja untuk masukan	: Rp 100.000.000,-
Tolok ukur untuk keluaran	: Terlatihnya ibu-ibu rumah tangga medayagunakan peralatan menjahit secara optimal
Target kinerja untuk keluaran	: 500 orang
Tolok ukur untuk hasil	: Meningkatnya kemampuan menjahit ibu-ibu rumah tangga yang dilatih
Target kinerja untuk hasil	: 450 orang dari 5000 orang (9% dari target capaian program)

³ Kegiatan merupakan tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.

⁴ Indikator kinerja merupakan ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang direncanakan. Tolok ukur kinerja merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan.

Contoh 2

- Program : Program wajib belajar pendidikan dasar sembilan tahun
- Kegiatan : Pembangunan gedung sekolah SMP
- Tolok ukur untuk masukan : Jumlah dana yang dibutuhkan
- Target kinerja untuk masukan : Rp 5.000.000.000,-
- Tolok ukur untuk keluaran : Tersedianya ruang belajar bagi peserta didik SMP
- Target kinerja untuk keluaran : 5 gedung SMP
- Tolok ukur untuk hasil : Tersedia ruang belajar yang dapat menampung peserta didik SMP
- Target kinerja untuk hasil : 5 gedung untuk 600 peserta didik atau 60% dari target capaian program

11. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti status ekonomi dan gender.

Contoh 1

Ibu-ibu rumah tangga yang mempunyai potensi menjahit perlu dikembangkan namun disisi lain kemampuan ekonomi terbatas.

Contoh 2

Peserta didik usia SMP yang belum tertampung di sekolah SMP.

12. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja langsung.
13. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja langsung.
14. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
15. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
16. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
17. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah satuan dengan jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja langsung yang ditungkan dalam formulir RKA SKPD 2.2.
18. Baris jumlah merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja langsung yang tercantum dalam kolom 6.
19. Formulir RKA SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.

20. Apabila formulir RKA SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja langsung program per kegiatan SKPD dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
21. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA SKPD 2.2.1.
22. Formulir RKA SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP bersangkutan.
23. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA SKPD 2.2.1 oleh TAPD. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
24. Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir RKA SKPD 2.2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP, dan jabatan.
25. Apabila formulir RKA SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, jabatan dan tanda tangan TAPD ditempatkan pada halaman terakhir.
26. Selanjutnya setiap lembar RKA SKPD 2.2.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota TAPD.
27. Formulir RKA SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA SKPD dan RKA SKPD 2.2

Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

Langkah 6

Formulir RKA SKPD 2.2 merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap formulir RKA SKPD 2.2.1 (rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan SKPD).

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH									Formulir RKA- SKPD 2.2
Kabupaten Kolaka Tahun Anggaran ...									
Urusan Pemerintahan : X. XX.									
Organisasi : X. XX. XX.									
Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan									
Kode		Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Jumlah				Tahun n+1
Prog ram	Kegia tan				Tahun n				
					Belanja Pegawai	Barang & Jasa	Modal	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9=6+7+8	10
xx		Program ...							
	Xx	Kegiatan							
	Xx	Kegiatan							
	Xx	Dst							
xx		Program ...							
	Xx	Kegiatan							
	Xx	Kegiatan							
	Xx	Dst							
xx		Program ...							
	Xx	Kegiatan							
	Xx	Kegiatan							
xx		Dst							
	Xx	Dst							
Jumlah									

....., tanggal

Kepala SKPD

(tanda tangan)

(_____)

NIP.

Cara pengisian formulir:

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.

3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
4. Kolom 1 (kode program) diisi dengan nomor kode program.
5. Kolom 2 (kode kegiatan) diisi dengan nomor kode kegiatan.
6. Untuk nomor kode program dan kegiatan tersebut pada angka 5 dan 6 tersebut di atas disesuaikan dengan kebutuhan daerah.
7. Kolom 3 (uraian) diisi dengan uraian nama program yang selanjutnya diikuti dengan penjabaran uraian kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
8. Kolom 4 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
9. Kolom 5 (target kinerja/kuantitatif) diisi dengan target keluaran/output.
10. Kolom 6 (jumlah tahun n belanja pegawai) diisi dengan jumlah belanja pegawai per program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah belanja pegawai per program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja pegawai per kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah belanja pegawai setiap kegiatan merupakan jumlah belanja pegawai untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.
11. Kolom 7 (jumlah tahun n barang dan jasa) diisi dengan jumlah belanja barang dan jasa per program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah belanja barang dan jasa per program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja barang dan jasa per kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah belanja barang dan jasa setiap kegiatan merupakan jumlah belanja barang dan jasa untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.
12. Kolom 8 (jumlah tahun n modal) diisi dengan jumlah belanja modal per program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah belanja modal per program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja modal per kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah belanja modal setiap kegiatan merupakan jumlah belanja modal untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.
13. Kolom 9 (jumlah tahun n) diisi dengan jumlah menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah setiap kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.
14. Kolom 10 (jumlah tahun n+1) diisi dengan jumlah menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan satu tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan. Kolom ini diisi apabila program dan kegiatan tersebut diselesaikan lebih dari satu tahun. Dalam hal program dan kegiatan tersebut dalam tahun yang direncanakan merupakan tahun terakhir maka kolom 10 tidak perlu diisi.
15. Baris jumlah pada kolom 6,7,8,9, dan kolom 10 diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah program yang tercantum dalam kolom 6,7,8,9, dan kolom 10.

16. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA SKPD 2.2, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
17. Formulir RKA SKPD 2.2 ditanda tangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.
18. Formulir RKA SKPD 2.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
19. Apabila formulir RKA SKPD 2.2 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rekapitulasi anggaran belanja langsung berdasarkan program dan kegiatan serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

Langkah 7

Formulir RKA SKPD merupakan formulir ringkasan anggaran SKPD yang sumber datanya berasal dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis yang diisi dalam formulir RKA SKPD 1, jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir RKA SKPD 2.1, dan penggabungan dari seluruh jumlah kelompok dan jenis belanja langsung yang diisi dalam setiap formulir RKA SKPD 2.2.1.

Sebelum diajukan, RKA SKPD yang sudah siap ditandatangani oleh Kepala SKPD.

4. Kolom 1, diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja/nomor kode rekening pembiayaan.
Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening akun pendapatan/belanja, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/belanja.
5. Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja perangkat daerah sebagaimana dianggarkan dalam formulir RKA SKPD 1
 - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Tidak Langsung dan belanja Langsung.
Dalam kelompok belanja Tidak Langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA SKPD 2.1.
Dalam kelompok belanja Langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA SKPD 2.2.1.
6. Kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan, menurut jenis belanja. Jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir RKA SKPD 1, formulir RKA SKPD 2.1, seluruh formulir RKA SKPD 2.2.1.
7. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA SKPD, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
8. Formulir RKA SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
9. Formulir RKA SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
10. Apabila formulir RKA SKPD lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari ringkasan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan satuan kerja perangkat daerah serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

Langkah 8

PPKD mengumpulkan RKA SKPD dari tiap-tiap SKPD dan menyerahkannya kepada TAPD. TAPD membahas kesesuaian RKA SKPD dengan dokumen-dokumen berikut:

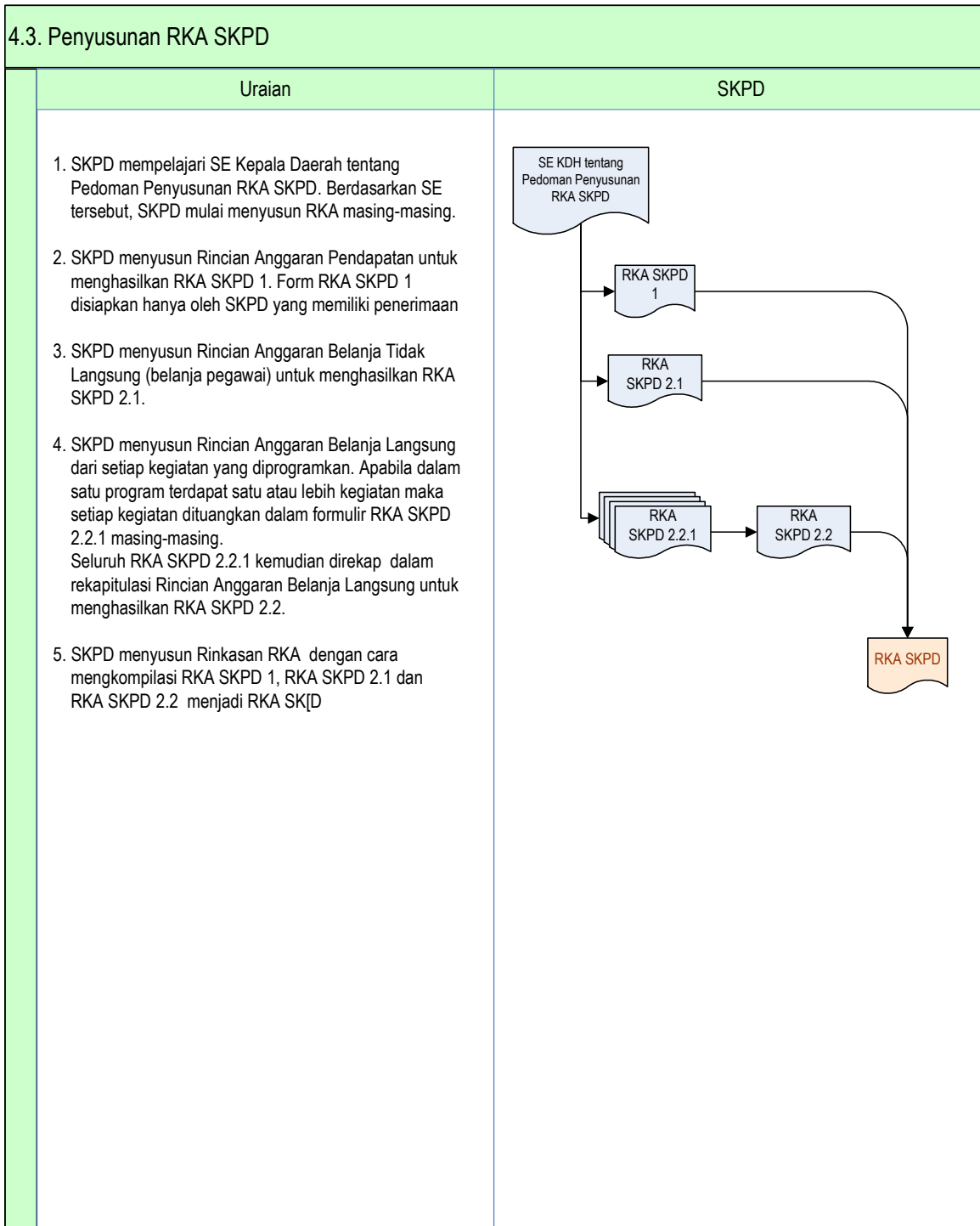
- Kebijakan Umum APBD
- Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)
- Prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya
- Dokumen perencanaan lainnya yang relevan
- Standar analisis belanja
- Standar satuan harga

- ☑ Target atau capaian kinerja
- ☑ Indikator kinerja
- ☑ Kelompok sasaran kegiatan
- ☑ Standar pelayanan minimal, dan
- ☑ Proyeksi prakiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya

Dalam kegiatan ini TAPD juga melakukan proses sinkronisasi program dan kegiatan antar RKA SKPD.

Jika TAPD menyatakan RKA SKPD tidak sesuai dengan dokumen di atas dan/atau tidak terdapat sinkronisasi antar RKA SKPD, maka RKA SKPD dikembalikan kepada Kepala SKPD untuk disempurnakan. Jika TAPD menyatakan RKA SKPD telah sesuai dengan ketentuan tersebut dan sinkron antar RKA SKPD, maka RKA SKPD diserahkan pada PPKD. RKA SKPD yang telah disempurnakan selanjutnya ditandatangani oleh Kepala SKPD, juga ditandatangani oleh PPKD.

IV. Bagan Alir



LAMPIRAN B : PERATURAN BUPATI KOLAKA
Nomor :
Tanggal :

SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN APBD

[B]

PEDOMAN PENYUSUNAN KODE REKENING

Dalam menyusun anggaran yang tertib dibutuhkan suatu kode rekening yang sistematis. Lampiran ini merupakan pedoman umum untuk membantu penyusunan kode rekening yang akan digunakan dalam penyusunan anggaran.

Pedoman ini terdiri atas :

1. Kode Rekening Aset
2. Kode Rekening Kewajiban
3. Kode Rekening Ekuitas Dana
4. Kode Rekening Pendapatan
5. Kode Rekening Belanja
6. Kode Rekening Pembiayaan

Daftar Kode Rekening yang akan digunakan dalam penyusunan APBD Kabupaten Kolaka akan dikeluarkan tiap tahun dalam bentuk Keputusan Bupati.

KODE REKENING ASET

KODE REKENING KEWAJIBAN

KODE REKENING EKUITAS DANA

KODE REKENING PENDAPATAN

KODE REKENING BELANJA

KODE REKENING PEMBIAYAAN

SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN APBD

[B.4]

PENYIAPAN RAPERDA APBD

I. Ketentuan Umum

Berdasarkan RKA-SKPD yang telah disahkan oleh PPKD dan disetujui oleh Sekretaris Daerah, PPKD menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD, termasuk dalam lampiran kedua dokumen tersebut adalah tabel prakiraan maju yang nantinya menjadi bagian tidak terpisahkan dari Perda APBD.

Rancangan Perda APBD dilengkapi dengan lampiran sebagai berikut :

.....
.....
.....
.....

II. Pihak Terkait

1. SKPD

Dalam kegiatan ini, SKPD memiliki tugas:

- Menyerahkan RKA SKPD kepada PPKD untuk memulai penyusunan Raperda APBD

2. PPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- Menyerahkan RKA-SKPD dan RKA-PPKD pada TAPD untuk dilakukan pembahasan
- Melakukan kompilasi atas RKA-SKPD dan RKA-PPKD (yang telah disempurnakan oleh TAPD) menjadi Raperda APBD beserta lampiran dan nota keuangan dengan menggunakan data tambahan
- Menyerahkan Raperda APBD beserta lampiran dan nota keuangan pada Sekretaris Daerah

3. TAPD

Dalam kegiatan ini TAPD memiliki tugas sebagai berikut:

- Menelaah RKA SKPD dari semua SKPD dan RKA PPKD
- Menyerahkan RKA-SKPD dan RKA-PPKD yang telah sesuai pada PPKD untuk dikompilasi menjadi Raperda APBD

4. Sekretaris Daerah

Dalam kegiatan ini, Sekretaris Daerah memiliki tugas sebagai berikut:

- Menyerahkan Raperda APBD beserta lampiran dan nota keuangan kepada Kepala Daerah setelah sebelumnya melakukan sosialisasi pada masyarakat

III. Langkah-langkah Teknis

Langkah 1

PPKD mengkompilasi seluruh RKA (RKA-SKPD dan RKA-PPKD) yang telah dievaluasi oleh TAPD. Berdasarkan kompilasi tersebut, PPKD menyusun lampiran-lampiran Raperda APBD, yang terdiri dari:

1. Ringkasan APBD
2. Ringkasan APBD (menurut urusan pemerintahan dan organisasi)
3. Rincian APBD (menurut urusan pemerintahan, organisasi, pendapatan, belanja, dan pembiayaan)
4. Rekapitulasi belanja (menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan)
5. Rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan Negara
6. Tabel kegiatan beserta pagu anggaran dan prakiraan majunya.

Dokumen-dokumen di atas akan dilengkapi dengan data-data lain yang dibutuhkan dalam penyusunan Raperda APBD. Rincian anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam lampiran-lampiran diatas diuraikan hanya sampai dengan jenis.

Langkah 2

Untuk kepentingan penyusunan Raperda APBD, PPKD terlebih dahulu mengumpulkan data-data dari pihak-pihak terkait yang kemudian akan ditambahkan sebagai lampiran Raperda APBD. Data-data tersebut adalah:

1. Daftar jumlah pegawai
2. Daftar piutang daerah
3. Daftar investasi daerah
4. Daftar perkiraan penambahan atau pengurangan aset tetap
5. Daftar perkiraan penambahan atau pengurangan aset lain-lain
6. Daftar kegiatan yang dianggarkan kembali
7. Daftar dana cadangan daerah
8. Daftar pinjaman daerah

Langkah 3

Berdasarkan dokumen-dokumen yang telah dibuat dalam langkah kedua dan data-data yang telah dikumpulkan pada langkah ketiga, PPKD menyusun Raperda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan. Selanjutnya, PPKD menyerahkan Raperda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada Kepala Daerah untuk dibahas dengan DPRD, dengan sebelumnya diserahkan kepada Sekretaris Daerah untuk disosialisasikan kepada masyarakat.

**FORMAT
RANCANGAN PERATURAN DAERAH
KABUPATEN KOLAKA
NOMOR TAHUN**

TENTANG

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOLAKA

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memenuhi ketentuan Pasal 185 ayat (4) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) bersama Kepala Daerah telah menyempurnakan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran.....sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun.....tentang Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten Kolaka Tahun Anggaran
 - b. bahwa penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan agar Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran.....tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu ditetapkan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kolaka;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);
 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3685) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4048);
 3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1997 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3688);
 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
 6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 8. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 10. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4437);
 11. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4138);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4139);
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416);
 16. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor a502);
 17. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
 18. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
 19. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
 20. 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);
 21. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
 22. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor L40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 23. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan penerapan Standar pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
 24. 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);
 25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 27. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor... Tahun ... tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

**Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KOLAKA
dan
BUPATI KOLAKA**

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA TENTANG ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran..... sebagai berikut:

1.	Pendapatan Daerah	Rp.....	
2.	Belanja Daerah	Rp.....	
			(-)
	Surplus/(Defisit)	Rp.....	
3.	Pembiayaan Daerah:		
	a. Penerimaan	Rp.....	
	b. Pengeluaran	Rp.....	(-)
	Pembiayaan Netto	Rp.....	(-)
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran tahun Berkenaan:	Rp.....	

Pasal 2

- (1) Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri dari :
 - a. Pendapatan Asli Daerah sejumlah Rp.....
 - b. Dana perimbangan sejumlah Rp.....
 - c. Lain-lain pendapatan daerah yang sah sejumlah Rp.....
- (2) Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari jenis pendapatan:
 - a. Pajak daerah sejumlah Rp.....
 - b. Retribusi daerah sejumlah Rp.....
 - c. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan sejumlah Rp.....
 - d. Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah sejumlah Rp.....
- (3) Dana perimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari jenis pendapatan:
 - a. Dana bagi hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak sejumlah Rp.....
 - b. Dana alokasi umum sejumlah Rp.....
 - c. Dana alokasi khusus sejumlah Rp.....
- (4) Lain-lain pendapatan daerah yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari jenis pendapatan:
 - a. Hibah sejumlah Rp.....
 - b. Dana darurat sejumlah Rp.....
 - c. Dana Bagi Hasil Pajak sejumlah Rp.....
 - d. Dana Penyesuaian dan otonomi khusus sejumlah Rp.....
 - e. Bantuan keuangan dari Provinsi/Kabupaten/Kabupaten atau dari pemerintah daerah lainnya sejumlah Rp.....

Pasal 3

- (1) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri dari :
 - a. Belanja Tidak Langsung sejumlah Rp.....
 - b. Belanja Belanja Langsung sejumlah Rp.....
- (2) Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari jenis belanja:
 - a. Belanja pegawai sejumlah Rp.....
 - b. Belanja bunga sejumlah Rp.....
 - c. Belanja subsidi sejumlah Rp.....
 - d. Belanja hibah sejumlah Rp.....

- e. Belanja bantuan sosial sejumlah Rp.....
 - f. Belanja Bagi Hasil sejumlah Rp.....
 - g. Belanja Bantuan Keuangan sejumlah Rp.....
 - h. Belanja Tidak Terduga sejumlah Rp.....
- (3) Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari jenis belanja:
- a. Belanja pegawai sejumlah Rp.....
 - b. Belanja barang dan jasa sejumlah Rp.....
 - c. Belanja Modal sejumlah Rp.....

Pasal 4

- (1) Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri dari :
- a. Penerimaan sejumlah Rp.....
 - b. Pengeluaran sejumlah Rp.....
- (2) Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari jenis pembiayaan :
- a. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA) sejumlah Rp.....
 - b. Pencairan Dana Cadangan sejumlah Rp.....
 - c. Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang dipisahkan sejumlah Rp.....
 - d. Penerimaan pinjaman daerah sejumlah Rp.....
 - e. Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman sejumlah Rp.....
 - f. Penerimaan Piutang Daerah sejumlah Rp.....
- (3) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari jenis pembiayaan:
- a. Pembentukan dana cadangan sejumlah Rp.....
 - b. Penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah sejumlah Rp.....
 - c. Pembayaran pokok utang sejumlah Rp.....
 - d. Pemberian Pinjaman Daerah sejumlah Rp.....

Pasal 5

Uraian lebih lanjut Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini, terdiri dari:

- | | | |
|-----|---------------|---|
| 1. | Lampiran I | Ringkasan APBD; |
| 2. | Lampiran II | Ringkasan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi SKPD; |
| 3. | Lampiran III | Rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi SKPD, pendapatan, belanja dan pembiayaan; |
| 4. | Lampiran IV | Rekapitulasi belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi SKPD, program, dan kegiatan; |
| 5. | Lampiran V | Rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara; |
| 6. | Lampiran VI | Daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan; |
| 7. | Lampiran VII | Daftar piutang daerah; |
| 8. | Lampiran VIII | Daftar penyertaan modal (investasi) daerah; |
| 9. | Lampiran IX | Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah; |
| 10. | Lampiran X | Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain; |
| 11. | Lampiran XI | Daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini; |
| 12. | Lampiran XII | Daftar dana cadangan daerah; dan |
| 13. | Lampiran XIII | Daftar pinjaman daerah dan obligasi. |

Pasal 6

Bupati menetapkan Peraturan tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai landasan operasional pelaksanaan APBD.

Pasal 7

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI KOLAKA

H. BUHARI MATTA

**) Perda ini dinyatakan sah
pada tanggal

Diundangkan dalam Lembaran Daerah
Kabupaten Kolaka
Nomor Tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOLAKA,

tandatangan

(NAMA JELAS)
NIP

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA TAHUN NOMOR

KABUPATEN KOLAKA
RINGKASAN APBD
TAHUN ANGGARAN

No. Urut	Uraian	Jumlah
1	2	3
1.	PENDAPATAN DAERAH	
1.1	Pendapatan asli daerah	
1.1.1	Pajak daerah	
1.1.2	Retribusi daerah	
1.1.3	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	
1.1.4	Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah	
1.2	Dana perimbangan	
1.2.1	Dana bagi hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak	
1.2.2	Dana alokasi umum	
1.2.3	Dana alokasi khusus	
1.3	Lain-lain pendapatan daerah yang sah	
1.3.1	Hibah	
1.3.2	Dana darurat	
1.3.3	Bagi hasil pajak dari pemerintah daerah lainnya	
1.3.4	Dana penyesuaian dan Otonomi khusus	
1.3.5	Bantuan Keuangan dari pemerintah daerah lainnya	
	Jumlah Pendapatan	
2.	BELANJA DAERAH	
2.1	Belanja Tidak Langsung	
2.1.1	Belanja pegawai	
2.1.2	Belanja bunga	
2.1.3	Belanja subsidi	
2.1.4	Belanja hibah	
2.1.5	Belanja bantuan social	
2.1.6	Belanja Bagi Hasil Kepada Provinsi/Kabupaten/Kabupaten dan Pemerintahan Desa	
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi/Kabupaten/Kabupaten dan Pemerintahan Desa	
2.1.8	Belanja Tidak Terduga	
2.2	Belanja Langsung	
2.2.1	Belanja pegawai	
2.2.2	Belanja barang dan jasa	
2.2.3	Belanja modal	
	Jumlah Belanja	
	Surplus/(Defisit)	

3.	PEMBIAYAAN DAERAH	
3.1	Penerimaan pembiayaan	
3.1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA)	
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan	
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
3.1.4	Penerimaan Pinjaman daerah	
3.1.5	Penerimaan kembali Pemberian Pinjaman	
3.1.6	Penerimaan Piutang daerah	
	Jumlah penerimaan pembiayaan	
3.2	Pengeluaran pembiayaan	
3.2.1	Pembentukan dana cadangan	
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah	
3.2.3	Pembayaran pokok utang	
3.2.4	Pembayaran utang kepada pihak ketiga	
3.2.5	Pemberian Pinjaman Daerah	
	Jumlah pengeluaran pembiayaan	
	Pembiayaan netto	
3.3	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SiLPA)	

Kolaka, 20.....

BUPATI KOLAKA

H. BUHARI MATTA

Format Ringkasan APBD Menurut Urusan Pemerintahan Daerah & Organisasi

KABUPATEN KOLAKA
RINGKASAN APBD MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI
TAHUN ANGGARAN

Kode			Urusan Pemerintahan Daerah	Pendapatan	Belanja		
					Tidak Langsung	Langsung	Jumlah Belanja
1	2	3	4	5	6		
1			URUSAN WAJIB				
1	01		Pendidikan				
1	01	01	Dinas/Badan/Kantor				
1	01	02	Dst....				
1	02		Kesehatan				
1	02	01	Dinas/Badan/Kantor				
1	02	02	Dst....				
1	03		Pekerjaan Umum				
1	03	01	Dinas/Badan/Kantor				
1	03	02	Dst....				
1	04		Perumahan				
1	04	01	Dinas/Badan/Kantor				
1	04	02	Dst....				
1	05		Penataan Ruang				
1	05	01	Dinas/Badan/Kantor				
1	05	02	Dst....				
1	06		Perencanaan Pembangunan				
1	06	01	Dinas/Badan/Kantor				
1	06	02	Dst....				
1	07		Perhubungan				
1	07	01	Dinas/Badan/Kantor				
1	07	02	Dst....				
1	08		Lingkungan Hidup				
1	08	01	Dinas/Badan/Kantor				
1	08	02	Dst....				
1	09		Pertanahan				
1	09	01	Dinas/Badan/Kantor				
1	09	02	Dst....				
1	10		Kependudukan dan Catatan Sipil				
1	10	01	Dinas/Badan/Kantor				
1	10	02	Dst....				
1	11		Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak				
1	11	01	Dinas/Badan/Kantor				
1	11	02	Dst....				
1	12		Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera				
1	12	01	Dinas/Badan/Kantor				
1	12	02	Dst....				

1	13		Sosial				
1	13	01	Dinas/Badan/Kantor				
1	13	02	Dst...				
1	14		Ketenagakerjaan				
1	14	01	Dinas/Badan/Kantor				
1	14	02	Dst....				
1	15		Koperasi dan Usaha Kecil Menengah				
1	15	01	Dinas/Badan/Kantor				
1	15	02	.....			
1	16		Penanaman Modal				
1	16	01	Dinas/Badan/Kantor				
1	16	02	Dst....				
1	17		Kebudayaan				
1	17	01	Dinas/Badan/Kantor				
1	17	02	Dst....				
1	18		Kepemudaan dan Olah Raga				
1	18	01	Dinas/Badan/Kantor				
1	18	02	Dst....				
1	19		Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri				
1	19	01	Dinas/Badan/Kantor				
1	19	02	Dst....				
1	20		Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian				
1	20	01	Sekretariat/ Dinas /Badan /Kantor/Kecamatan/Kelurahan				
1	20	02	Dst....				
1	21		Ketahanan Pangan				
1	21	01	Dinas/Badan/Kantor				
1	21	02	Dst.....				
1	22		Pemberdayaan Masyarakat dan Desa				
1	22	01	Dinas/Badan/Kantor				
1	22	02	Dst...				
1	23		Statistik				
1	23	01	Dinas/Badan/Kantor				
1	23	02	Dst...				
1	24		Kearsipan				
1	24	01	Dinas/Badan/Kantor				
1	24	02	Dst....				
1	25		Komunikasi dan Informatika				
1	25	01	Dinas/Badan/Kantor				
1	25	02	Dst...				
2			URUSAN PILIHAN				
2	01		Pertanian				
2	01	01	Dinas/Badan/Kantor				
2	01	02	Dst...				
2	02		Kehutanan				
2	02	01	Dinas/Badan/Kantor				
2	02	02	Dst....				

2	03		Energi dan Sumberdaya Mineral				
2	03	01	Dinas/Badan/Kantor				
2	03	02	Dst...				
2	04		Pariwisata				
2	04	01	Dinas/Badan/Kantor				
2	04	02	Dst....				
2	05		Kelautan dan Perikanan				
2	05	01	Dinas/Badan/Kantor				
2	05	02	Dst....				
2	06		Perdagangan				
2	06	01	Dinas/Badan/Kantor				
2	06	02	Dst...				
2	07		Perindustrian				
2	07	01	Dinas/Badan/Kantor				
2	07	02	Dst...				
2	08		Ketransmigrasian				
2	08	01	Dinas/Badan/Kantor				
2	08	02	Dst.....				
			Jumlah				
SURPLUS / (DEFISIT)							

Kolaka, 20....

BUPATI KOLAKA

H. BUHARI MATTA

**Format Rincian APBD Menurut Urusan Pemda,
Organisasi, Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan**
**KABUPATEN KOLAKA
RINCIAN APBD MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH,
ORGANISASI, PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN**
URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx.

ORGANISASI : x. xx. xx.

KODE REKENING						URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
1						2	3	4
x.xx	x.xx.xx	00	00	4		PENDAPATAN DAERAH		
x.xx	x.xx.xx	00	00	4	1	Pendapatan asli daerah		
x.xx	x.xx.xx	00	00	4	1	1	Hasil pajak daerah	
x.xx	x.xx.xx	00	00	4	1	2	Hasil retribusi daerah	
x.xx	x.xx.xx	00	00	4	1	3	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	
x.xx	x.xx.xx	00	00	4	1	4	Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah	
x.xx	x.xx.xx	00	00	4	2	Dana perimbangan		
x.xx	x.xx.xx	00	00	4	2	1	Dana bagi hasil Pajak / Bagi Hasil Bukan Pajak	
x.xx	x.xx.xx	00	00	4	2	2	Dana alokasi umum	
x.xx	x.xx.xx	00	00	4	2	3	Dana alokasi khusus	
x.xx	x.xx.xx	00	00	4	3	Lain-lain pendapatan daerah yang sah		
x.xx	x.xx.xx	00	00	4	3	1	Dana penyeimbang dari pemerintah	
x.xx	x.xx.xx	00	00	4	3	2	Dana darurat	
x.xx	x.xx.xx	00	00	4	3	3	Pendapatan Hibah	
x.xx	x.xx.xx	00	00	4	3	4	Bagi hasil pajak dari Provinsi/Kabupaten/Kabupaten *)	
x.xx	x.xx.xx	00	00	4	3	5	Bantuan keuangan dari Provinsi/Kabupaten/Kabupaten *)	
x.xx	x.xx.xx	00	00	4	3	6	Bantuan Keuangan dari pemerintah daerah lainnya	
Jumlah Pendapatan								
x.xx	x.xx.xx	00	00	5		BELANJA DAERAH		
x.xx	x.xx.xx					Belanja Tidak Langsung		
x.xx	x.xx.xx	00	00	5	1	1	Belanja pegawai	
x.xx	x.xx.xx	00	00	5	1	2	Belanja bunga	
x.xx	x.xx.xx	00	00	5	1	3	Belanja subsidi	
x.xx	x.xx.xx	00	00	5	1	4	Belanja hibah	
x.xx	x.xx.xx	00	00	5	1	5	Belanja bantuan Sosial	
x.xx	x.xx.xx	00	00	5	1	6	Belanja bagi hasil	

KODE REKENING							URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
1							2	3	4
x.xx	x.xx.xx	00	00	5	1	7	Belanja bantuan keuangan		
x.xx	x.xx.xx	00	00	5	1	8	Belanja tak terduga		
							Belanja Langsung		
x.xx	x.xx.xx	xx					Program		
x.xx	x.xx.xx	xx	xx				Kegiatan		
x.xx	x.xx.xx	xx	xx	5	2	1	Belanja pegawai		
x.xx	x.xx.xx	xx	xx	5	2	2	Belanja barang dan jasa		
x.xx	x.xx.xx	xx	xx	5	2	3	Belanja modal		
x.xx	x.xx.xx	xx	xx				Kegiatan		
x.xx	x.xx.xx	xx	xx	5	2	1	Belanja pegawai		
x.xx	x.xx.xx	xx	xx	5	2	2	Belanja barang dan jasa		
x.xx	x.xx.xx	xx	xx	5	2	3	Belanja modal		
x.xx	x.xx.xx	xx					Program		
x.xx	x.xx.xx	xx	xx				Kegiatan		
x.xx	x.xx.xx	xx	xx	5	2	1	Belanja pegawai		
x.xx	x.xx.xx	xx	xx	5	2	2	Belanja barang dan jasa		
x.xx	x.xx.xx	xx	xx	5	2	3	Belanja modal		
x.xx	x.xx.xx	xx	xx				Kegiatan		
x.xx	x.xx.xx	xx	xx	5	2	1	Belanja pegawai		
x.xx	x.xx.xx	xx	xx	5	2	2	Belanja barang dan jasa		
x.xx	x.xx.xx	xx	xx	5	2	3	Belanja modal		
Jumlah Belanja									
Surplus/(Defisit)									
x.xx	x.xx.xx	00	00	6			PEMBIAYAAN DAERAH		
x.xx	x.xx.xx	00	00	6	1		Penerimaan pembiayaan		
x.xx	x.xx.xx	00	00	6	1	1	SiLPA tahun anggaran sebelumnya		
x.xx	x.xx.xx	00	00	6	1	2	Pencairan Dana Cadangan		
x.xx	x.xx.xx	00	00	6	1	3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang dipisahkan		
x.xx	x.xx.xx	00	00	6	1	4	Penerimaan pinjaman Daerah		
x.xx	x.xx.xx	00	00	6	1	5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman		
x.xx	x.xx.xx	00	00	6	1	6	Penerimaan Piutang Daerah		
Jumlah penerimaan pembiayaan									
x.xx	x.xx.xx	00	00	6	2		Pengeluaran pembiayaan		
x.xx	x.xx.xx	00	00	6	2	1	Pembentukan Dana cadangan		
x.xx	x.xx.xx	00	00	6	2	2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah		
x.xx	x.xx.xx	00	00	6	2	3	Pembayaran pokok utang		
x.xx	x.xx.xx	00	00	6	2	4	Pembayaran utang kepada pihak ketiga		
x.xx	x.xx.xx	00	00	6	2	5	Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah pengeluaran pembiayaan									
Pembiayaan netto									

Keterangan :

* coret yang tidak perlu

Kolaka, 20.....

BUPATI KOLAKA

H. BUHARI MATTA

Rekapitulasi Belanja Menurut Urusan
Pemda, Organisasi Program dan Kegiatan

KABUPATEN KOLAKA
REKAPITULASI BELANJA MENURUT URUSAN PEMERINTAH DAERAH, ORGANISASI
PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN

Kode				Uraian Urusan, Organisasi, Program dan Kegiatan	Jenis Belanja			JUMLAH
					Pegawai	Barang dan Jasa	Modal	
1				2	3	4	5	6=3+4+5
1.				Urusan Wajib				
1.01				Pendidikan				
1.01	1.01.01			Dinas/Badan/Kantor				
1.01	1.01.01	xx		Program.....				
1.01	1.01.01	xx	xx	Kegiatan.....				
1.01	1.01.02			Dst.....				
1.01	1.01.02	xx		Program.....				
1.01	1.01.02	xx	xx	Kegiatan.....				
1.02				Kesehatan				
1.02	1.02.01			Dinas/Badan/Kantor				
1.02	1.02.02	xx		Program.....				
1.02	1.02.02	xx	xx	Kegiatan.....				
1.02	1.02.02			Dst.....				
1.02	1.02.02	xx		Program.....				
1.02	1.02.02	xx	xx	Kegiatan.....				
1.03				Pekerjaan Umum				
1.03	1.03.01			Dinas/Badan/Kantor				
1.03	1.03.01	xx		Program.....				
1.03	1.03.01	xx	xx	Kegiatan.....				
1.03	1.03.02			Dst.....				
1.03	1.03.02	xx		Program.....				
1.03	1.03.02	xx	xx	Kegiatan.....				
1.04				Perumahan				
1.04	1.04.01			Dinas/Badan/Kantor				
1.04	1.04.01	xx		Program.....				
1.04	1.04.01	xx	xx	Kegiatan.....				
1.04	1.04.02			Dst.....				
1.04	1.04.02	xx		Program.....				
1.04	1.04.02	xx	xx	Kegiatan.....				
1.05				Dst.....				
1.12				Dst.....				
2.07				Dst.....				

2.08	2.08.01			Ketransmigrasian				
2.08	2.08.01			Dinas/Badan/Kantor				
2.08	2.08.01	xx		Program.....				
2.08	2.08.01	xx	xx	Kegiatan.....				
2.08	2.08.01			Dst.....				
2.08	2.08.01	xx		Program.....				
2.08	2.08.01	xx	xx	Kegiatan.....				
JUMLAH								

* untuk Kabupaten/Kabupaten

** Coret yang tidak perlu

Kolaka, 20....

BUPATI KOLAKA

H. BUHARI MATTA

Format Rekapitulasi Belanja Daerah

KABUPATEN KOLAKA
REKAPITULASI BELANJA DAERAH UNTUK KESELARASAN DAN
KETERPADUAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN FUNGSI DALAM
KERANGKA PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA
TAHUN ANGGARAN ...

Kode	Uraian	Belanja Tidak Langsung		Belanja Langsung		JUMLAH	
		Pegawai		Pegawai	Barang dan Jasa		Modal
1	2	3		4	5	6	7=3+4+5+6
01	Pelayanan umum						
01	1 6 Perencanaan Pembangunan						
01	1 20 Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian						
01	1 24 Kearsipan						
01	1 25 Komunikasi dan Informatika						
02	Pertahanan						
03	Ketertiban dan ketentraman						
03	1 19 Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri						
04	Ekonomi						
04	1 07 Perhubungan						
04	1 14 Ketenagakerjaan						
04	1 21 Ketahanan Pangan						
04	1 22 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa						
04	2 01 Pertanian						
04	2 02 Kehutanan						
04	2 05 Kelautan dan Perikanan						
04	2 06 Perdagangan						
04	2 07 Perindustrian						
04	2 08 Ketransmigrasian						
05	Lingkungan hidup						
05	1 05 Penataan Ruang						
05	1 08 Lingkungan Hidup						
05	1 09 Pertanahan						
06	Perumahan dan fasilitas umum						
06	1 03 Pekerjaan Umum						
06	1 04 Perumahan						
07	Kesehatan						
07	1 02 Kesehatan						
07	1 12 Keluarga Berencana						

08			Pariwisata dan budaya						
08	1	17	Kebudayaan						
08	2	04	Pariwisata						
09			Agama						
10			Pendidikan						
10	1	01	Pendidikan						
10	1	18	Kepemudaan dan Olah Raga						
11			Perlindungan sosial						
11	1	10	Kependudukan dan Catatan Sipil						
11	1	11	Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak						
11	1	12	Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera						

*) Coret yang tidak perlu

Kolaka, 20.....

BUPATI KOLAKA

H. BUHARI MATTA

Format Daftar Jumlah Pegawai

KABUPATEN KOLAKA
 DAFTAR JUMLAH PEGAWAI PER GOLONGAN DAN PER JABATAN
 TAHUN ANGGARAN...

GOLONGAN/RUANG	ESELON					NON ESELON		JUMLAH
	I	II	III	IV	V	TENAGA FUNGSIONAL	STAF	
Golongan IV/e								
Golongan IV/d								
Golongan IV/c								
Golongan IV/b								
Golongan IV/a								
JUMLAH GOLONGAN IV								
Golongan III/d								
Golongan III/c								
Golongan III/b								
Golongan III/a								
JUMLAH GOLONGAN III								
Golongan II/d								
Golongan II/c								
Golongan II/b								
Golongan II/a								
JUMLAH GOLONGAN II								
Golongan I/d								
Golongan I/c								
Golongan I/b								
Golongan I/a								
JUMLAH GOLONGAN I								
TOTAL								

*) coret yang tidak perlu

Kolaka, 20...

BUPATI KOLAKA

H. BUHARI MATTA

Format Daftar Penyertaan Modal (Investasi) Daerah

KABUPATEN KOLAKA
DAFTAR PENYERTAAN MODAL (INVESTASI) DAERAH
TAHUN ANGGARAN.....

No.	Tahun Penyertaan Modal	Nama Badan/Lembaga/ Pihak Ketiga	Dasar hukum penyertaan modal (investasi) daerah	Bentuk penyertaan Modal (investasi) daerah	Jumlah penyertaan modal (investasi) daerah	Jumlah modal yang telah disertakan sampai tahun anggaran lalu	Penyertaan modal tahun ini	Jumlah modal yang telah disertakan sampai dengan tahun ini	Sisa modal yang belum disertakan	Hasil penyertaan modal (investasi) daerah tahun ini	Jumlah modal (investasi) yang akan diterima kembali tahun ini	Jumlah Sisa Modal (Investasi) yang disertakan sampai dengan tahun ini
1	2	3	4	5	6	7	8	9=7+8	10=6-9	11	12	13=9-12
1												
2												
Dst												
JUMLAH												

Kolaka, 20....

BUPATI KOLAKA

H. BUHARI MATTA

Format Daftar Perkiraan Penambahan dan Penguranganh Aset Tetap Daerah
--

KABUPATEN KOLAKA
DAFTAR PERKIRAAN PENAMBAHAN DAN PENGURANGAN ASET TETAP DAERAH
TAHUN ANGGARAN.....

(Dalam
Rupiah)

No.	Jenis aset tetap daerah	Saldo pada akhir tahun n-2	Perkiraan penambahan tahun n-1	Perkiraan pengurangan tahun n-1	Perkiraan saldo pada akhir tahun n-1
1	2	3	4	5	6 = 3 + 4 - 5
1					
2					
3					
4					
dst					
Jumlah					

Kolaka, 20...

BUPATI KOLAKA

H. BUHARI MATTA

**Format Daftar Perkiraan Penambahan dan
Pengurangan Aset Lain-Lain**

**KABUPATEN KOLAKA
DAFTAR PERKIRAAN PENAMBAHAN DAN PENGURANGAN ASET LAIN-LAIN
TAHUN ANGGARAN.....**

No.	Jenis Aset Lainnya	Saldo pada akhir tahun n-2	Perkiraan penambahan tahun n-1	Perkiraan pengurangan tahun n-1	Perkiraan saldo pada akhir tahun n-1
1	2	3	4	5	6 = 3+4-5
1					
2					
3					
4					
5					
dst					
	Jumlah				

Kolaka, 20...

BUPATI KOLAKA

H. BUHARI MATTA

Format Daftar Kegiatan Tahun Sebelumnya yang Belum Diselesaikan dan Dianggarkan Kembali dalam Tahun Anggaran

KABUPATEN KOLAKA
DAFTAR KEGIATAN-KEGIATAN TAHUN SEBELUMNYA YANG BELUM DISELESAIKAN DAN DIANGGARKAN KEMBALI DALAM TAHUN ANGGARAN INI
TAHUN ANGGARAN

No.	Kode Kegiatan	Judul Kegiatan	Jumlah Tahun Awal Penganggaran (Rp)		Jumlah Realisasi sampai dengan akhir TA n-2 (Rp)	Jumlah Anggaran TAHUN n-1 (Rp)		Jumlah Realisasi sampai dengan akhir TA n-1 (Rp)	Jumlah sisa anggaran yang dianggarkan dalam tahun ini (Rp) TA n	
			APBD INDUK TA n-2	Perubahan APBD TA n-2		APBD INDUK TA n-1	Perubahan APBD TA n-1		INDUK	PERUBAHAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										
dst.										
JUMLAH										

Kolaka, 20....

BUPATI KOLAKA

H. BUHARI MATTA

Format Daftar Dana Cadangan

KABUPATEN KOLAKA
DAFTAR DANA CADANGAN
TAHUN ANGGARAN.....

No.	Tujuan pembentukan dana cadangan	Dasar hukum pembentukan dana cadangan	Jumlah dana cadangan yang direncanakan (Rp)	Saldo awal (Rp)	Transfer dari Kas Daerah (Rp)	Transfer ke Kas Daerah (Rp)	Saldo akhir (Rp)	Sisa dana yang belum dicadangkan (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
dst								
Jumlah								

Kolaka, 20...

BUPATI KOLAKA

H. BUHARI MATTA

Format Daftar Pinjaman Daerah

KABUPATEN KOLAKA
 DAFTAR PINJAMAN DAERAH
 TAHUN ANGGARAN

No	Sumber pinjaman daerah	Dasar Hukum Pinjaman/Obligasi	Tanggal/Tahun Perjanjian pinjaman/obligasi	Jumlah Pinjaman/Nilai Nominal Obligasi	Jangka waktu pinjaman (tahun)	Persentase bunga pinjaman	Tujuan penggunaan pinjaman	Jumlah pembayaran tahun ini (Rp)		Jumlah Sisa Pembayaran (Rp)	
								Pokok Pinjaman Daerah	Bunga	Pokok Pinjaman Daerah	Bunga
								(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Kolaka, 20....

BUPATI KOLAKA

H. BUHARI MATTA

Format Tabel Prakiraan Maju

Kode Program :

Program :

Indikator Hasil :

No	Kode Rekening Kegiatan	Kegiatan	Indikator Keluaran	Lokasi	Kelompok Sasaran	Pagu Indikatif	Prakiraan Maju		Sumber Pendanaan
							n+1	n+2	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Kode Program :

Program :

Indikator Hasil :

No	Kode Rekening Kegiatan	Kegiatan	Indikator Keluaran	Lokasi	Kelompok Sasaran	Pagu Indikatif	Prakiraan Maju		Sumber Pendanaan
							n+1	n+2	

<p style="text-align: center;">Format Sistematika Nota Keuangan</p>
--

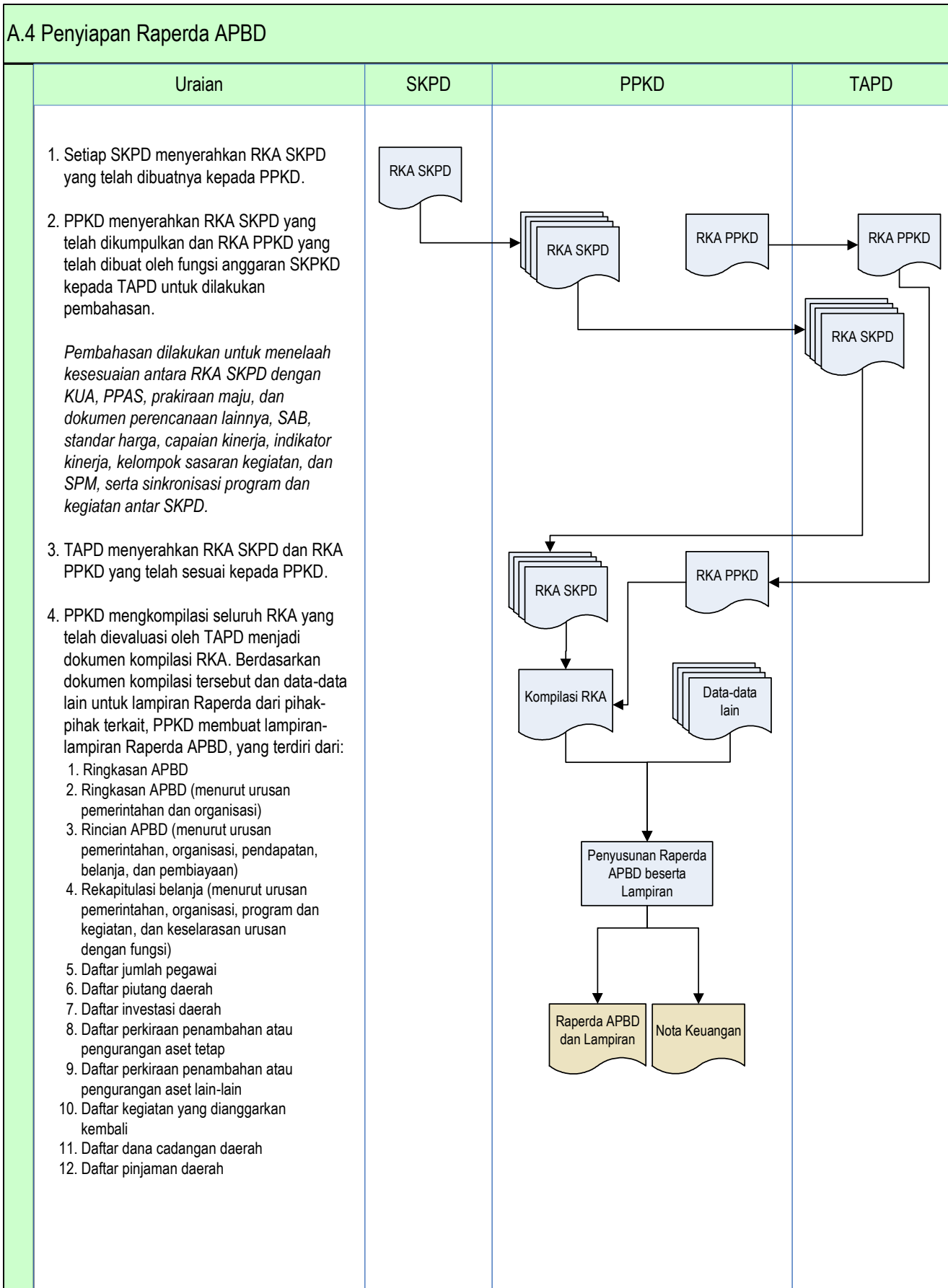
SISTEMATIKA NOTA KEUANGAN

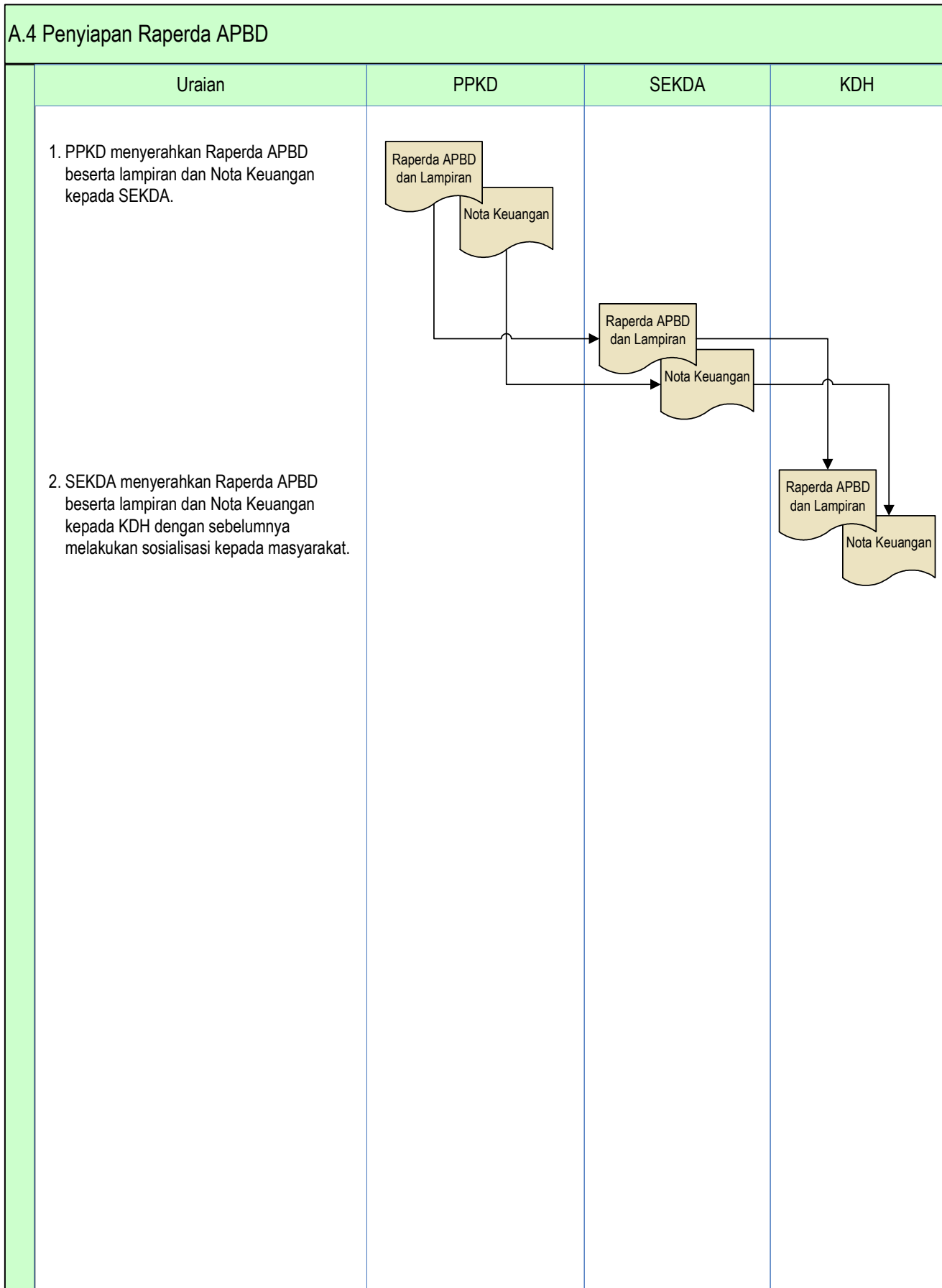
DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL DAN GRAFIK

BAB I	PENDAHULUAN
	Umum
	Maksud dan Tujuan Penyusunan Nota Keuangan
	Landasan Hukum Penyusunan Nota Keuangan
	Sistematika Penulisan Penyusunan Nota Keuangan
BAB II	KONDISI DAN KEBIJAKAN ANGGARAN PENDAPATAN
	Kondisi Umum Anggaran Pendapatan
	Arah dan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan
	Estimasi Pendapatan Daerah
BAB III	KONDISI DAN KEBIJAKAN ANGGARAN BELANJA
	Kondisi Umum Anggaran Belanja
	Arah dan Kebijakan Umum Anggaran Belanja
	Alokasi Belanja
BAB IV	KONDISI DAN KEBIJAKAN PEMBIAYAAN
	Kondisi Umum Pembiayaan
	Arah dan Kebijakan Umum Pembiayaan
	Strategi Pembiayaan Daerah
BAB V	PROGRAM DAN KEGIATAN
BAB VI	PENUTUP

IV. Bagan Alir





SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN APBD

[B.5]

PENYUSUNAN RAPER BUPATI PENJABARAN APBD

I. Ketentuan Umum

Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disusun oleh PPKD, akan dibahas bersama oleh DPRD dan pemerintah daerah. Pembahasan tersebut terutama untuk melihat kesesuaian rancangan APBD dengan KUA dan PPA yang telah disepakati sebelumnya.

Apabila rancangan Perda APBD disepakati bersama, segera disusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

II. Pihak Terkait

1. TAPD

Dalam kegiatan ini PPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- Menyiapkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD setelah diperoleh Persetujuan Bersama atas Raperda APBD, sesuai RKA-SKPD dan RKA-PPKD

2. PPKD

- Menyerahkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD kepada Bupati

III. Langkah-langkah Teknis

Langkah 1

Berdasarkan dokumen Persetujuan Bersama Raperda APBD, PPKD menyusun Penjabaran APBD yang nantinya akan ditetapkan menjadi Peraturan Bupati. Penjabaran APBD disusun menggunakan data kompilasi RKA-SKPD dan RKA-PPKD yang telah disesuaikan berdasarkan hasil persetujuan bersama antara Bupati dan Pimpinan DPRD terhadap Raperda APBD.

Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD akan dilampiri dengan:

- a. Ringkasan penjabaran anggaran pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerah
- b. Penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

PPKD kemudian menyerahkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD kepada Bupati untuk selanjutnya dievaluasi Bupati.

FORMAT RANCANGAN PERATURAN BUPATI

PERATURAN BUPATI KOLAKA

NOMOR : TAHUN

TENTANG

PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

TAHUN ANGGARAN

BUPATI KOLAKA,

Menimbang : bahwa memenuhi ketentuan Pasal Peraturan Daerah Nomor..... Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran sebagai landasan operasional pelaksanaan APBD Tahun Anggaran ..;

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang- undang Nomor 12 Tahun 1994 (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3569);
2. Undang-undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3685) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 34 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4048);
3. Undang-undang Nomor 21 Tahun 1997 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3688);
4. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
5. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
6. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor a389);
8. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor t04, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
10. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 725, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4548);

11. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 4L, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4138);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4139);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4540);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
20. 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);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
24. 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);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
27. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor Tahun tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KOLAKA TENTANG PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran terdiri atas :

1. Pendapatan

a.	Pendapatan Asli Daerah	Rp.	
b.	Dana Perimbangan	Rp.	
c.	Lain-lain Pendapatan yang Sah	Rp.	
	Jumlah Pendapatan		Rp.

2. Belanja

a.	Belanja Tidak Langsung		
1)	Belanja Pegawai	Rp.	
2)	Belanja Bunga	Rp.	
3)	Belanja Subsidi	Rp.	
4)	Belanja Hibah	Rp.	
5)	Belanja Bantuan Sosial	Rp.	
6)	Belanja Bagi Hasil	Rp.	
7)	Belanja Bantuan Keuangan	Rp.	
8)	Belanja Tidak Terduga	Rp.	
			Rp.
b.	Belanja Langsung		
1)	Belanja Pegawai	Rp.	
2)	Belanja Barang dan Jasa	Rp.	
3)	Belanja Modal	Rp.	
			Rp.
	Jumlah Belanja		Rp.
	Surplus/(Defisit)		Rp.

3. Pembiayaan:

a.	Penerimaan	Rp.	
b.	Pengeluaran	Rp.	
	Jumlah Pembiayaan Neto		Rp.
	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan	Rp.	

Pasal 2

Ringkasan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dirinci lebih lanjut pada Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dirinci lebih lanjut pada Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Lampiran sebagaimana tersebut dalam Pasal 2 dan Pasal 3 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Pelaksanaan penjabaran APBD yang ditetapkan dalam peraturan ini dituangkan lebih lanjut dalam dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 6

Peraturan Bupati Kolaka ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan, pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di : Kolaka
pada tanggal : 20...

BUPATI KOLAKA

H. BUHARI MATTA

RINGKASAN PENJABARAN APBD

Lampiran I : Peraturan Bupati Kolaka

Nomor :

Tanggal :

**KABUPATEN KOLAKA
RINGKASAN PENJABARAN APBD
TAHUN ANGGARAN**

Nomor Urut	Uraian	Jumlah
1	2	3
<p>1</p> <p>PENDAPATAN DAERAH</p> <p>1,1 Pendapatan asli daerah</p> <p>1.1.1 Pajak daerah</p> <p>1.1.2 Retribusi daerah</p> <p>1.1.3 Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan</p> <p>1.1.4 Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah</p> <p>1,2 Dana perimbangan</p> <p>1.2.1 Dana bagi hasil pajak/ Bagi hasil bukan pajak</p> <p>1.2.2 Dana alokasi umum</p> <p>1.2.3 Dana alokasi khusus</p> <p>1,3 Lain-lain pendapatan daerah yang sah</p> <p>1.3.1 Hibah</p> <p>1.3.2 Dana darurat</p> <p>1.3.3 Dana Bagi hasil pajak dari kabupaten dan dari pemerintah daerah lainnya</p> <p>1.3.4 Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus</p> <p>1.3.5 Bantuan Keuangan dari kabupaten atau pemerintah daerah lainnya</p>	<p style="text-align: right;">Jumlah Pendapatan</p>	
<p>2</p> <p>BELANJA DAERAH</p> <p>2,1 Belanja Tidak Langsung</p> <p>2.1.1 Belanja pegawai</p> <p>2.1.2 Belanja bunga</p> <p>2.1.3 Belanja subsidi</p> <p>2.1.4 Belanja hibah</p> <p>2.1.5 Belanja bantuan social</p> <p>2.1.6 Belanja bagi hasil kepada Provinsi/Kabupaten/Kabupaten dan Pemerintahan Desa</p> <p>2.1.7 Belanja bantuan keuangan kepada Provinsi/Kabupaten/Kabupaten dan Pemerintahan Desa</p> <p>2.1.8 Belanja tidak terduga</p> <p>2,2 Belanja Langsung</p> <p>2.2.1 Belanja pegawai</p> <p>2.2.2 Belanja barang dan jasa</p> <p>2.2.3 Belanja modal</p>	<p style="text-align: right;">Jumlah Belanja</p> <p style="text-align: right;">Surplus/(Defisit)</p>	

3	PEMBIAYAAN DAERAH	
3,1	Penerimaan pembiayaan	
3.1.1	Sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya (SiLPA)	
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan	
3.1.3	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan	
3.1.4	Penerimaan pinjaman daerah	
3.1.5	Penerimaan kembali pemberian pinjaman	
3.1.6	Penerimaan piutang daerah	
	Jumlah penerimaan pembiayaan	
3,2	Pengeluaran pembiayaan	
3.2.1	Pembentukan dana cadangan	
3.2.2	Penyertaan modal (Investasi) daerah	
3.2.3	Pembayaran pokok utang	
3.2.4	Pembayaran utang kepada pihak ketiga	
3.2.5	Pemberian pinjaman daerah	
	Jumlah pengeluaran pembiayaan	
	Pembiayaan neto	
3,3	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)	

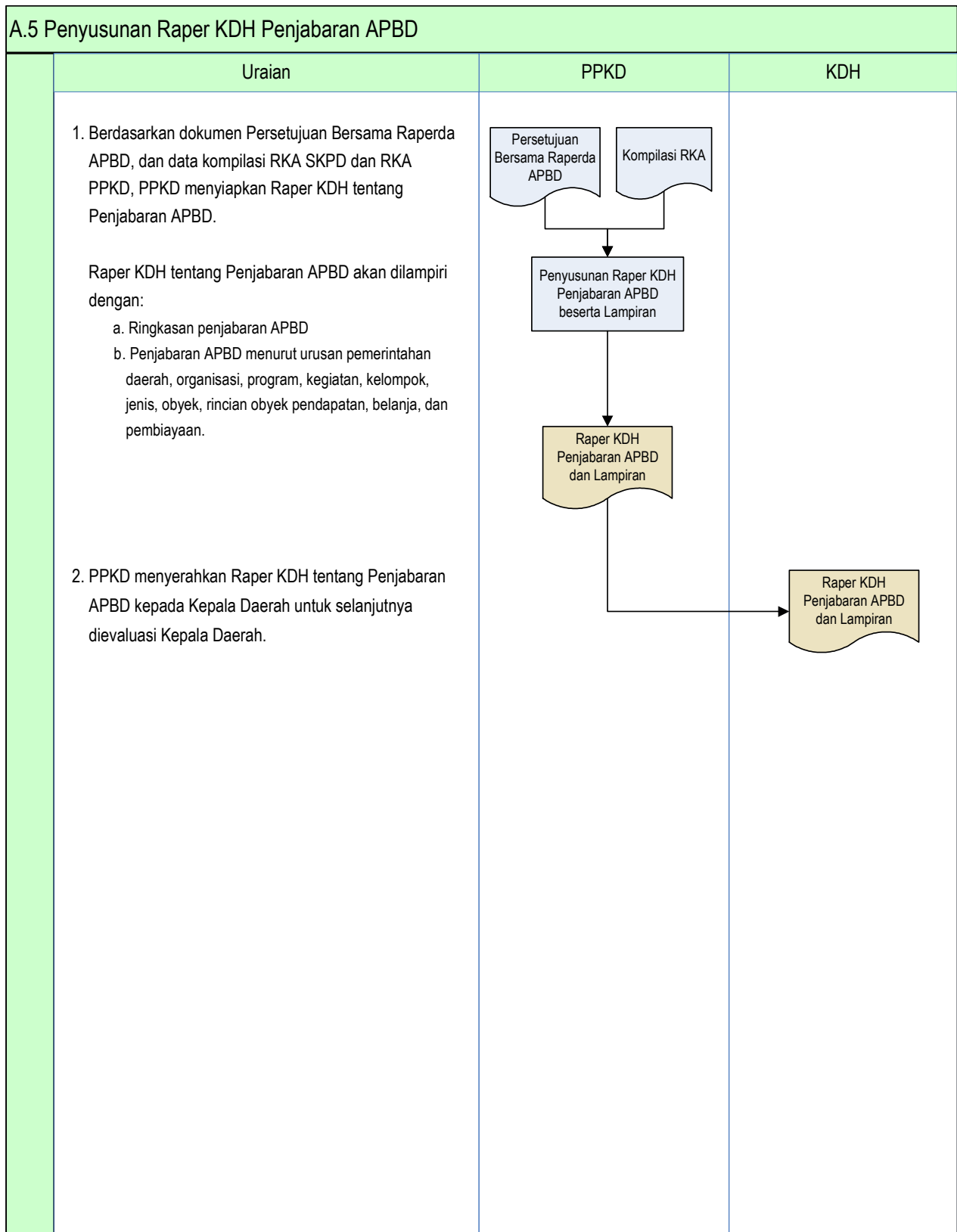
Kolaka,

20...

BUPATI KOLAKA

H. BUHARI MATTA

IV. Bagan Alir



SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN APBD

[B.6]

KETERLAMBATAN APBD

I. Ketentuan Umum

Dalam hal penetapan APBD mengalami keterlambatan, Bupati melaksanakan pengeluaran setiap bulan setinggi-tingginya sebesar 1/12 (seperduabelas) APBD tahun anggaran sebelumnya, yang dituangkan dalam keputusan Bupati.

Pengeluaran setinggi-tingginya untuk keperluan setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.

Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:

- a. Belanja gaji dan tunjangan
- b. Belanja honorarium tenaga kontrak
- c. Keperluan rutin kantor seperti listrik, air dan telepon

Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.

II. Pihak Terkait

1. PPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- Mengidentifikasi belanja-belanja yang tergolong belanja terikat dan belanja wajib
- Menghitung besaran belanja-belanja tersebut
- Mempersiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penetapan belanja-belanja tersebut

2. Bupati

Dalam kegiatan ini Bupati memiliki tugas sebagai berikut :

- Melakukan otorisasi dan menetapkan belanja-belanja yang telah diidentifikasi oleh PPKD

III. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Dengan berkoordinasi dengan SKPD-SKPD terkait, PPKD melakukan identifikasi awal atas belanja-belanja terikat berupa:

- a. Belanja gaji dan tunjangan
- b. Belanja honorarium tenaga kontrak
- c. Keperluan rutin kantor seperti listrik, air dan telepon

Setelah identifikasi dilakukan, PPKD melakukan perhitungan belanja-belanja tersebut untuk kebutuhan bulanan.

Langkah 2

Dengan berkoordinasi dengan SKPD-SKPD terkait, PPKD melakukan identifikasi awal atas belanja-belanja yang bersifat wajib, khususnya belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.

Setelah identifikasi dilakukan, PPKD melakukan perhitungan belanja-belanja tersebut untuk kebutuhan bulanan.

Langkah 3

Berdasarkan langkah 1 dan 2, PPKD menyiapkan rancangan penyusunan peraturan Bupati tentang belanja-belanja tersebut.

Langkah 4

Bupati memberikan persetujuan dengan menandatangani peraturan dimaksud.

Lampiran C	: PERATURAN BUPATI KOLAKA
Nomor	:
Tanggal	:

SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

[C.1]

Pendapatan Daerah Melalui Bendahara Penerimaan

I. Ketentuan Umum

Semua penerimaan daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja. Untuk daerah yang kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi, sehingga melebihi batas waktu penyeteroran maka paling lama 2 (dua) hari kerja.

Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima Nota Kredit. Penerimaan daerah tersebut dapat dilakukan dengan disetor melalui bendahara penerimaan.

Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka:

- a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 bulan, bendahara penerimaan wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyeteroran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD.
- b. Apabila melebihi 1 bulan sampai selama-lamanya 3 bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima.
- c. Apabila bendahara penerimaan sesudah 3 bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

II. Pihak Terkait

1. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki wewenang untuk :

- Menetapkan SKP (Surat Ketetapan Pajak)-Daerah dan SKR (Surat Ketetapan Retribusi).

- Menerima dan mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan melalui PPK SKPD

2. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/SKR dari Wajib Pajak/Retribusi
- Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP Daerah/SKR yang diterimanya dari Pengguna Anggaran
- Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah
- Menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi
- Menyerahkan uang yang diterimanya dan STS (Surat Tanda Setoran) pada Bank
- Menerima STS yang telah diotorisasi dari Bank dan menyampaikan ke BUD
- Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada Pengguna Anggaran dan PPKD selaku BUD.

3. PPKD Selaku BUD

Dalam kegiatan ini, PPKD Selaku BUD memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan
- Melakukan verifikasi, evaluasi, serta analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan

III. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah/Surat Ketetapan Retribusi (SKR) yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.

Langkah 2

Wajib Pajak/Wajib Retribusi menyerahkan uang (setoran pajak/retribusi). Bendahara Penerimaan kemudian melakukan verifikasi penerimaan uang dengan SKP Daerah /SKR yang bersangkutan. Setelah melakukan verifikasi, Bendahara Penerimaan mengeluarkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah.

Langkah 3

Bendahara menyiapkan Surat Tanda Setoran (STS). Bendahara kemudian melakukan penyetoran kepada bank disertai STS. STS yang telah diotorisasi oleh bank kemudian diterima kembali oleh Bendahara untuk kemudian menjadi bukti pembukuan.

Contoh Dokumen SKP Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA		SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKP-DAERAH)		NO. URUT :
		MASA :		
		TAHUN :		
NAMA :				
ALAMAT :				
NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD) :				
TANGGAL JATUH TEMPO :				
NO	KODE REKENING	URAIAN PAJAK DAERAH	JUMLAH (Rp)	
1				
2				
3				
4				
5				
		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak		
		Jumlah Sanksi: a. Bunga		
		b. Kenaikan		
		Jumlah Keseluruhan		
Dengan huruf :				
PERHATIAN :				
1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/Bendahara Penerimaan				
2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPD diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan				
.....Tanggal a.n. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (Tanda tangan) (nama lengkap) NIP.				
----- potong di sini -----				
TANDA TERIMA		NO. URUT :		
NAMA : .....	.....Tanggal			
ALAMAT :	Yang menerima,			
NPWPD :	(Tanda tangan)			
	(nama lengkap)			

Contoh Surat Tanda Setoran

PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
SURAT TANDA SETORAN (STS)

STS No. Bank :
No. Rekening :

Harap diterima uang sebesar
(dengan huruf) (.....)

Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:

No.	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
Jumlah			

Uang tersebut diterima pada tanggal

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

(Catatan: STS dilampiri Slip Setoran Bank)

**Contoh Dokumen
Tanda Bukti Pembayaran**

**KABUPATEN KOLAKA
TANDA BUKTI PEMBAYARAN
NOMOR BUKTI**

- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
Telah menerima uang sebesar Rp
- b. (dengan huruf)
- c. Dari Nama :
- Alamat :
- d. Sebagai pembayaran :
-
-

Kode Rekening									Jumlah (Rp.)

- f. Tanggal diterima uang :

**Mengetahui,
Bendahara Penerimaan**

Pembayar/Penyetor

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

- Lembar asli** : Untuk pembayar/ penyetor/ pihak ketiga
- Salinan 1** : Untuk Bendahara penerimaan/ Bendahara Pembantu
- Salinan 2** : Arsip

SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

[C.2]

Pendapatan Daerah Melalui Bendahara Penerimaan Pembantu

I. Ketentuan Umum

Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan, dapat ditunjuk bendahara penerimaan pembantu.

Dengan demikian, dalam suatu SKPD hanya akan terdapat satu bendahara penerimaan, tetapi dimungkinkan terdapat lebih dari satu bendahara penerimaan pembantu. Seperti halnya bendahara penerimaan, bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 2 hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.

Bendahara penerimaan pembantu melakukan pembukuan bendaharawan tersendiri dan secara periodik melakukan pertanggungjawaban disertai bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.

II. Pihak Terkait

1. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut :

- Menyerahkan SKP (Surat Ketetapan Pajak)-Daerah dan SKR (Surat Ketetapan Retribusi) kepada Bendahara Penerimaan Pembantu
- Menerima Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan melalui PPK SKPD

2. Bendahara Penerimaan Pembantu

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/SKR dari Wajib Pajak/Retribusi
- Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP Daerah/SKR yang diterimanya dari Pengguna Anggaran
- Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah
- Menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi

- Menyerahkan uang yang diterimanya dan STS (Surat Tanda Setoran) pada Bank
- Menerima STS yang telah diotorisasi dari Bank dan menyampaikan ke BUD
- Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada Bendahara Penerimaan.

3. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan Pembantu melalui PPK SKPD
- Melakukan verifikasi, evaluasi, serta analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan yang disampaikan bendahara penerimaan Pembantu

III. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah/Surat Ketetapan Retribusi (SKR) yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan Pembantu untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.

Langkah 2

Wajib Pajak/Wajib Retribusi menyerahkan uang (setoran pajak/retribusi). Bendahara Penerimaan Pembantu kemudian melakukan verifikasi penerimaan uang dengan SKP Daerah/SKR yang bersangkutan. Setelah melakukan verifikasi, Bendahara Penerimaan Pembantu mengeluarkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah.

Langkah 3

Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan Surat Tanda Setoran (STS). Bendahara Penerimaan Pembantu kemudian melakukan penyetoran kepada bank disertai STS. STS yang telah diotorisasi oleh bank kemudian diterima kembali oleh Bendahara Penerimaan Pembantu untuk kemudian menjadi bukti pembukuan.

Contoh Surat Tanda Setoran

PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
SURAT TANDA SETORAN (STS)

STS No.

Bank :

No. Rekening :

Harap diterima uang sebesar
(dengan huruf) (.....)

Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:

No.	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
Jumlah			

Uang tersebut diterima pada tanggal

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

(Catatan: STS dilampiri Slip Setoran Bank)

**Contoh Dokumen
Tanda Bukti Pembayaran**

KABUPATEN KOLAKA TANDA BUKTI PEMBAYARAN NOMOR BUKTI									
<p>a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu</p> <p style="padding-left: 20px;">Telah menerima uang sebesar Rp</p> <p>b. (dengan huruf))</p> <p>c. Dari Nama :</p> <p style="padding-left: 20px;">Alamat :</p> <p style="padding-left: 20px;">Sebagai</p> <p>d. pembayaran :</p> <p style="padding-left: 40px;">.....</p> <p style="padding-left: 40px;">.....</p>									
Kode Rekening									Jumlah (Rp.)
<p>f. Tanggal diterima uang:</p>									
<p>Mengetahui,</p> <p>Bendahara Penerimaan</p> <p>(Tanda tangan)</p> <p><u>(nama lengkap)</u></p> <p>NIP.</p>					<p>Pembayar/Penyetor</p> <p>(Tanda tangan)</p> <p><u>(nama lengkap)</u></p>				
<p>Lembar asli : Untuk pembayar/ penyetor/ pihak ketiga</p> <p>Salinan 1 : Untuk Bendahara penerimaan/ Bendahara Pembantu</p> <p>Salinan 2 : Arsip</p>									

SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

[C.3]

Pendapatan Daerah Melalui Bank Kas Daerah

I. Ketentuan Umum

Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah dengan disetor langsung ke bank tidak membutuhkan Surat Tanda Setoran dari Bendahara Penerimaan. Bank yang ditunjuk untuk menerima setoran tersebut akan membuat Bukti Setoran untuk diserahkan kepada Pihak Ketiga dan Nota Kredit untuk diberikan kepada BUD.

II. Pihak Terkait

1. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut :

- Menyerahkan SKP (Surat Ketetapan Pajak)-Daerah dan SKR (Surat Ketetapan Retribusi kepada Wajib Pajak/Retribusi dan Bendahara Penerimaan

2. Bank Kas Daerah

Dalam kegiatan ini, Bank Kas Daerah memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/SKR dari Wajib Pajak/Retribusi
- Menerbitkan Slip Setoran/Bukti Setoran Lain yang sah dan Nota Kredit
- Menyerahkan Slip Setoran/bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi dan Nota Kredit kepada BUD

3. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima Slip Setoran/Bukti lain yang sah dari Wajib Pajak/Retribusi

III. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Pengguna Anggaran menyerahkan SKP Daerah/SKR kepada Bendahara Penerimaan dan Wajib Pajak/Retribusi.

Langkah 2

Bank Kasda menerima uang dari Wajib Pajak/Retribusi kemudian membuat Bukti Setoran dan Nota Kredit. Bukti Setoran diserahkan kepada Wajib Pajak/Retribusi sedangkan Nota Kredit diserahkan kepada BUD.

Langkah 3

Bendahara Penerimaan akan menerima Slip Setoran/Bukti Lain yang Sah dari Wajib Pajak/Retribusi atau mendapatkan salinannya dari Bank (tergantung mekanisme yang diberlakukan) dan akan menggunakannya sebagai dokumen sumber dalam penatausahaan penerimaan bersama-sama dengan SKP Daerah/SKR.

Contoh Dokumen SKR

PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA	SURAT KETETAPAN RETRIBUSI (SKR)	NO. URUT :	
NAMA ALAMAT NO. POKOK WAJIB RETRIBUSI (NPWR) TANGGAL JATUH TEMPO	MASA : TAHUN : : : :		
NO	KODE REKENING	URAIAN RETRIBUSI	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
		Jumlah Ketetapan Retribusi Jumlah Sanksi: a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan:	
Dengan huruf : PERHATIAN : 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/ Bendahara Penerimaan 2. Apabila SKR ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKR diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan			
.....Tanggal Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran <i>(Tanda tangan)</i> <u>(nama lengkap)</u> NIP.			
----- potong di sini ----- -			
TANDA TERIMA : NAMA ALAMAT : : : NPWR :		NO. URUT :Tanggal Yang menerima, <i>(Tanda tangan)</i> <u>(nama lengkap)</u>	

Contoh Slip Setoran

Bank (Nama bank)		BUKTI SETORAN/SLIP DEPOSIT																						
No (Nomor slip setoran)		Tanggal																						
No.Rekening		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #ffff00;"> <td colspan="3">Tunai</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: right;">Rp</td> </tr> <tr style="background-color: #ffff00;"> <td colspan="3">Cek</td> </tr> <tr> <td style="width: 30%;">Nomor</td> <td style="width: 30%;">Bank</td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total</td> <td></td> </tr> </table>		Tunai					Rp	Cek			Nomor	Bank								Total		
Tunai																								
				Rp																				
Cek																								
Nomor	Bank																							
Total																								
(No.rekening penerima)																								
Nama dari Rekening																								
(Nama pihak penerima)																								
Disetor Oleh		TOTAL KREDIT																						
		Rp																						
		Terbilang																						
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #ffff00;"> <td colspan="3" style="text-align: center;">DIISI OLEH BANK</td> </tr> <tr> <td style="width: 30%;">Kurs</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="text-align: right;">Rp</td> </tr> </table>		DIISI OLEH BANK			Kurs		Rp															
DIISI OLEH BANK																								
Kurs		Rp																						
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">No.SEQ</td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> </table>		No.SEQ																				
No.SEQ																								
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <input type="text"/> Untuk dikirimkan pada hari kerja berikutnya <input type="text"/> PD check untuk dikliringkan tanggal <input type="text"/> </td> <td style="width: 50%; padding: 5px; text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; height: 80px;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Tanda Tangan</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>		<input type="text"/> Untuk dikirimkan pada hari kerja berikutnya <input type="text"/> PD check untuk dikliringkan tanggal <input type="text"/>	<table border="1" style="width: 100%; height: 80px;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Tanda Tangan</td> </tr> </table>	Tanda Tangan																		
<input type="text"/> Untuk dikirimkan pada hari kerja berikutnya <input type="text"/> PD check untuk dikliringkan tanggal <input type="text"/>	<table border="1" style="width: 100%; height: 80px;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Tanda Tangan</td> </tr> </table>	Tanda Tangan																						
Tanda Tangan																								

SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

[C.4]

Pendapatan Daerah Melalui Bank Lain

I. Ketentuan Umum

Bupati dapat menunjuk bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan. Bank badan, lembaga keuangan atau kantor pos menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima. Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bupati melalui BUD.

II. Pihak Terkait

1. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut :

- Menyerahkan SKP (Surat Ketetapan Pajak)-Daerah dan SKR (Surat Ketetapan Retribusi kepada Wajib Pajak/Retribusi dan Bendahara Penerimaan

2. Bank Lain

Dalam kegiatan ini, Bank Lain memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/SKR dari Wajib Pajak/Retribusi
- Membuat Slip Setoran/Bukti Setoran Lain yang sah dan Nota Kredit
- Menyerahkan Nota Kredit dan uang yang diterima kepada Bank Kasda
- Menyerahkan Slip Setoran/bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi dan Nota Kredit kepada BUD

3. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima Slip Setoran/Bukti lain yang sah dari Wajib Pajak/Retribusi

4. Bank Kas Daerah

Dalam kegiatan ini, Bank Kas Daerah memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima nota kredit dan uang dari Bank lain

III. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Pengguna Anggaran menerbitkan dan menyerahkan SKP Daerah/SKR kepada Bendahara Penerimaan dan Wajib Pajak/Retribusi.

Langkah 2

Bank Lain menerima uang dari Wajib Pajak/Retribusi kemudian membuat Bukti Setoran dan Nota Kredit. Bukti Setoran diserahkan kepada Wajib Pajak/Retribusi sedangkan Nota Kredit diserahkan kepada BUD. Wajib Pajak/Retribusi menyerahkan Bukti Setoran kepada Bendahara Penerimaan.

Langkah 3

Bendahara Penerimaan akan menerima Slip Setoran/Bukti Lain yang Sah dari Wajib Pajak/Retribusi atau mendapatkan salinannya dari Bank (tergantung mekanisme yang diberlakukan) dan akan menggunakannya sebagai dokumen sumber dalam penatausahaan penerimaan bersama-sama dengan SKP Daerah/SKR.

Contoh Slip Setoran

Bank (Nama bank)		BUKTI SETORAN/SLIP DEPOSIT	
No (Nomor slip setoran)		Tanggal	
No.Rekening		Rp	
(No.rekening penerima)			
Nama dari Rekening		Cek	
(Nama pihak penerima)		Nomor	Bank
Disetor Oleh			
		Total	
		Tanda Tangan	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	Untuk dikirimkan pada hari kerja berikutnya	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	PD check untuk dikliringkan tanggal		
<input style="width: 100%;" type="text"/>	No.SEQ		
DIISI OLEH BANK			
Kurs		Rp	

SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

[C.5]

Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

I. Ketentuan Umum

Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya. Selain hal tersebut, bendahara penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara :

- Administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya
- Fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya

Laporan pertanggungjawaban diatas dilampiri dengan :

- Buku Kas Umum Penerimaan
- Buku Pembantu Perincian Obyek Penerimaan
- Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian
- Bukti Penerimaan Lainnya yang sah

II. Pihak Terkait

1. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

- Melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan dokumen SKP Daerah, SKR, STS, dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah
- Menghasilkan dokumen BKU Penerimaan, BKU Pembantu (Rincian Objek Penerimaan), dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian
- Membuat SPJ Penerimaan dan lampiran-lampirannya yaitu BKU, Buku Pembantu per rincian objek penerimaan, Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian, Bukti Penerimaan lain yang sah
- Menyerahkan SPJ Penerimaan pada PPK SKPD

2. PPK SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima SPJ Penerimaan dari Bendahara Penerimaan dan menyerahkan SPJ Penerimaan tersebut pada Pengguna Anggaran

3. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima SPJ Penerimaan dari PPK SKPD
- Mengotorisasi SPJ penerimaan dan menyerahkan SPJ Penerimaan tersebut pada BUD
- Menerima Surat Pengesahan SPJ Penerimaan dari BUD

4. Bendahara Umum Daerah

Dalam kegiatan ini, Bendahara Umum Daerah memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima SPJ Penerimaan SKPD dari Pengguna Anggaran
- Memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis SPJ Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan
- Mengesahkan SPJ Penerimaan
- Menyerahkan Surat Pengesahan SPJ Penerimaan pada Pengguna Anggaran

III. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Bendahara Penerimaan melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan SKP Daerah/SKR, STS, dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah. Dari penatausahaan ini Bendahara Penerimaan menghasilkan:

- Buku Kas Umum Penerimaan
- Buku Pembantu (rincian objek penerimaan)
- Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian

Di samping itu, bila SKPD mempunyai Bendahara Penerimaan Pembantu maka Bendahara Penerimaan akan menerima SPJ Penerimaan Pembantu.

Contoh Buku Pembantu
per Rincian Objek Penerimaan

PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BUKU PEMBANTU
PER RINCIAN OBYEK PENERIMAAN

SKPD :
Kode rekening :
Nama Rekening :
Jumlah Anggaran : Rp.....
Tahun Anggaran :

Halaman:

Nomor Urut	Nomor BKU Penerimaan	Tanggal Setor	Nomor STS & Bukti Penerimaan Lainnya	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5
Jumlah Bulan ini				
Jumlah s.d. Bulan Lalu				
Jumlah s.d. Bulan Ini				

Mengetahui,
Pengguna anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

....., tanggal,
Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

Contoh Buku Rekapitulasi
Penerimaan Harian

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

<p style="text-align: center;">Mengetahui, Pegguna anggaran/Kuasa Pegguna Anggaran</p> <p style="text-align: center;">(Tanda tangan)</p> <p style="text-align: center;"><u>(nama lengkap)</u></p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>	<p style="text-align: right;">....., tanggal</p> <p style="text-align: right;">Bendahara Penerimaan</p> <p style="text-align: right;">(Tanda tangan)</p> <p style="text-align: right;"><u>(nama lengkap)</u></p> <p style="text-align: right;">NIP.</p>
--	--

Catatan : kolom 3 di isi dengan halaman buku kasir penerimaan

Langkah 2

Berdasarkan dokumen-dokumen di atas Bendahara Penerimaan membuat dokumen SPJ Penerimaan. Kemudian SPJ Penerimaan diserahkan kepada PPK SKPD, selambat-lambatnya tanggal 7 bulan berikutnya, untuk dilakukan pengujian.

Langkah-langkah pembuatan SPJ Penerimaan adalah sebagai berikut:

- a. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
- b. Kolom 2 diisi dengan uraian/nama kode rekening
- c. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran pendapatan yang ditetapkan dalam APBD atau masing-masing kode rekening
- d. Kolom 4 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi atas masing-masing kode rekening sampai dengan bulan lalu
- e. Kolom 5 diisi dengan jumlah pendapatan yang telah disetor berdasarkan Surat Tanda Setoran/Dokumen Lainnya sampai dengan bulan lalu
- f. Kolom 6 diisi dengan Jumlah pendapatan yang terealisasi sampai sampai dengan Bulan Lalu yang belum disetor (Kolom 5 dikurangi kolom 4)
- g. Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi pada bulan ini
- h. Kolom 8 diisi dengan jumlah pendapatan terealisasi yang telah disetor berdasarkan STS/Dokumen Lainnya bulan ini
- i. Kolom 9 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi bulan ini yang belum disetor (kolom 8 dikurangi kolom 7)
- j. Kolom 10 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi sampai dengan bulan lalu ditambah dengan pendapatan terealisasi bulan ini (kolom 4 ditambah kolom 7)
- k. Kolom 11 diisi dengan jumlah pendapatan yang disetor sampai dengan bulan lalu ditambah dengan pendapatan yang disetor bulan ini berdasarkan STS/Dokumen Lainnya (kolom 5 ditambah kolom 8)
- l. Kolom 12 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi sampai dengan bulan ini belum disetor (bulan lalu ditambah bulan ini, kolom 11 dikurangi kolom 10)
- m. Kolom 13 diisi dengan jumlah total anggaran pendapatan yang belum terealisasi (jumlah anggaran setahun dikurangi dengan jumlah pendapatan yang telah terealisasi, kolom 3 dikurangi kolom 10). Jika jumlah rupiah dalam kolom 13 bernilai negatif berarti terjadi pelampauan pendapatan.

Laporan pertanggungjawaban penerimaan dilampiri dengan:

- a. Buku kas umum Penerimaan
- b. Buku pembantu per rincian objek penerimaan
- c. Buku rekapitulasi penerimaan harian
- d. Bukti penerimaan lainnya yang sah

Contoh SPJ Penerimaan-
Administratif

PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD
(SPJ PENERIMAAN – ADMINISTRATIF)

SKPD :
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :
Bendahara Penerimaan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Sampai dengan Bulan Lalu			Bulan ini			Sampai dengan Bulan ini			
			Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Jumlah Anggaran yang Terealisasi	Jumlah Anggaran yang Telah Disetor	Sisa yang Belum Disetor	Sisa Anggaran yang Belum Terealisasi/Pelampauan Anggaran
1	2	3	4	5	6 = (5-4)	7	8	9 = (8-7)	10 = (4+7)	11 = (5+8)	12 = (11-10)	13 = (3-10)
	Jumlah											

....., tanggal

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Langkah 3

Setelah dinyatakan lolos pengujian, maka PPK SKPD menyerahkan SPJ Penerimaan kepada Pengguna Anggaran untuk disahkan. Pengesahan tersebut dinyatakan dalam Surat Pengesahan SPJ.

Pengguna Anggaran kemudian menyerahkan SPJ Penerimaan kepada BUD selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya. Penyerahan SPJ Penerimaan Kepada BUD adalah dalam rangka pertanggungjawaban fungsional.

Langkah 4

BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas SPJ Penerimaan yang diserahkan Pengguna Anggaran. Verifikasi, evaluasi, dan analisis ini dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

[C.6]

Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

I. Ketentuan Umum

Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya. Penatausahaan atas penerimaan menggunakan:

- a. Buku kas umum
- b. Buku kas penerimaan harian pembantu

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

II. Pihak Terkait

1. Bendahara Penerimaan Pembantu

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas sebagai berikut :

- Melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan dokumen SKP Daerah, SKR, STS, dan Surat Tanda Bukti Pemabayaran/Bukti lain yang sah
- Menghasilkan dokumen BKU Penerimaan Pembantu dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu
- Membuat SPJ Penerimaan Pembantu
- Menyerahkan SPJ Penerimaan Pembantu pada Bendahara Penerimaan

2. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, Bendahara penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima SPJ Penerimaan Pembantu dari Bendahara Penerimaan Pembantu
- Memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis SPJ Penerimaan Pembantu
- Menggunakan SPJ Penerimaan Pembantu dalam penatausahaan penerimaan

III. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan SKP Daerah/SKR, STS, dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah. Dari penatausahaan ini Bendahara Penerimaan Pembantu menghasilkan:

- Buku Kas Umum Penerimaan Pembantu
- Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu

Berdasarkan dokumen-dokumen di atas Bendahara Penerimaan membuat SPJ Penerimaan Pembantu. Kemudian SPJ Penerimaan Pembantu ini diserahkan pada Bendahara Penerimaan.

Langkah 2

Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas SPJ Penerimaan Pembantu tersebut. Bila dinyatakan sesuai maka SPJ Penerimaan Pembantu dikonsolidasikan dalam proses penyusunan SPJ Penerimaan oleh Bendahara Penerimaan

Contoh BKU Penerimaan

**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BUKU KAS UMUM PENERIMAAN**

SKPD :
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran :
 Bendahara Penerimaan/ Bendahara Pengeluaran :

Halaman:...

No. Urut	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)
1	2	3	4	5	6
		Jumlah			

Jumlah bulan/ tanggal	Rp.	Rp.
Jumlah sampai bulan lalu/ tanggal	Rp.	Rp.
Jumlah semua s/d bulan/ tanggal	Rp.	Rp.
Sisa Kas		Rp.

Pada Hari ini, tanggal, 200..
 Oleh kami didapat dalam kas Rp _____
 (..... dengan huruf)

- Terdiri dari :
- a. Tunai Rp
 - b. Saldo Bank Rp
 - c. Surat Berharga Rp

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

....., tanggal
Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)

 (nama lengkap)
 NIP.

(Tanda tangan)

 (nama lengkap)
 NIP.

**Contoh Buku Pembantu
per Rincian Objek Penerimaan**

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

SKPD :
 Kode rekening :
 Nama Rekening :
 Jumlah Anggaran : Rp.....
 Tahun Anggaran :

Halaman:

Nomor Urut	Nomor BKU Penerimaan	Tanggal Setor	Nomor STS & Bukti Penerimaan Lainnya	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5
Jumlah Bulan ini Jumlah s.d. Bulan Lalu Jumlah s.d. Bulan Ini				

Mengetahui,
Pengguna anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

....., tanggal

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

Contoh Buku Rekapitulasi
Penerimaan Harian

**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN**

SKPD :
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran :
 Bendahara Penerimaan :

Nomor Urut	Tanggal	Referensi	PAJAK DAERAH		RETRIBUSI DAERAH		LAIN-LAIN PAD YANG SAH (Rp)	
			Kode dan Nama Kode Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Kode Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Kode Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Jumlah						

Mengetahui,
Pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

....., tanggal

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP.

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP.

Contoh SPJ Penerimaan-
Administratif

PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD
(SPJ PENERIMAAN – ADMINISTRATIF)

SKPD :
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :
Bendahara Penerimaan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Sampai dengan Bulan Lalu			Bulan ini			Sampai dengan Bulan ini			
			Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Jumlah Anggaran yang Terealisasi	Jumlah Anggaran yang Telah Disetor	Sisa yang Belum Disetor	Sisa Anggaran yang Belum Terealisasi/Pelampauan Anggaran
1	2	3	4	5	6 = (5-4)	7	8	9 = (8-7)	10 = (4+7)	11 = (5+8)	12 = (11-10)	13 = (3-10)
	Jumlah											

....., tanggal

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

C.6.Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

Lampiran D	: PERATURAN BUPATI KOLAKA
	Nomor :
	Tanggal :

SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DPA-PPKD

[D.1]

Penyusunan DPA-PPKD

I. Ketentuan Umum

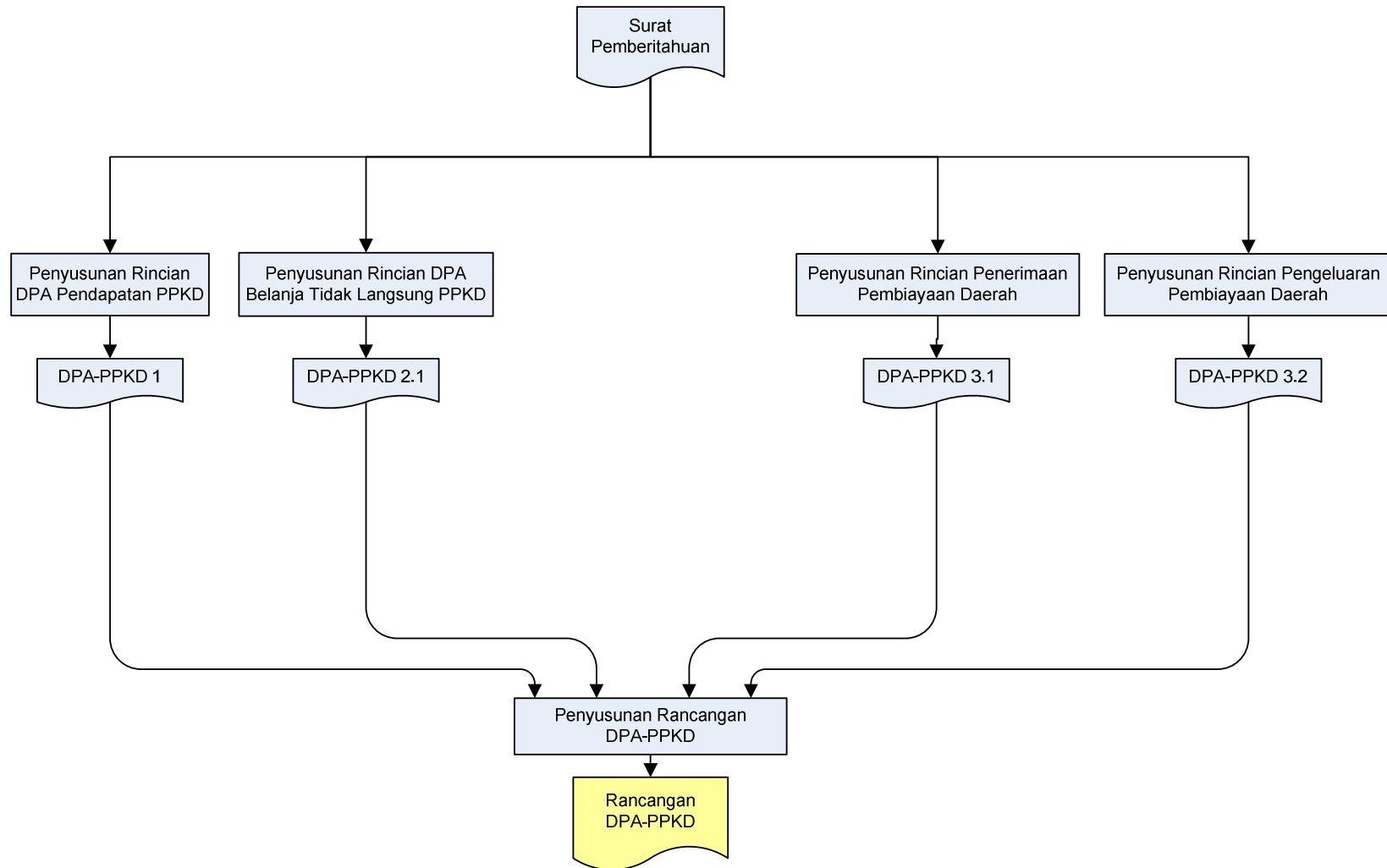
DPA PPKD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh SKPKD sebagai Bendahara Umum Daerah.

DPA PPKD terdiri dari:

1. DPA PPKD 1 (***Contoh Dokumen di Halaman D.1/6***)
Digunakan untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah dalam tahun anggaran yang direncanakan.
2. DPA PPKD 2.1 (***Contoh Dokumen di Halaman D.1/9***)
Digunakan untuk menyusun rencana kebutuhan belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga dalam tahun anggaran yang direncanakan.
3. DPA – PPKD 3.1 (***Contoh Dokumen di Halaman D.1/12***)
Digunakan untuk merencanakan penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan
4. DPA – PPKD 3.2 (***Contoh Dokumen di Halaman D.1/14***)
Digunakan untuk merencanakan pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan
5. Ringkasan DPA-PPKD (***Contoh Dokumen di Halaman D.1/18***)
Merupakan kompilasi dari seluruh DPA – PPKD

Secara ringkas dokumen-dokumen DPA PPKD dapat dilihat dalam bagan di halaman berikut.

D.1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) PPKD



II. Pihak Terkait

1. PPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- Menyusun Rancangan DPA-PPKD

2. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

Dalam kegiatan ini, TAPD memiliki tugas sebagai berikut :

- Melakukan verifikasi Rancangan DPA PPKD bersama PPKD
- Menyerahkan Rancangan DPA PPKD yang telah lolos verifikasi kepada SEKDA

3. SEKDA

Dalam kegiatan ini, SEKDA memiliki tugas untuk :

- Menyetujui Rancangan DPA-PPKD

II. Langkah-Langkah Teknis

Langkah I (Penyusunan Rancangan DPA oleh PPKD)

a. Cara pengisian formulir DPA PPKD 1

Formulir DPA - PPKD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah dalam tahun anggaran yang direncanakan.. Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir DPA - PPKD 1 disesuaikan dengan pendapatan hibah dan penerimaan dari dana perimbangan yang diterima oleh PPKD selaku BUD.

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

1. Nomor DPA-PPKD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 4.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan PPKD.
4. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan.
5. Kolom 3 (volume), kolom 4 (satuan) dan kolom 5 (tarif/harga) tidak perlu diisi.
6. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan.
7. Rencana pendapatan per triwulan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan.

8. Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana yang dapat dipungut atau diterima. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
9. Formulir DPA-PPKD1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-PPKD.
10. Nama Kabupaten, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-PPKD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPKD.

Contoh Dokumen DPA-PPKD 1

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH					NOMOR DPA PPKD					Formulir DPA - PPKD 1			
					x.xx	xx	00	00	4				
Kabupaten Kolaka Tahun Anggaran													
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah													
Kode Rekening					Uraian					Rincian Penghitungan			Jumlah
										Volume	Satuan	Tarif/ Harga	
1					2					3	4	5	6 = 3 x 5
XX	XX	XX	XX	XX									
XX	XX	XX	XX	XX									
XX	XX	XX	XX	XX									
XX	XX	XX	XX	XX									
XX	XX	XX	XX	XX									
XX	XX	XX	XX	XX									
XX	XX	XX	XX	XX									
XX	XX	XX	XX	XX									
XX	XX	XX	XX	XX									
XX	XX	XX	XX	XX									
XX	XX	XX	XX	XX									
XX	XX	XX	XX	XX									
Jumlah													
Rencana Pendapatan per Triwulan													
Triwulan I	Rp												
	.....	.....,tanggal.....									
Triwulan II	Rp												
	.....	Mengesahkan,										
Triwulan III	Rp												
	.....	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah										
Triwulan IV	Rp												
												
Jumlah	Rp												
	.....	(tanda tangan)										
(nama lengkap)													
NIP.													

b. Cara pengisian formulir DPA PPKD 2.1

Formulir DPA - PPKD 2.1 sebagai formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja subsidi, hibah, belanja bunga, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga dalam tahun anggaran yang direncanakan.

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

1. Nomor DPA-PPKD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi PPKD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja tidak langsung diisi dengan kode 1.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja tidak langsung.
4. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja tidak langsung.
5. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan yang relevan sesuai dengan jenis belanja.
6. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
7. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
8. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan jumlah satuan dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.
9. Rencana penarikan dana belanja tidak langsung setiap triwulan selama selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
10. Formulir DPA-PPKD 2.1 merupakan input data untuk menyusun Formulir DPA-PPKD.
11. Formulir DPA-PPKD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
12. Apabila Formulir DPA-PPKD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
13. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-PPKD2.1.

Contoh Dokumen DPA-PPKD 2.1

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH					NOMOR DPA PPKD					Formulir DPA - PPKD 2.1			
					x.xx	xx	00	00	5	1			
Kabupaten Kolaka Tahun Anggaran ...													
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah													
Kode Rekening					Uraian					Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
										Volume	Satuan	Harga satuan	
1					2					3	4	5	6 = 3 x 5
XX	XX	XX	XX	XX									
XX	XX	XX	XX	XX									
XX	XX	XX	XX	XX									
XX	XX	XX	XX	XX									
XX	XX	XX	XX	XX									
XX	XX	XX	XX	XX									
XX	XX	XX	XX	XX									
XX	XX	XX	XX	XX									
XX	XX	XX	XX	XX									
Jumlah													
Rencana Penarikan Dana per Triwulan													
Triwulan I					Rp .....					.....tanggal..... Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.		
Triwulan II					Rp								
Triwulan III					Rp								
Triwulan IV					Rp								
Jumlah					Rp								

c. Cara pengisian formulir DPA SKPD 3.1

Formulir ini tidak diisi oleh SKPD lainnya, pengerjaan dilakukan oleh SKPKD.

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

Contoh Dokumen DPA PPKD 3.1

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH					NOMOR DPA PPKD				Formulir DPA - PPKD 3.1	
					x.xx	xx	00	00	6	1
Kabupaten Kolaka Tahun Anggaran										
Rincian Penerimaan Pembiayaan										
Kode Rekening					Uraian					Jumlah (Rp)
1					2					3
XX	XX	XX	XX	XX						
XX	XX	XX	XX	XX						
XX	XX	XX	XX	XX						
XX	XX	XX	XX	XX						
XX	XX	XX	XX	XX						
XX	XX	XX	XX	XX						
XX	XX	XX	XX	XX						
XX	XX	XX	XX	XX						
XX	XX	XX	XX	XX						
XX	XX	XX	XX	XX						
XX	XX	XX	XX	XX						
XX	XX	XX	XX	XX						
XX	XX	XX	XX	XX						
XX	XX	XX	XX	XX						
					Jumlah Penerimaan					
Rencana penerimaan per triwulan										
										.....,tanggal.....
Triwulan I	Rp									Mengesahkan,
Triwulan II	Rp									Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Triwulan III	Rp									(tanda tangan)
Triwulan IV	Rp									(nama lengkap)
Jumlah	Rp									NIP.

d. Cara pengisian formulir DPA SKPD 3.2

Formulir ini tidak diisi oleh SKPD lainnya, pengerjaan dilakukan oleh SKPKD.

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

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH					NOMOR DPA PPKD					Formulir DPA - PPKD 3.2.	
					x.xx	xx	00	00	6	2	
Kabupaten Kolaka Tahun Anggaran											
Rincian Pengeluaran Pembiayaan											
Kode Rekening					Uraian					Jumlah (Rp)	
1					2					3	
XX	XX	XX	XX	XX							
XX	XX	XX	XX	XX							
XX	XX	XX	XX	XX							
XX	XX	XX	XX	XX							
XX	XX	XX	XX	XX							
XX	XX	XX	XX	XX							
XX	XX	XX	XX	XX							
XX	XX	XX	XX	XX							
XX	XX	XX	XX	XX							
XX	XX	XX	XX	XX							
XX	XX	XX	XX	XX							
XX	XX	XX	XX	XX							
XX	XX	XX	XX	XX							
XX	XX	XX	XX	XX							
XX	XX	XX	XX	XX							
					Jumlah Pengeluaran						
Rencana pengeluaran pertriwulan											
Triwulan I	Rp,tanggal.....
Triwulan II	Rp									Mengesahkan,
Triwulan III	Rp									Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Triwulan IV	Rp									(tanda tangan)
Jumlah	Rp									(nama lengkap)
										NIP.	

g. Cara pengisian Ringkasan DPA-SKPD

Sumber data formulir DPA PPKD diperoleh dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis pendapatan yang diisi dalam formulir DPA PPKD 1 dan jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir DPA PPKD 2.1. setelah surplus dan defisit anggaran diuraikan kembali ringkasan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan sebagaimana tercantum dalam formulir DPA PPKD 3.

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

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

3. Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja perangkat daerah.
 - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung dan belanja langsung. Dalam kelompok belanja tidak langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-PPKD 2.1. Dalam kelompok belanja langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-PPKD 2.2.1.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan, selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan. Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan jenis-jenis penerimaan sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-PPKD 3.1. Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-PPKD 3.2.
4. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah menurut kelompok menurut jenis pendapatan dan belanja.
5. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja.
6. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
7. Kode rekening, uraian dan jumlah penerimaan atau pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada angka 10 diisi menurut kelompok, jenis penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.

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

Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi empat dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas umum daerah serta penerbitan SPD .
11. Formulir ini ditandatangani oleh Sekda dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Tahun Anggaran				Formulir DPA - PPKD		
Kabupaten Kolaka Tahun Anggaran						
Kode Rekening		Uraian		Jumlah		
1		2		3		
Surplus/ (Defisit)						
Pembiayaan netto						
Rencana Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah per triwulan						
No	Uraian	Triwulan				Jumlah
		I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7=3+4+5+6
1	Pendapatan					
2.1	Belanja tidak langsung					
3.1	Penerimaan Pembiayaan					
3.2	Pengeluaran Pembiayaan					
<p>.....,tanggal.....</p> <p>Menyetujui</p> <p>Sekretaris Daerah,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>						

Langkah 2 (Verifikasi DPA PPKD)

TAPD kemudian memverifikasi rancangan DPA SKPD dengan melihat jumlah anggaran tiap-tiap kegiatan pada SKPD, kemudian membandingkannya dengan kemampuan keuangan daerah dan prioritas program pembangunan. Batas waktu verifikasi adalah 15 hari kerja setelah ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Apabila dianggap kurang sesuai atau terdapat keterbatasan kemampuan keuangan Pemda, TAPD dapat mengurangi jumlah anggaran yang diajukan tiap SKPD atau menghapus kegiatan yang diajukan oleh SKPD bersangkutan.

TAPD menyerahkan Rancangan DPA SKPD yang telah diverifikasi kepada SEKDA.

- a. Dalam hal Rancangan DPA SKPD tersebut ditolak, maka Sekda mengembalikan rancangan DPA SKPD kepada TAPD untuk dibahas kembali.
- b. Setelah Sekda memberikan persetujuan terhadap Rancangan DPA SKPD tersebut, maka Sekda mengembalikan kepada PPKD untuk disahkan.

Bersamaan dengan penyerahan Rancangan DPA SKPD kepada Sekda, TAPD juga menyerahkan Rancangan Anggaran Kas SKPD kepada PPKD untuk disahkan menjadi Anggaran Kas Pemerintah Daerah.

Langkah 3 (Pengesahan DPA SKPD)

Setelah PPKD mengesahkan Rancangan DPA SKPD menjadi DPA SKPD, DPA SKPD dibuat rangkap empat:

- Dokumen pertama untuk SKPD
 - Penyerahan kepada SKPD selambat-lambatnya 7 hari kerja sejak disahkan.
 - Digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
 - Dokumen kedua untuk Inspektorat Kabupaten
 - Dokumen ketiga untuk BPK
 - Dokumen keempat dipakai oleh PPKD sebagai dasar pembuatan SPD
- Sedangkan dokumen Rancangan DPA SKPD dibuat arsip oleh PPKD.

SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DPA-SKPD

[D.2]

Penyusunan DPA-SKPD

I. Ketentuan Umum

DPA SKPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD sebagai Pengguna Anggaran.

Rancangan DPA SKPD adalah rancangan yang berisi:

- sasaran yang hendak dicapai
- program dan kegiatan
- anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut
- rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.

PPKD memberitahukan kepada semua kepala SKPD melalui surat pemberitahuan untuk menyusun rancangan DPA-SKPD, terhitung paling lambat 3 hari setelah Peraturan Daerah tentang APBD disahkan. SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD berdasarkan atas Surat pemberitahuan tersebut paling lama 6 hari kerja setelah pemberitahuan

Kepala SKPD kemudian menyerahkan rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Kas SKPD yang telah dibuat kepada Tim Anggaran Pemerintahan Daerah (TAPD) melalui PPKD.

TAPD kemudian melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas tersebut bersama-sama dengan kepala SKPD paling lambat 15 hari kerja sejak Perbup tentang penjabaran APBD ditetapkan.

DPA-SKPD terdiri dari:

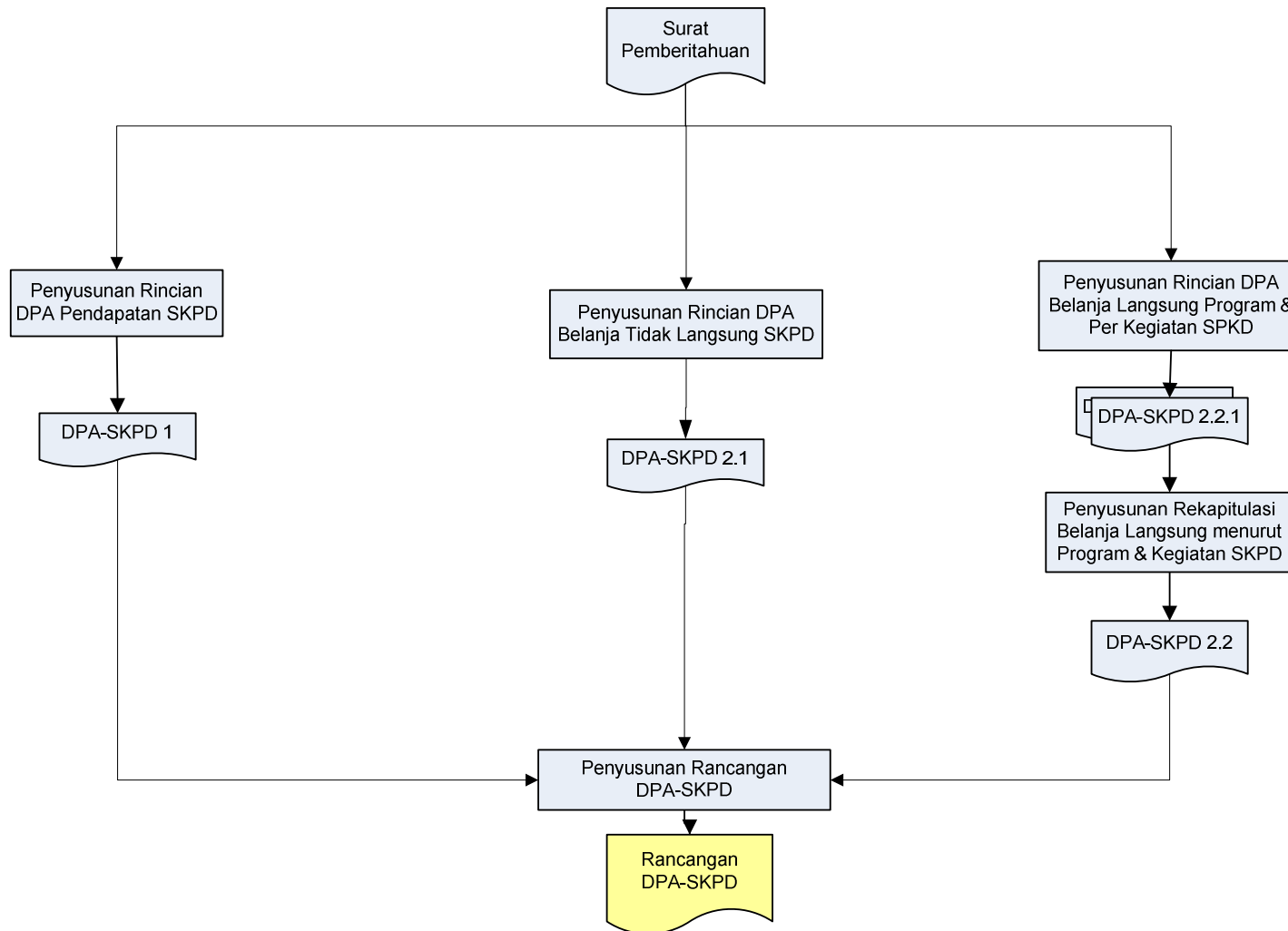
1. DPA SKPD 1 (***Contoh Dokumen di Halaman D.2/27***)
Digunakan untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
2. DPA SKPD 2.1 (***Contoh Dokumen di Halaman D.2/30***)
Digunakan untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
3. DPA – SKPD 2.2.1 (***Contoh Dokumen di Halaman D.2/35***)
Digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan.
4. DPA – SKPD 2.2 (***Contoh Dokumen di Halaman D.2/38***)
Merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap formulir DPA SKPD 2.2.1 (rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan SKPD).

5. Ringkasan DPA-SKPD (***Contoh Dokumen di Halaman D.2/42***)

Merupakan kompilasi dari seluruh DPA – SKPD.

Secara ringkas dokumen-dokumen DPA SKPD dapat dilihat dalam bagan di halaman berikut.

D.2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD



II. Pihak Terkait

1. PPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- Membuat Surat Pemberitahuan pembuatan rancangan DPA-SKPD berdasarkan Perda APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD
- Menyerahkan Surat Pemberitahuan pada SKPD
- Mengesahkan Rancangan DPA-SKPD yang telah disetujui oleh SEKDA menjadi DPA-SKPD
- Memberikan tembusan DPA-SKPD kepada SKPD, Inspektorat, dan BPK

2. SKPD

Dalam kegiatan ini, SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- Menyusun Rancangan DPA-SKPD
- Menyerahkan Rancangan DPA-SKPD pada PPKD dalam batas waktu yang telah ditetapkan

3. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

Dalam kegiatan ini, TAPD memiliki tugas sebagai berikut :

- Melakukan verifikasi Rancangan DPA-SKPD bersama Kepala SKPD
- Menyerahkan Rancangan DPA-SKPD yang telah lolos verifikasi kepada SEKDA

4. SEKDA

Dalam kegiatan ini, SEKDA memiliki tugas untuk :

- Menyetujui Rancangan DPA-SKPD

III. Langkah-Langkah Teknis

Langkah I (Penyusunan Rancangan DPA oleh SKPD)

SKPD menyusun DPA SKPD berdasarkan atas surat pemberitahuan dari PPKD, Perda tentang APBD, dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD. Batas waktu penyusunan adalah 6 hari kerja sejak dikeluarkannya surat pemberitahuan oleh PPKD

a. Cara pengisian formulir DPA SKPD 1

Formulir DPA-SKPD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir DPA-SKPD 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau penerimaan tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Nomor DPA dibuat untuk menggambarkan urusan yang dijalankan SKPD bersangkutan beserta dengan kode program dan kegiatan serta akun yang terkait. Dalam konteks DPA 1, kolom terakhir di bagian Nomor diisi dengan 4 yang menunjukkan kode akun pendapatan.

Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

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

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 4.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan SKPD.

6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan.
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/ peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kaki lima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/ lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemda yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
9. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
10. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
11. Rencana pendapatan per triwulan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan.
12. Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana yang dapat dipungut atau diterima. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
13. Formulir DPA-SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA SKPD.
14. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPKD.
15. Formulir DPA-SKPD 1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.
16. Formulir DPA SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila formulir DPA SKPD 1 lebih dari satu halaman, setiap halaman diberi nomor urut halaman.

b. Cara pengisian formulir DPA SKPD 2.1

Formulir DPA - SKPD 2.1 sebagai formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan. DPA-SKPD 2.1 hanya diisi dengan belanja gaji pegawai. Bagi SKPD yang bertindak sebagai SKPKD dapat juga mengisinya dengan belanja subsidi, hibah, dll.

Nomor DPA dibuat untuk menggambarkan urusan yang dijalankan SKPD bersangkutan beserta dengan kode program dan kegiatan serta akun yang terkait. Dalam konteks DPA 2.1, kolom terakhir di bagian Nomor diisi dengan 5 dan 1 yang menunjukkan kode belanja tidak langsung.

Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsom.

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

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

9. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
10. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan jumlah satuan dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.
11. Rencana penarikan dana belanja tidak langsung setiap triwulan selama selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencanan kebutuhan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
12. Formulir DPA-SKPD 2.1 merupakan input data untuk menyusun Formulir DPA-SKPD.
13. Formulir DPA-SKPD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
14. Apabila Formulir DPA-SKPD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
15. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA SKPD 2.1.
16. Formulir DPA SKPD 2.1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP bersangkutan.

Contoh Dokumen DPA-SKPD 2.1

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		NOMOR DPA SKPD					Formulir DPA - SKPD 2.1
		X.XX	XX	00	00	5		1
Kabupaten Kolaka							
Tahun Anggaran ...							
Urusan Pemerintahan :							
Organisasi :							
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah							
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)		
		Volume	Satuan	Harga Satuan			
1	2	3	4	5	6 = 3x5		
Jumlah							
Mengesahkan		.....,tanggal				
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah		Pengguna Anggaran					
(tanda tangan)		(tanda tangan)					
<u>(nama lengkap)</u>		<u>(nama lengkap)</u>					
NIP.		NIP.					
Rencana Penarikan Dana Per Triwulan		Tim Anggaran Pemerintah Daerah :					
		No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
Triwulan I	Rp.....	1					
Triwulan II	Rp.....	2					
Triwulan III	Rp.....	3					
Triwulan IV	Rp.....	4					
		5					
Jumlah	Rp.....	6					
		dst					

c. Cara pengisian formulir DPA-SKPD 2.2.1

Formulir DPA - SKPD 2.2.1 digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan. Dengan demikian apabila dalam satu program terdapat satu atau lebih kegiatan maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir DPA SKPD 2.2.1 masing-masing.

Nomor DPA dibuat untuk menggambarkan urusan yang dijalankan SKPD bersangkutan beserta dengan kode program dan kegiatan serta akun yang terkait. Dalam konteks DPA 2.2.1, kode program dan kegiatan diisi sesuai dengan kode yang berkenaan, sedangkan dua kolom terakhir diisi dengan 5 dan 2 yang menunjukkan kode belanja langsung.

Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

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

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode Urusan Pemerintahan, nomor kode organisasi, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode kegiatan , nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
5. Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
6. Baris kolom kegiatan¹ diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.

¹ Kegiatan merupakan tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.

7. Baris kolom waktu pelaksanaan diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan.
8. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan.
9. Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana (PAD, bagi hasil, DAU, DAK, lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan. Catatan untuk baris kolom ini diisi oleh tim anggaran pemerintah daerah, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat diisi langsung oleh SKPD.
10. Kolom tolak ukur kinerja diisi dengan tolak ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah peralatan/teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolak ukur kinerja dari setiap keluaran diisi dengan jumlah keluaran yang akan dihasilkan dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolak ukur kinerja hasil diisi dengan manfaat yang akan diterima pada masa yang akan datang.
11. Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolak ukur kinerja.
12. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja langsung.
13. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja langsung.
14. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
15. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
16. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.

17. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah satuan dengan jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja langsung yang dituangkan dalam formulir RKA SKPD 2.2.1.
18. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jebis belanja langsung yang tercantum dalam kolom 6.
19. Rencana penarikan dana belanja langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan mendanai pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
20. Formulir DPA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-SKPD dan formulir DPA-SKPD 2.2
21. Formulir DPA SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
22. Apabila formulir DPA SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja langsung program per kegiatan SKPD dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
23. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA SKPD 2.2.1.
24. Formulir DPA SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Pejabat pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP bersangkutan.

d. Cara pengisian formulir DPA SKPD 2.2

Formulir DPA - SKPD 2.2 merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap formulir DPA SKPD 2.2.1 (rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan SKPD).

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

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

- d. Kolom 10 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan IV dalam tahun anggaran yang direncanakan. Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan yang senyatanya berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian kolom triwulan dengan cara membagi 4 dari setiap jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran . hal tersebut menginmgat keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas sebagai dasar pengendalian likuiditas Kas Umum Daerah dan penerbitan SPD.
11. Kolom 11 (jumlah) diisi dengan hasil penjumlahan kolom 7,8, 9 dan kolom 10.
 12. Formulir DPA SKPD 2.2 ditanda tangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
 13. Formulir DPA SKPD 2.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
 14. Apabila formulir DPA SKPD 2.2 lebih dari satu halaman, diberi nomor urut halaman.

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH										Formulir DPA - SKPD 2.2
Kabupaten Kolaka Tahun Anggaran ...										
Urusan Pemerintahan :										
Organisasi :										
Rekapitulasi Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan										
Kode Program / Kegiatan		Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Sumber dana	Triwulan				Jumlah
						I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11=7+8+9+10
Jumlah										
Mengesahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.										..... , tanggal Pengguna Anggaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.
Tim Anggaran Pemerintah Daerah :										
No	Nama			NIP	Jabatan			Tanda Tangan		
1										
2										
dst										

g. Cara pengisian Ringkasan DPA-SKPD

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

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

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
2. Urusan Pemerintahan daerah dan nama diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi daerah dan nama satuan kerja perangkat diisi dengan nomor kode perangkat daerah
4. Kolom 1 (kode rekening), diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/ nomor kode rekeningbelanja/ nomor kode rekening pembiayaan.
Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening anggaran pendapatan/belanja/pembiayaan, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja/pembiayaan dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/belanja/pembiayaan.
5. Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja perangkat daerah.
 - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung dan belanja langsung.
Dalam kelompok belanja tidak langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA SKPD 2.1.
Dalam kelompok belanja langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA SKPD 2.2.1.

- c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan, selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan jenis-jenis penerimaan sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA SKPD 3.1.
Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA SKPD 3.2.
7. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah menurut kelompok menurut jenis pendapatan dan belanja.
8. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja.
9. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
10. Khusus satuan kerja pengelola keuangan daerah (SKPKD) pada formulir DPA SKPD, setelah surplus/defisit anggaran diuraikan mengenai pembiayaan.
11. Kode rekening, uraian dan jumlah penerimaan atau pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada angka 10 diisi menurut kelompok, jenis penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
12. Selanjutnya pada baris uraian pembiayaan neto menerangkan selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam kolom 3
13. Rencana pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah per triwulan diisi sebagai berikut:
 - a. Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - b. Baris belanja tidak langsung diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang dibutuhkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan
 - c. Baris belanja langsung diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan setiap triwulan dalam tahun anggaran yang direncanakan

- d. Baris penerimaan pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang direncanakan dapat diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
- e. Baris pengeluaran pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang akan dikeluarkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran.

Kolom 7 (jumlah) diisi dengan penjumlahan dari jumlah pada kolom 3, kolom 4, kolom 5 dan kolom 6.

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

- 14. Formulir DPA-SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- 15. Apabila formulir DPA-SKPD lebih dari satu halaman, setiap halaman diberi nomor urut halaman.

Langkah 2 (Verifikasi DPA SKPD)

TAPD kemudian memverifikasi rancangan DPA SKPD dengan melihat jumlah anggaran tiap-tiap kegiatan pada SKPD, kemudian membandingkannya dengan kemampuan keuangan daerah dan prioritas program pembangunan. Batas waktu verifikasi adalah 15 hari kerja setelah ditetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Apabila dianggap kurang sesuai atau terdapat keterbatasan kemampuan keuangan Pemda, TAPD dapat mengurangi jumlah anggaran yang diajukan tiap SKPD atau menghapus kegiatan yang diajukan oleh SKPD bersangkutan.

TAPD menyerahkan Rancangan DPA SKPD yang telah diverifikasi kepada SEKDA.

- a. Dalam hal Rancangan DPA SKPD tersebut ditolak, maka Sekda mengembalikan rancangan DPA SKPD kepada TAPD untuk dibahas kembali.
- b. Setelah Sekda memberikan persetujuan terhadap Rancangan DPA SKPD tersebut, maka Sekda mengembalikan kepada PPKD untuk disahkan.

Bersamaan dengan penyerahan Rancangan DPA SKPD kepada Sekda, TAPD juga menyerahkan Rancangan Anggaran Kas SKPD kepada PPKD untuk disahkan menjadi Anggaran Kas Pemerintah Daerah.

Langkah 3 (Pengesahan DPA SKPD)

Setelah PPKD mengesahkan Rancangan DPA SKPD menjadi DPA SKPD, DPA SKPD dibuat rangkap empat:

- Dokumen pertama untuk SKPD
 - Penyerahan kepada SKPD selambat-lambatnya 7 hari kerja sejak disahkan.
 - Digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
 - Dokumen kedua untuk Inspektorat Kabupaten
 - Dokumen ketiga untuk BPK
 - Dokumen keempat dipakai oleh PPKD sebagai dasar pembuatan SPD
- Sedangkan dokumen Rancangan DPA SKPD dibuat arsip oleh PPKD.

SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DPAL-SKPD

[D.3]

Penyusunan dan Pengesahan

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL)-SKPD

I. Ketentuan Umum

DPAL SKPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang belum diselesaikan pada tahun berjalan, dan sudah melewati batas akhir penyusunan RKA SKPD untuk tahun anggaran selanjutnya. DPAL SKPD hanya untuk pembebanan kegiatan belanja langsung yang telah diestimasikan tidak selesai pada waktunya.

DPAL disahkan oleh PPKD setelah dilakukan proses verifikasi terhadap kebenaran DPAL yang diajukan baik dari segi material maupun formal. Proses verifikasi yang dimaksud meliputi:

- Sisa DPA SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan bersangkutan
- Sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D
- SP2D yang belum diuangkan

Misalnya terdapat proyek pembangunan gedung sekolah yang direncanakan akan selesai pada bulan Desember 2007. Ternyata di bulan November 2007, diperkirakan pembangunan tersebut tidak akan selesai sesuai rencana. Penyelesaian diperkirakan pada bulan Maret 2008. Untuk kasus ini, SKPD yang bersangkutan dapat mengajukan DPAL agar pembangunan gedung sekolah tersebut dapat dilanjutkan di tahun 2008 tanpa harus membuat RKA baru. Pembiayaan atas kegiatan lanjutan tersebut diambilkan dari SiLPA 2007 dan pada perubahan anggaran 2008 dibuat alokasinya pada kode rekening yang bersangkutan.

Rancangan DPAL SKPD adalah rancangan yang berisi:

- Saldo DPA tahun awal penganggaran
- Keterangan penyebab tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan
- Jumlah belanja yang telah dilakukan tahun pertama
- Jumlah anggaran yang dilanjutkan ditahun kedua

Kepala SKPD memberikan rancangan DPAL SKPD dan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan paling lambat pertengahan bulan desember tahun berjalan.

II. Pihak Terkait

1. SKPD

Dalam kegiatan ini, SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- Menyusun laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan
- Menyusun Rancangan DPAL SKPD
- Menyerahkan Rancangan DPAL SKPD dan laporan akhir realisasi pada PPKD dalam batas waktu yang telah ditetapkan

2. PPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- Melakukan verifikasi Rancangan DPAL SKPD yang telah disetujui Pengguna Anggaran SKPD
- Mengesahkan Rancangan DPAL SKPD yang telah disetujui oleh SEKDA menjadi DPAL SKPD
- Memberikan tembusan DPAL SKPD kepada SKPD, Inspektorat, dan BPK

III. Langkah-Langkah Teknis

Langkah I (Penyusunan Rancangan DPA-L oleh SKPD)

Formulir DPA-L SKPD digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan yang tidak dapat diselesaikan di tahun anggaran berjalan. Dengan demikian apabila dalam 1 (satu) program terdapat 1 (satu) atau lebih kegiatan maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir DPA-L SKPD masing-masing.

Cara pengisian formulir DPA-L SKPD

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

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

16. Kolom 7 (Realisasi) diisi dengan realisasi belanja pada masing-masing objek belanja
17. Kolom 8 (Saldo Akhir) diisi dengan hasil pengurangan jumlah anggaran (kolom 6) dengan hasil realisasi (kolom 7)
18. Formulir DPAL SKPD dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
19. Apabila Formulir DPAL SKPD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman
20. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPAL SKPD.
21. Formulir DPAL SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai yang bersangkutan.
22. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPAL SKPD oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
23. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPAL SKPD yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama lengkap, nomor induk pegawai dan jabatan.

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPAL SKPD				Formulir DPA-L SKPD
					XX	XX	XX	XX		5	2	L
Kabupaten Kolaka Tahun Anggaran....									
Urusan Pemerintahan :									
Organisasi :									
Program :									
Kegiatan :									
Lokasi kegiatan :									
Sumber dana :									
Indikator Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung									
Indikator Kinerja		Tolak Ukur Kinerja				Target			
Masukan									
Keluaran									
Hasil									
Tahun awal penganggaran					: Rp.....				
DPA/DPPA SKPD *) Tahun anggaran.....					: Rp.....				
Realisasi DPA/DPPA SKPD s.d 31 Des Tahun anggaran.....					: Rp.....				
Saldo DPA/DPPA SKPD s.d 31 Des Tahun anggaran....					:				
Keterangan penyebab tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran					:				
Rincian Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program/Kegiatan Lanjutan Satuan Kerja Perangkat Daerah									
Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun Sebelumnya				Realisasi	Saldo Akhir (DPAL)		
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah				
1	2	3	4	5	6=3x5	7	8=6-7		
Mengesahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.				,tanggal, Pengguna Anggaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.				
Rencana Penarikan Dana Per Triwulan		Tim Anggaran Pemerintah Daerah :							
		No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan			
Triwulan I	Rp.....	1							
Triwulan II	Rp.....	2							
Triwulan III	Rp.....	3							
Triwulan IV	Rp.....	4							
		5							
Jumlah	Rp.....	6							
		dst							

Langkah 2 (Verifikasi DPAL SKPD)

PPKD melakukan proses verifikasi terhadap kebenaran DPAL yang diajukan baik dari segi material maupun formal. Proses verifikasi yang dimaksud meliputi:

- Sisa DPA SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan bersangkutan
- Sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D
- SP2D yang belum diumumkan

Terhadap DPAL yang telah diverifikasi tersebut:

- a. jika tidak disetujui, PPKD akan mengembalikan rancangan DPAL SKPD kepada SKPD untuk dibahas kembali,
- b. jika disetujui, menetapkan DPAL tersebut dan kemudian menyerahkan ke SKPD

Langkah 3 (Pengesahan DPA-L SKPD)

Setelah PPKD mengesahkan Rancangan DPA-L SKPD menjadi DPA-L SKPD, DPA-L SKPD dibuat rangkap empat:

- Dokumen pertama untuk SKPD
 - Penyerahan kepada SKPD selambat-lambatnya 7 hari kerja sejak disahkan.
 - Digunakan sebagai dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
- Dokumen kedua untuk Inspektorat Kabupaten
- Dokumen ketiga untuk BPK
- Dokumen keempat dipakai oleh PPKD sebagai dasar pembuatan SPD

Sedangkan dokumen Rancangan DPA-L SKPD dibuat arsip oleh PPKD.

SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN KAS

[D.4]

ANGGARAN KAS

I. Ketentuan Umum

Penyusunan anggaran kas pemerintah daerah dilakukan guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.

Anggaran kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

Dalam proses penatausahaan, anggaran kas mempunyai peran penting sebagai alat kontrol dan pengendalian. Dokumen ini dibuat (direkapitulasi) oleh TAPD untuk ditetapkan oleh PPKD selaku BUD yang dalam tahap berikutnya menjadi dasar pembuatan SPD.

II. Pihak Terkait

1. PPKD selaku BUD

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- Melakukan pengesahan Rancangan Anggaran Kas menjadi Anggaran Kas sebagai dasar penyusunan SPP di SKPD.

2. SKPD

Dalam kegiatan ini, SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- Menyusun Rancangan Anggaran Kas SKPD berdasarkan rancangan DPA - SKPD yang telah dibuat.

3. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

Dalam kegiatan ini, TAPD memiliki tugas sebagai berikut :

- Melakukan verifikasi Rancangan Anggaran Kas SKPD bersama Kepala SKPD.
- Melakukan rekapitulasi Rancangan Anggaran Kas dari SKPD.

III. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Kepala SKPD menyusun Rancangan Anggaran kas berdasarkan Rancangan DPA SKPD dan menyerahkan Rancangan Anggaran Kas SKPD kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD **paling lambat 6 hari kerja** setelah adanya pemberitahuan.

Langkah 2

PPKD mengotorisasi Rancangan Anggaran Kas SKPD dan kemudian diserahkan kepada TAPD.

TAPD bersama dengan kepala SKPD memverifikasi rancangan DPA SKPD dan RKA SKPD berdasarkan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, paling lambat 15 hari kerja sejak ditetapkannya peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

Langkah 3

TAPD menyerahkan Rancangan Anggaran Kas SKPD yang lolos verifikasi kepada PPKD untuk disahkan menjadi Anggaran Kas Pemerintah Daerah.

Rancangan Anggaran Kas SKPD dibuat arsip oleh PPKD, sedangkan Rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah digunakan dalam proses pembuatan penyediaan dana.

Cara pengisian Anggaran Kas

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

Contoh Dokumen Anggaran Kas

KABUPATEN KOLAKA
ANGGARAN KAS
TAHUN ANGGARAN

Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun Ini (Rp)	Triwulan I (Rp)			Triwulan II (Rp)			Triwulan III (Rp)			Triwulan IV (Rp)		
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1	2	3	4			5			6			7		
	Saldo awal kas													
	Pendapatan asli daerah													
	Pajak daerah													
	Retribusi daerah													
	...													
	Dst.													
	Pembiayaan penerimaan													
	...													
	Dst.													
Jumlah pendapatan dan pembiayaan penerimaan														

Jumlah alokasi kas yang tersedia untuk pengeluaran														
Alokasi belanja tidak langsung & pembiayaan pengeluaran														
	Belanja tidak langsung													
	Belanja pegawai													
													
	Pembiayaan pengeluaran													
													

D.4. Anggaran Kas

Jumlah alokasi belanja tidak langsung & pembiayaan pengeluaran per bulan																			
Jumlah alokasi belanja tidak langsung & pembiayaan pengeluaran per triwulan																			
Sisa kas setelah dikurangi belanja tidak langsung & pembiayaan pengeluaran per triwulan																			
Belanja langsung																			
Belanja langsung																			
Kegiatan																			
Jumlah alokasi belanja langsung per bulan																			
Jumlah alokasi belanja langsung per triwulan																			
Sisa kas setelah dikurangi belanja langsung per triwulan																			
Jumlah alokasi belanja tidak langsung & belanja langsung serta pembiayaan pengeluaran																			
Sisa kas setelah dikurangi belanja tidak langsung dan belanja langsung serta pembiayaan pengeluaran																			

*) Coret yang tidak perlu

....., tanggal

BUD/Kuasa BUD
 (tanda tangan)
 (nama lengkap)

SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN SPD

[D.5]

PEMBUATAN SURAT PENYEDIAAN DANA

I. Ketentuan Umum

SPD adalah Surat Penyediaan Dana, yang dibuat oleh BUD dalam rangka manajemen kas daerah.

Manajemen kas adalah kemampuan dalam mengatur jumlah penyediaan dana kas bagi setiap SKPD, artinya BUD harus mampu memperkirakan kemampuan keuangan Pemda dalam memenuhi kebutuhan dana SKPD. Hal ini penting, karena akan mempengaruhi jumlah dana yang dapat disediakan dalam satu kali pengajuan SPD, serta periode pengajuan SPD. Contohnya, bagi daerah yang mampu mencukupi kebutuhan dana yang di-SPD-kan untuk kurun waktu 3 bulan, maka periode pengajuan SPD cukup 1 kali tiap 3 bulan tersebut.

SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam periode waktu tertentu. Informasi dalam SPD menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan tetapi dapat diperbolehkan tidak harus dibuat SPD untuk setiap kegiatan secara tersendiri.

Untuk mengakomodasi belanja atas kegiatan yang sifatnya wajib dan mengikat dan harus dilaksanakan sebelum DPA-SKPD disahkan, PPKD selaku BUD membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan.

II. Pihak Terkait

1. Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, kuasa BUD mempunyai tugas sebagai berikut :

- Menganalisa DPA-SKPD yang ada di database
- Menganalisa anggaran kas pemerintah khususnya data per SKPD
- Menyiapkan draft SPD
- Mendistribusikan SPD kepada para Pengguna Anggaran

2. PPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD mempunyai tugas sebagai berikut :

- Meneliti draft SPD yang diajukan Kuasa BUD
- Melakukan otorisasi SPD

3. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, PA mempunyai tugas sebagai berikut :

- Memberikan keterangan yang diperlukan oleh Kuasa BUD
- Mengarsipkan SPD yang diterima

III. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD segera setelah menerima Rancangan DPA SKPD dan Anggaran Kas SKPD. Kuasa BUD menyiapkan Rancangan SPD berdasarkan DPA SKPD dan Anggaran Kas Pemerintah Daerah. Rancangan SPD yang telah dibuat, diserahkan kepada PPKD untuk diotorisasi dan ditandatangani oleh PPKD.

Rancangan SPD yang dibuat itu akan berisi jumlah penyediaan dana yang dibutuhkan, baik untuk mengisi Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU), Tambah Uang Persediaan (TU), dan pembelian barang dan jasa modal, maupun penggajian dan tunjangan (LS).

PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH
NOMOR TAHUN.....

TENTANG
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN
PPKD SELAKU BUD

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung tahun anggaran.....berdasarkan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disediakan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- Mengingat** : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor Tahun tentang Penetapan APBD Tahun Anggaran;
2. Peraturan Bupati Kolaka Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran.....;
3. Peraturan Bupati Kolaka Nomor Tahun tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran;
4. DPA-SKPD Kabupaten Kolaka (Daftar nomor terlampir)

MEMUTUSKAN :

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor ... Tahun ..., tanggal ... Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kolaka Tahun Anggaran menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut:

1. Ditujukan kepada SKPD :
2. Nama Bendahara Pengeluaran :
3. Jumlah penyediaan dana : Rp
(*terbilang:*)
4. Untuk Kebutuhan : Bulan..... s.d Bulan
5. Ikhtisar penyediaan dana :
 - a. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD : Rp.
 - b. Akumulasi SPD sebelumnya : Rp. 0,00

 - c. Sisa dana yang belum di-SPD-kan : Rp.
 - d. Jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini : Rp.

 - e. Sisa jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD^{*)} yang belum di-SPD-kan : Rp.
(*terbilang:*)
6. Ketentuan-ketentuan lain : -
Ditetapkan di
pada tanggal

PPKD SELAKU BUD,
(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir SPD

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

LAMPIRAN SPD NOMOR:
BELANJA TIDAK LANGSUNG
PERIODE BULAN: s/d
TAHUN ANGGARAN:

Nomor DPA-/DPPA-SKPD	Anggaran	Akumulasi Pada SPD Sebelumnya	Jumlah Pada SPD Periode Ini	Sisa Anggaran

Jumlah Dana Belanja Tidak Langsung: Rp
(Terbilang:)

Ditetapkan di
pada tanggal

PPKD SELAKU BUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.....

Cara Pengisian Formulir Lampiran SPD Untuk Belanja Tidak Langsung

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

LAMPIRAN SPD NOMOR:
BELANJA LANGSUNG
PERIODE BULAN: s/d
TAHUN ANGGARAN:

No. Urut	Nomor DPA-/DPPA- /DPAL-SKPD	Program	Kegiatan	Anggaran	Akumulasi Pada SPD Sebelumnya	Jumlah Pada SPD Periode Ini	Sisa Anggaran
1.							
2.							

Jumlah Dana Belanja Langsung: Rp
(Terbilang:)

Ditetapkan di
pada tanggal

PPKD SELAKU BUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.....

Cara Pengisian Formulir Lampiran SPD Untuk Belanja Langsung

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

Langkah 2:

PPKD kemudian melakukan pengesahan dan membuat SPD tersebut menjadi rangkap dua:

- Dokumen pertama diserahkan kepada PA/Kuasa PA yang akan dipakai sebagai dasar dalam pembuatan SPP
- Dokumen kedua dibuat sebagai arsip oleh PPKD.

SISTEM DAN PROSEDUR PENGAJUAN SPP

[D.6]

PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

I. Ketentuan Umum

Bendahara pengeluaran mengajukan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.

Pada awal tahun anggaran dimulai, bendahara pengeluaran mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) setelah dikeluarkannya Keputusan Bupati tentang besaran UP. SPP-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD. Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.

Pada saat uang persediaan telah terpakai bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP Ganti Uang Persediaan (GU) dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu. SPP-GU tersebut dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada. Misal, suatu SKPD mendapatkan alokasi Uang Persediaan pada tanggal 4 Januari sebesar Rp100.000.000. Pada tanggal 20 Januari telah terlaksana kegiatan yang menghabiskan uang UP sebesar Rp 40.000.000, maka SPP-GU yang diajukan adalah sebesar Rp 40.000.000 dengan pembebanan pada kode rekening belanja terkait kegiatan tersebut.

Apabila muncul kebutuhan belanja secara tiba-tiba, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP Tambahan Uang (TU). Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali.

Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud dikecualikan untuk:

- a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
- b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA;

- SPP Langsung (SPP-LS); yang dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan. SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi :
- o SPP-LS Gaji dan Tunjangan
 - o SPP-LS Barang dan Jasa
 - o SPP-LS Pengeluaran PPKD
 - o SPP-LS Untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak atau SPK.

II. Pihak Terkait

1. Bendahara

Dalam kegiatan ini, bendahara mempunyai tugas sebagai berikut :

- Mempersiapkan dokumen SPP beserta lampiran-lampirannya
- Mengajukan SPP kepada PPK SKPD

2. PPK SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK mempunyai tugas sebagai berikut :

- Menguji kelengkapan dan kebenaran SPP yang diajukan oleh bendahara

3. PPTK

Dalam kegiatan ini, PPTK mempunyai tugas sebagai berikut :

- Mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam proses pengajuan SPP LS

III. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1 (Persiapan Dokumen)

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP, selain dokumen SPP sendiri yang bentuknya disesuaikan dengan setiap jenis dananya (UP, GU, TU atau LS)

a. Untuk SPP-UP

- Salinan SPD
- Surat Pernyataan Penggunaan Dana
- salinan keputusan Bupati tentang penetapan besaran uang persediaan
- Lampiran Lain yang Diperlukan

b. Untuk SPP-GU

- Salinan SPD
- Surat Pernyataan Penggunaan Dana
- Surat Pertanggungjawaban Belanja Uang Persediaan (SPJ UP)
- Bukti-bukti yang sah dan lengkap
- Lampiran Lain yang Diperlukan

c. Untuk SPP-TU

- Salinan SPD
- Surat Pernyataan Penggunaan Dana
- Surat Pertanggungjawaban Belanja TU (SPJ TU) sebelumnya
- Surat Keterangan penjelasan keperluan pengisian TU
- Lampiran Lain yang Diperlukan

d. Untuk SPP-LS Gaji & Tunjangan

- Salinan SPD
- Surat pernyataan Penggunaan Dana
- Dokumen-dokumen pelengkap daftar gaji yang terdiri atas:
 - o pembayaran gaji induk;
 - o gaji susulan;
 - o kekurangan gaji;
 - o gaji terusan;
 - o uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - o SK CPNS;
 - o SK PNS;
 - o SK kenaikan pangkat;
 - o SK jabatan;
 - o kenaikan gaji berkala;
 - o surat pernyataan pelantikan;
 - o surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - o surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - o daftar keluarga (KP4);
 - o fotokopi surat nikah;
 - o fotokopi akte kelahiran;
 - o surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - o daftar potongan sewa rumah dinas;
 - o surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - o surat pindah;
 - o surat kematian;
 - o SSP PPh Pasal 21; dan
 - o peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.

e. Untuk SPP-LS Barang & Jasa

- Salinan SPD
- Surat Pernyataan Penggunaan Dana.
- Dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri atas:
 - o salinan SPD;
 - o salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - o SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - o surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;

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

f. Untuk SPP-LS Non Pihak Ketiga Selain Gaji dan Tunjangan

- salinan SPD
- surat pernyataan penggunaan dana
- surat pernyataan kelengkapan dokumen
- surat pernyataan verifikasi oleh PPK SKPD
- salinan SK (jika ada)
- daftar honorarium/lembur/perjalanan dinas
- SSP potongan PPh 21

Langkah 2 (Pembuatan Dokumen SPP)

Dokumen SPP lembar-lembar yang harus disiapkan dan diisi oleh bendahara. Masing-masing bagian mempunyai kolom-kolom yang harus diisi disesuaikan dengan jenis SPP yang diajukan. SPP tersebut kemudian dibuat 4 rangkap dengan distribusi; Lembar asli untuk Pengguna Anggaran (PPK), Salinan 1 untuk Kuasa BUD, Salinan 2 untuk Bendahara Pengeluaran, dan Salinan 3 untuk arsip.

Berikut adalah contoh dokumen SPP untuk setiap jenis penggunaan dana beserta cara pengisiannya.

a. SPP-UP

PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
SURAT PERMINTAAN PERMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)
Nomor: Tahun:

SURAT PENGANTAR

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

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

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

.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP:

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-UP

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

PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
SURAT PERMINTAAN PERMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)
Nomor: Tahun:

RINGKASAN

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

Terbilang:

.....,

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP:

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-UP

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

PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
SURAT PERMINTAAN PERMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)
Nomor:Tahun:

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No.	Kode Rekening (Jenis)	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
TOTAL			

Terbilang:

.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP:

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-UP

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

b. SPP GU

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

Nomor: Tahun:

SURAT PENGANTAR

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

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

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

.....,

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP:

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-GU

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

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

Nomor: Tahun:

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD		<i>Rp</i> (I)	
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
		JUMLAH	<i>Rp</i> (II)
		Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)	<i>Rp</i>
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
		JUMLAH	<i>Rp</i> (III)
		Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)	<i>Rp</i>

..... ,

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP:

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-GU

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

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

Nomor: Tahun:

RINCIAN PENGGUNAAN DANA

No.	Kode Rekening (Jenis)	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
TOTAL			

Terbilang:

..... ,

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP:

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-GU

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

c. SPP LS Gaji

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

Nomor: Tahun:

SURAT PENGANTAR

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

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

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

..... ,

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP:

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS-Gaji dan Tunjangan

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

PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
SURAT PERMINTAAN PERMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN
(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)

Nomor: Tahun:

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD		Rp (I)	
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
		JUMLAH	Rp (II)
		Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)	Rp.....
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
		JUMLAH	Rp (III)
		Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)	Rp.....

.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP:

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS-Gaji dan Tunjangan

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

PEMRINTAH KABUPATEN KOLAKA
SURAT PERMINTAAN PERMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN
(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)

Nomor: Tahun:

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN DANA
BULAN:

No. Urut	Kode Rekening (Rincian Objek)	Uraian	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
JUMLAH			

..... ,

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP:

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS-Gaji dan Tunjangan

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

d. SPP LS Barang dan Jasa

**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
SURAT PERMINTAAN PERMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA (SPP-
LS-BARANG DAN JASA)**

Nomor: Tahun:

SURAT PENGANTAR

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

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

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

Mengetahui,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....,

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP:

(Nama Lengkap)
NIP:

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS Barang dan Jasa

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

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

Nomor: Tahun:

RINGKASAN

RINGKASAN KEGIATAN			
1. Program	:	
2. Kegiatan	:	
3. Nomor dan Tanggal DPA-/ DPPA-/DPAL-SKPD	:	
4. Nama Perusahaan	:	
5. Bentuk Perusahaan	:	a. PT/NV b. CV d. Firma e. Lain-Lain	
6. Alamat Perusahaan	:	
7. Nama Pimpinan Perusahaan	:	
8. Nama dan Nomor Rekening Bank	:	
9. Nomor Kontrak	:	
10. Kegiatan Lanjutan	:	Ya/Bukan	
11. Waktu Pelaksanaan Kegiatan	:	
12. Deskripsi Pekerjaan	:	
RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			Rp (I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
JUMLAH			Rp (II)
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)			Rp.....
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			Rp (III)
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)			Rp.....

.....
Mengetahui,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Pengeluaran

..... ,
Bendahara

(Nama Lengkap)
NIP:
.....

(Nama Lengkap)
NIP:

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS Barang dan Jasa

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Program diisi dengan kode dan nama program kegiatan peruntukan LS Barang/Jasa.
3. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan kegiatan peruntukan LS Barang/Jasa.
4. Nomor dan tanggal DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD diisi dengan nomor dan tanggal penetapan DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD untuk kegiatan (pada point 3).
5. Nama perusahaan diisi dengan nama perusahaan pihak ketiga yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
6. Bentuk perusahaan diisi dengan cara memilih salah satu bentuk perusahaan yang tersedia atau menuliskan bentuk perusahaannya jika memang bentuk perusahaan tidak ada pada pilihan yang tersedia.
7. Alamat perusahaan diisi dengan alamat perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
8. Nama pimpinan perusahaan diisi dengan nama pimpinan (direktur) perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
9. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank dari perusahaan pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa.
10. Nomor kontrak diisi dengan nomor kontrak pekerjaan antara pemerintah daerah dengan perusahaan pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa.
11. Kegiatan lanjutan diisi dengan cara memilih ya jika memang pekerjaan bersifat lanjutan dan pilih tidak jika memang bukan pekerjaan lanjutan.
12. Waktu pelaksanaan kegiatan diisi dengan periode pelaksanaan kegiatan.
13. Deskripsi kegiatan diisi dengan gambaran tentang kegiatan/pekerjaan dengan menggunakan kalimat yang padat dan singkat.
14. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
15. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp.....).
16. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di SPD kan.
17. Pada kolom di samping kanan Belanja UP/GU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan uang persediaan berdasarkan SPJ terkait.
18. Pada kolom di samping kanan Belanja TU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan dana TU berdasarkan SPJ terkait.
19. Pada kolom di samping Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan jumlah pembayaran Gaji dan Tunjangan yang telah dilaksanakan.
20. Pada kolom di samping kanan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan jumlah belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan SPJ terkait.
21. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 17 sampai point 20) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp
22. Pada tempat dengan tanda II-III Rp diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 15) dengan dana yang telah dibelanjakan (dari point 21).

23. Di atas baris penandatanganan oleh bendahara pengeluaran diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
24. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.
25. Di samping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK.
26. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi NIP PPTK

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS Barang dan Jasa

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

e. SPP LS Pengeluaran PPKD

**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG
PENGELUARAN PPKD**

Nomor: Tahun:

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Kolaka Nomor Tahun
tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan
Pembayaran Langsung sebagai berikut:

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

..... ,

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP:

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS Pengeluaran PPKD

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

PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG
PENGELUARAN PPKD

Nomor: Tahun:

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD		Rp (I)	
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
JUMLAH			Rp (II)
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)			Rp.....
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			Rp (III)
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)			Rp.....

.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP:

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS Pengeluaran PPKD

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

**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG
PENGELUARAN PPKD**

Nomor: Tahun:

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN DANA

No. Urut	Kode Rekening (Rincian Objek)	Uraian	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
JUMLAH			

..... ,

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP:

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS Pengeluaran PPKD

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

f. SPP TU

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

Nomor: Tahun:

SURAT PENGANTAR

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

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

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

....., Tanggal

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP:

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-TU

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

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

Nomor: Tahun:

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			Rp..... (I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
JUMLAH			Rp (II)
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)			Rp.....
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			Rp (III)
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)			Rp.....

....., Tanggal

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP:

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-TU

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

PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)
Nomor: Tahun:

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

Program:		Kegiatan:	Waktu Pelaksanaan:
No. Urut	Kode Rekening (Rincian Objek)	Uraian	Jumlah
<i>SUB TOTAL</i>			Rp
Program:		Kegiatan:	Waktu Pelaksanaan:
No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
<i>SUB TOTAL</i>			Rp
TOTAL			Rp

Terbilang:

.....
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-TU

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

Langkah 3 (Pengisian Register SPP)

Setelah proses pembuatan dokumen selesai dilakukan, bendahara mencatatkan SPP yang diajukan tersebut dalam register yang telah disiapkan.

Cara Pengisian Register SPP

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU/ SPP-LS (Gaji, barang dan jasa)
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukannya SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU/ SPP-LS (Gaji, barang dan jasa)
3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU/ SPP-LS (Gaji, barang dan jasa) yang diajukan
4. Kolom 4 diisi dengan uraian SPP yang diajukan SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU/ SPP-LS (Gaji, barang dan jasa)
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU/ SPP-LS (Gaji, barang dan jasa)

Contoh Register SPP

KABUPATEN KOLAKA
REGISTER SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS
SKPD:

Halaman :

No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPP (Rp)				
			UP	GU	TU	LS	
						Gaji	Barang & Jasa
1	2	4	5				
		Jumlah					

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
 NIP.

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
 NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA
Nomor

Nama Satuan Kerja :

.....

Kode Satuan Kerja :

Tanggal / No. DPA :

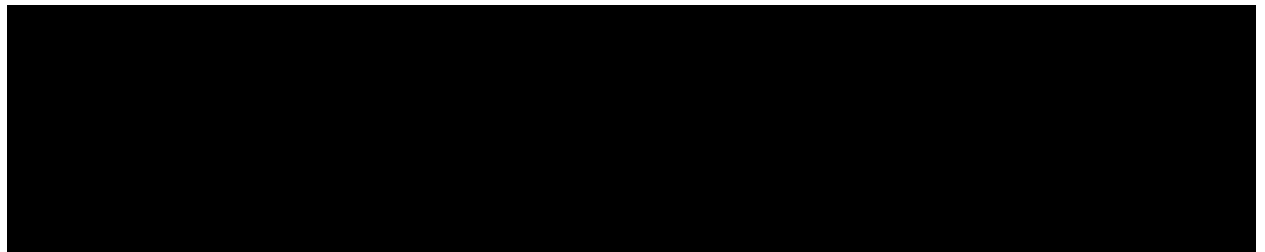
.....

Sub kegiatan :

Klasifikasi belanja :

Yang bertanda tangan dibawah ini Pengguna Anggaran SKPD

Kabupaten Sampang menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh bendahara pengeluaran kepada yang berhak menerima dengan perincian sebagai berikut.\



Bukti belaja tersebut diatas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada SKPD Kabupaten Kolaka dan kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya

.....,

Pengguna Anggaran

(Nama Jelas)

NIP.

SISTEM DAN PROSEDUR PENGAJUAN SPM

[D.7]

PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

I. Ketentuan Umum

Proses Penerbitan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP. Sebagai tahap lanjutan, SPM juga dibedakan menjadi 4 (empat) sesuai dengan jenis SPPnya, yaitu SPM UP, GU, TU dan LS. Proses ini dimulai dengan pengujian atas SPM yang diajukan baik dari segi kelengkapan dokumen maupun kebenaran pengisiannya. Untuk SPM GU, pengujian juga dilakukan atas SPJ yang diajukan oleh bendahara. Begitu juga untuk SPM TU jika sebelumnya telah pernah dilakukan.

Secara legal, penerbitan SPM adalah otoritas Pejabat Pengguna Anggaran (PPA). Dengan demikian, tanda tangan dokumen SPM dilakukan oleh Pengguna Anggaran yang bersangkutan sebagai sebuah pernyataan penggunaan anggaran di lingkup SKPDnya. SPM yang telah ditandatangani kemudian diajukan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai otoritas yang akan melakukan pencairan dana.

SPM dapat diterbitkan jika:

- Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia
- Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan

Waktu pelaksanaan penerbitan SPM:

- Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPP diterima
- Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPP

II. Pihak Terkait

1. PPK SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- Menguji SPP beserta kelengkapannya
- Membuat rancangan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya dan mengajukannya ke Pengguna Anggaran
- Menerbitkan Surat Penolakan SPM apabila SPP yang diajukan oleh Bendahara SKPD tidak lengkap
- Membuat Register SPM

2. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut :

- Mengotorisasi dan Menerbitkan SPM
- Mengotorisasi Surat Penolakan SPM yang diterbitkan PPK SKPD bila SPP yang diajukan bendahara SKPD tidak lengkap

III. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1 (Pengujian SPP)

PPK SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU/LS yang dilampirkan. Kelengkapan dokumen tersebut mengacu kepada daftar dokumen yang telah dipersyaratkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

Khusus untuk SPP-GU dan SPP-TU, kelengkapan dokumen tersebut mencakup juga SPJ yang telah disahkan.

Pengujian berikutnya adalah melihat kesesuaian dengan DPA SKPD yang terkait serta batasan jumlah dalam SPD yang terkait. Apabila telah dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD akan membuat rancangan SPM.

Langkah 2 (Pembuatan SPM)

Apabila telah dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD akan membuat rancangan SPM. Rancangan SPM ini dibuat dua rangkap, satu dokumen akan diregister dalam Register SPM-UP/GU/TU/LS, sementara dokumen aslinya dikirim kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi. Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-UP/GU/TU/LS diterima.

SPM yang telah diotorisasi dikirimkan kepada kuasa BUD dilengkapi dengan dokumen-dokumen sebagai berikut:

Untuk SPM UP

- salinan SPD
- surat pernyataan penggunaan dana;
- surat pernyataan kelengkapan dokumen
- salinan keputusan Bupati tentang penetapan besaran uang persediaan

Untuk SPM GU

- salinan SPD
- surat pernyataan penggunaan dana;
- surat pernyataan kelengkapan dokumen;
- surat pernyataan verifikasi oleh PPK SKPD

- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)

Untuk SPM-TU

- salinan SPD
- surat pernyataan penggunaan dana;
- surat pernyataan kelengkapan dokumen;
- surat pernyataan verifikasi oleh PPK SKPD
- pengesahan SPJ TU sebelumnya;

Untuk SPM-LS Barang dan Jasa

- salinan SPD
- surat pernyataan penggunaan dana
- surat pernyataan kelengkapan dokumen
- surat pernyataan verifikasi oleh PPK SKPD
- Resume kontrak
- Salinan referensi bank
- Salinan NPWP
- Salinan DPA/DPPA/DPAL atas kegiatan terkait
- SSP potongan pajak

Untuk SPM-LS Gaji

- salinan SPD
- surat pernyataan penggunaan dana
- surat pernyataan kelengkapan dokumen
- surat pernyataan verifikasi oleh PPK SKPD
- salinan SK (jika diperlukan)
- daftar gaji dan tunjangan
- SSP potongan PPh 21

Untuk SPM-LS Non Pihak Ketiga Selain Gaji dan Tunjangan

- salinan SPD
- surat pernyataan penggunaan dana
- surat pernyataan kelengkapan dokumen
- surat pernyataan verifikasi oleh PPK SKPD
- salinan SK (jika diperlukan)
- daftar honorarium/lembur/perjalanan dinas
- SSP potongan PPh 21

Cara mengisi dokumen SPM

1. Baris "SKPD" diisi dengan nama SKPD yang akan menerima dana
2. Baris "Bendahara Pengeluaran/ Pihak ketiga" diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang akan menerima dana (***khusus untuk SPM UP, GU, TU***). Sementara ***untuk SPM LS***, diisi dengan nama pihak ketiga (pegawai SKPD untuk LS gaji; nama pihak ketiga yang memberikan jasa atau menjual barang kepada SKPD untuk LS barang dan jasa) karena SPM LS akan diberikan langsung kepada pihak ketiga tanpa melewati bendahara pengeluaran.
3. Nomor rekening bank diisi dengan nomor rekening bank SKPD/pihak ketiga
4. NPWP diisi dengan nomor NPWP pihak ketiga
5. Dasar Pembayaran diisi dengan nomor dan tanggal SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP yang di SPM kan
6. Untuk keperluan diisi dengan keperluan pengajuan SPP yang di SPMkan
7. Baris pembebanan pada kode rekening diisi dengan kode urusan, program, dan kegiatan, serta kode rekening dan uraian dari rincian yang dimintakan dananya
8. Jumlah SPP yang diminta diisi dengan jumlah uang SPP yang dimintakan berdasarkan SPP yang diajukan
9. Jumlah SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP bersangkutan
10. *Potongan berupa iuran wajib pegawai negeri, tabungan perumahan pegawai dan potongan sejenis lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah potongan ini akan langsung dikurangkan oleh Bank kasda (kuasa BUD) sehingga akan mengurangi jumlah SPM.*
11. *Potongan berupa PPN, PPH dan/atau pajak lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah tersebut hanya sebagai informasi dan tidak mengurangi jumlah SPM tetapi tidak mengurangi jumlah SPM. Meskipun atas kesepakatan bank kasda melakukan pemotongan namun tindakan tersebut dilakukan atas nama bendahara.*

Contoh Dokumen SPM

KABUPATEN KOLAKA
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
TAHUN ANGGARAN

Format:
 UP/GU/TU/LS¹⁾

Nomor SPM :

(Disi oleh PPK-SKPD)			
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH KABUPATEN KOLAKA		Potongan-potongan:	
Supaya menerbitkan SP2D kepada:			
SKPD :		No.	Uraian (No. Rekening)
Bendahara Pengeluaran/ Pihak Ketiga ¹⁾		1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri
Nomor Rekening Bank :		2.	Tabungan Perumahan Pegawai
NPWP :		3.	.....
Dasar Pembayaran/ No. Dan Tanggal SPD :			
Untuk Keperluan :			
1. Belanja Tidak Langsung ²⁾			
2. Belanja Langsung ²⁾			
Pembebanan pada Kode Rekening :		Jumlah Potongan	Rp
Kode Rekening		Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)	
Uraian		No.	Uraian
Jumlah		Jumlah	Keterangan
		1.	PPN
		2.	PPH
		Jumlah	Rp
Jumlah SPP yang Diminta		Jumlah SPM	
Nomor dan Tanggal SPP :		Rp	
¹⁾ coret yang tidak perlu		Uang sejumlah :	
²⁾ Pilih yang sesuai		.....
<i>SPM ini sah apabila telah di tandatangani dan di stempel oleh SKPD</i>		Kepala SKPD, (Tanda tangan) (nama lengkap) NIP.	

Apabila ternyata PPK-SKPD menyatakan bahwa dokumen SPP-UP/GU/TU/LS belum lengkap, maka SKPD akan menerbitkan surat penolakan SPM, yang juga dibuat dalam dua rangkap. Satu dokumen akan diarsipkan dalam register Surat Penolakan SPM, sementara dokumen lainnya dikirimkan bersama SPP-UP/GU/TU/LS yang ditolak tadi kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi dan dilengkapi oleh bendahara. Surat penolakan ini diterbitkan paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-UP/GU/TU/LS diterima.

Format register SPM maupun format register penolakan SPM adalah sama. Yang membedakan hanya Register SPM dipergunakan untuk mencatat SPM yang telah dinyatakan lengkap oleh PPK SKPD, sementara Register penolakan SPM dipergunakan untuk mencatat SPM yang ditolak oleh PPK SKPD.

Cara pengisian Register/Register penolakan SPM-UP/GU/TU/LS

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

**Contoh Dokumen
Register/Register Penolakan
SPM**

**KABUPATEN KOLAKA
REGISTER SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS
SKPD:**

Halaman :

No. Urut	Tanggal	Nomor SPM	Uraian	Jumlah SPM (Rp)					
				UP	GU	TU	LS		
							Gaji	Barang & Jasa	
1	2	3	4	5					
			Jumlah						

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

....., tanggal

PPK-SKPD

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Contoh :
Surat Pernyataan
Kelengkapan Dokumen

**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
SURAT PERNYATAAN KELENGKAPAN DOKUMEN**

Sehubungan dengan pengajuan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) Nomor..... tanggal....., untuk penerbitan Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D), dengan alokasi dana sebesar Rp (.....), bersama ini kami sampaikan pernyataan dengan sebenarnya bahwa kelengkapan dokumen penerbitan SPM telah lengkap, sah dan telah diteliti, sesuai persyaratan yang ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selanjutnya apabila ternyata terdapat dokumen yang tidak lengkap dan atau tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka kami akan bertanggungjawab sepenuhnya siap menerima sanksi administratif dan atau sanksi hukum.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya, guna melengkapi persyaratan pengajuan permintaan penerbitan SP2D dari Bendahara Umum Daerah Pemerintah Kabupaten Kolaka

.....
PPK

(Nama Lengkap)
NIP...

Contoh :
Surat Pernyataan
Kelengkapan Dokumen

PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI

Sehubungan dengan pengajuan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) Nomor..... tanggal....., untuk penerbitan Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D), dengan alokasi dana sebesar Rp (.....), bersama ini kami sampaikan pernyataan dengan sebenarnya bahwa dokumen penerbitan SPM..... telah diverifikasi, sesuai persyaratan yang ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selanjutnya apabila ternyata terdapat dokumen yang tidak lengkap dan atau tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka kami akan bertanggungjawab sepenuhnya siap menerima sanksi administratif dan atau sanksi hukum.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya, guna melengkapi persyaratan pengajuan permintaan penerbitan SP2D dari Bendahara Umum Daerah Pemerintah Kabupaten Kolaka.

.....
PPK

(Nama Lengkap)
NIP...

SISTEM DAN PROSEDUR PENGAJUAN SP2D

[D.8]

PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

I. Ketentuan Umum

SP2D atau Surat Perintah Pencairan Dana adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD.

SP2D adalah spesifik, artinya satu SP2D hanya dibuat untuk satu SPM saja.

SP2D dapat diterbitkan jika:

- Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia
- Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan

Waktu pelaksanaan penerbitan SP2D:

- Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPM diterima
- Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPM

II. Pihak Terkait

1. Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, Kuasa BUD memiliki tugas sebagai berikut :

- Melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan SPM
- Mencetak SP2D
- Mengirimkan SP2D kepada bank
- Membuat register SP2D

III. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1 (Penelitian SPM)

Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/TU/LS yang dilampirkan. Kelengkapan dokumen tersebut mengacu kepada daftar dokumen yang telah dipersyaratkan dalam Permendagri 13/2006 .

Pengujian berikutnya adalah melihat kesesuaian dengan DPA SKPD yang terkait serta batasan jumlah dalam SPD yang terkait. Apabila telah dinyatakan lengkap, maka kuasa BUD akan membuat rancangan SP2D.

Langkah 2 (Pembuatan SP2D)

Apabila Kuasa BUD menganggap bahwa dokumen sudah lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D yang terdiri atas empat rangkap:

1. Berkas pertama diberikan kepada bendahara pengeluaran SKPKD
2. Berkas kedua digunakan BUD untuk mencatat SP2D dan nota debit ke dokumen penatausahaan
3. Berkas ketiga diberikan kepada PPKD
4. Berkas keempat diberikan kepada Pihak Ketiga

Penerbitan SP2D paling lambat 2 hari kerja sejak SPM-UP/GU/TU/LS diterima.

Cara pengisian SP2D

Kolom 1

- a. Nomor SPM diisi dengan nomor SPM
- b. Tanggal diisi dengan tanggal SPM
- c. SKPD diisi dengan nama SKPD
- d. Dari diisi dengan Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD)
- e. Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran berkenaan
- f. Bank/Pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D
- g. Hendaklah mencairkan /memindahbukukan ke Rekening Nomor diisi dengan nomor rekening kas umum daerah (*nomor rekening bank kuasa BUD*)
- h. Uang sebesar diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan

Kolom 2

Khusus SPP-UP/ GU/ TU

- a. Kepada diisi dengan bendahara pengeluaran yang berhak atas SP2D
- b. NPWP diisi dengan nomor pokok wajib pajak bendahara pengeluaran atau yang berhak atas SP2D
- c. Kode rekening bank diisi dengan nomor rekening bank bendahara pengeluaran yang berhak atas SP2D
- d. Bank/pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D
- e. Keperluan untuk diisi dengan uraian keperluan peruntukan pencairan SP2D

Khusus SPP LS gaji/ barang dan jasa pihak ketiga

- a. Kepada diisi dengan pihak ketiga yang berhak atas SP2D
- b. NPWP diisi dengan nomor NPWP pihak ketiga yang berhak atas SP2D
- c. Kode rekening bank diisi dengan nomor rekening bank milik pihak ketiga yang berhak atas SP2D
- d. Bank/pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D
- e. Keperluan untuk diisi dengan uraian keperluan peruntukan pencairan SP2D

Kolom 3

- a. Nomor diisi dengan nomor urut
- b. Kode rekening diisi dengan kode rekening peruntukan SP2D
- c. Uraian diisi dengan uraian nama kode rekening peruntukan SP2D
- d. Jumlah diisi dengan jumlah rupiah atas masing-masing kode rekening peruntukan SP2D

Khusus Hanya ada pada SPP LS Gaji (nomor 4 dan 5)

Potongan-potongan:

- a. Iuran wajib pegawai negeri diisi dengan jumlah potongan gaji pegawai sesuai ketentuan perundang-undangan
- b. Tabungan perumahan diisi dengan jumlah potongan tabungan perumahan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Khusus hanya ada pada SPP LS barang dan jasa

Informasi (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)

- a. PPN diisi dengan dengan jumlah potongan PPN sesuai ketentuan perundang-undangan
- b. PPh diisi dengan jumlah potongan PPh sesuai dengan peraturan perundang-undangan

SP2D yang dibayarkan:

- c. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah SPM yang diajukan
- d. Jumlah potongan diisi dengan jumlah potongan (No. 4)
- e. Jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah yang diminta dikurangi dengan jumlah potongan
- f. Uang sejumlah diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan

Contoh Dokumen SP2D

Kolom 1

KABUPATEN KOLAKA	SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)
Nomor SPM : Tanggal : SKPD :	Dari : Kuasa BUD Tahun Anggaran :

Kolom 2

Bank / Pos :
Hendaklah mencair DPAn/ memindahbukukan dari baki Rekening Nomor
Uang sebesar Rp. (Terbilang :

Kolom 3

Kepada :	NPWP :	No. Rekening :	Bank :	Bank/Pos :	Keperluan Untuk :
NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)		
1	2	3	4		
		Jumlah			

Masih kolom 3

Potongan-potongan :			
NO.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	luaran wajib Pegawai Negeri		
2.	Tabungan Perumahan Pegawai		
3.	.....	
	Jumlah		
Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
NO.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	PPN		
2.	PPh		
3.	.....	
	Jumlah		
SP2D yang DibayaDPAn			
Jumlah yang Diminta		Rp	-
Jumlah Potongan		Rp	-
Jumlah yang DibayaDPAn		Rp	-
Uang Sejumlah :			
Lembar 1	: Bank Yang Ditunjuk		....., tanggal
Lembar 2	: Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran		Kuasa Bendahara Umum Daerah
Lembar 3	: Arsip Kuasa BUD		
Lembar 4	: Pihak Ketiga ¹⁾		
			(tanda tangan)
			<u>(nama lengkap)</u>
			NIP.

Cara pengisian Register SP2D

Kolom 1 diisi dengan nomor urut SP2D untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS (Gaji, barang dan jasa) yang diterbitkan

Kolom 2 diisi dengan tanggal diterbitkannya SP2D

Kolom 3 diisi dengan nomor SP2D untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS yang diterbitkan

Kolom 4 diisi dengan uraian SP2D yang diterbitkan

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah dikeluarkan untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS

Bendahara pengeluaran mencatat SP2D ke dalam dokumen penatausahaan yang terdiri dari:

- BKU Pengeluaran
- Buku Pembantu Simpanan/ bank
- Buku pembantu pajak
- Buku pembantu panjar
- Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek

Apabila ternyata kuasa BUD menyatakan bahwa dokumen yang diperlukan belum lengkap, maka kuasa BUD membuat surat penolakan penerbitan SP2D dalam dua rangkap. Satu dokumen diberikan kepada PPKD yang kemudian akan diberikan pada pengguna anggaran agar menyempurnakan SPM, sementara yang satu akan diarsipkan dalam Register surat penolakan penerbitan SP2D. Proses penolakan SP2D dilakukan paling lambat 1 hari kerja sejak SPM diterima.

Cara Pengisian Register penolakan SP2D

Kolom 1 diisi dengan nomor urut

Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan penerbitan SP2D

Kolom 3 diisi dengan nomor SPM yang ditolak

Kolom 4 diisi dengan alasan penolakan penerbitan SP2D

Kolom 5 diisi dengan jumlah SPM-UP/GU/TU yang ditolak penerbitan SP2D

Kolom 6 diisi dengan jumlah SPM LS yang ditolak penerbitan SP2D

Kolom 7 diisi dengan penjelasan yang diperlukan

Contoh Surat Penolakan SP2D

**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D**

Nomor

Kepada Yth
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

.....
di –
.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pengembalian SPM

Bersama ini terlampir Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang dan Langsung (SPM-UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor: tanggal 200.....

dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut :

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

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kuasa Bendahara Umum Daerah
(tanda tangan)

lengkap)

(nama

NIP.

SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN BELANJA

[D.9]

PELAKSANAAN BELANJA

I. Ketentuan Umum

Pelaksanaan belanja yang dilakukan untuk melakukan suatu kegiatan wajib dipertanggungjawabkan oleh PPTK secara tepat waktu. Dalam mempertanggungjawabkan pelaksanaan belanja tersebut, PPTK harus melampirkan dokumen-dokumen pendukung penggunaan anggaran dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait. Dokumen penggunaan anggaran diberikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar bagi Bendahara Pengeluaran untuk membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Bendahara berdasarkan dokumen yang diberikan oleh PPTK, mencatat pelaksanaan belanja dalam:

- a. Buku Kas Umum pengeluaran
- b. Buku pembantu pengeluaran per rincian obyek
- c. Buku pembantu kas tunai
- d. Buku pembantu simpanan/bank
- e. Buku pembantu panjar
- f. Buku pembantu pajak

II. Pihak Terkait

1. Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan

Dalam kegiatan ini, Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan memiliki tugas sebagai berikut :

- Memberikan data-data penggunaan dana untuk melaksanakan suatu kegiatan
- Memberikan data-data sebagai dasar pengeluaran dana untuk melaksanakan kegiatan

2. Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran memiliki tugas sebagai berikut :

- Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban
- Melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari UP, dan TU, dan LS pada dokumen Buku pengeluaran, Buku pembantu simpanan/ bank, Buku pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, dan Buku Pembantu Pengeluaran per objek.
- Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ yang akan diserahkan ke Pengguna Anggaran (melalui PPK SKPD) untuk disahkan

3. PPK SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- Menguji SPJ pengeluaran beserta kelengkapannya
- Meregister SPJ pengeluaran yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dalam buku register penerimaan SPJ pengeluaran
- Meregister SPJ pengeluaran yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran ke dalam buku register pengesahan SPJ pengeluaran
- Meregister SPJ pengeluaran yang telah ditolak oleh Pengguna Anggaran ke dalam buku register penolakan SPJ pengeluaran

4. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut :

- Menyetujui atau menolak SPJ pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara

III. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan (PPTK) mengajukan permohonan dana untuk melaksanakan kegiatan tertentu kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. Berdasarkan permohonan tersebut, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memberikan memo persetujuan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mengeluarkan sejumlah dana yang dimaksud. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengeluarkan dana sejumlah persetujuan yang diberikan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada PPTK

PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA

NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)

Nomor: Tahun:

BENDAHARA PENGELUARAN						
SKPD:						
Supaya mencairkan dana kepada:						
1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan:						
2. Program:						
3. Kegiatan:						
5. Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD :						
6. Tahun Anggaran :						
7. Jumlah Dana Yang Diminta : Rp (Terbilang:)						
Pembebanan pada kode rekening:						
No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Akumulasi Pencairan Sebelumnya	Pencairan Saat ini	Sisa
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
JUMLAH						
Potongan-potongan:						
PPN				Rp.		
PPH-21/22/23				Rp.		
Jumlah yang diminta : Rp						
Potongan : Rp						
Jumlah yang dibayarkan : Rp						
(Terbilang:.....)						
....., tanggal						
Kuasa Pengguna Anggaran				Pelaksana Teknis Kegiatan		
(tanda tangan)				(tanda tangan)		
(nama lengkap)				(nama lengkap)		
NIP:				NIP:		

Cara Pengisian Formulir NPD

1. Nomor diisi dengan nomor NPD
2. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan diisi dengan nama PPTK
4. Program diisi dengan kode dan nama program
5. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan
6. Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD diisi dengan nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD dari kegiatan yang bersangkutan (dari point 5)
7. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
8. Jumlah dana yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta oleh PPTK dan juga dilengkapi dengan jumlah terbilangnya
9. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening kegiatan yang bersangkutan (dari point 5)
10. Kolom uraian diisi dengan nama masing-masing kode rekening (dari point 9)
11. Anggaran diisi dengan jumlah anggaran masing-masing kode rekening untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan
12. Akumulasi pencairan dana diisi dengan jumlah dana yang telah dicairkan untuk masing-masing kode rekening
13. Pencairan saat ini diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening lewat pencairan saat ini
14. Sisa diisi dengan jumlah sisa dana pada masing-masing kode rekening setelah pencairan saat ini. Pengurangan jumlah anggaran satu tahun pada masing-masing kode rekening (dari point 11) dengan jumlah dana yang telah dicairkan (dari point 12) dan dikurangi juga dengan dana pencairan saat ini (dari point 13)
15. Jumlah diisi dengan total jumlah dana dari seluruh kode rekening untuk masing-masing kolom Anggaran, Akumulasi Pencairan Dana, Pencairan Saat Ini dan Sisa
16. PPN diisi dengan jumlah potongan PPN
17. PPh diisi dengan jumlah potongan PPh
18. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah total dana yang diminta dicairkan untuk saat ini
19. Potongan diisi dengan seluruh jumlah potongan baik PPN maupun PPh
20. Jumlah yang dibayarkan diisi jumlah dana yang diminta untuk dicairkan setelah dipotong oleh jumlah potongan. Pengisian dilengkapi dengan jumlah terbilangnya
21. Di atas tempat penandatanganan oleh PPTK diisikan tempat dan tanggal pengajuan NPD
22. Di bawah tanda tangan dicantumkan nama dan NIP PPTK
23. Jika NPD yang diajukan oleh PPTK disetujui oleh Kuasa pengguna anggaran maka Kuasa pengguna anggaran menandatangani NPD dan mencantumkan nama serta NIP

Langkah 2

Dalam proses pelaksanaan kegiatan, PPTK wajib mengarsip dokumen-dokumen yang terkait dengan pengeluaran belanja untuk kegiatan tersebut. Selanjutnya PPTK memberikan dokumen-dokumen pelaksanaan belanja sebagai dasar Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melakukan pertanggungjawaban belanja.

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan verifikasi terhadap kebenaran dokumen yang diberikan oleh PPTK. Selanjutnya, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pelaksanaan belanja dalam:

- a. buku kas umum pengeluaran, digunakan untuk mencatat transaksi belanja

- b. buku pembantu pengeluaran per rincian obyek, digunakan untuk mendetailkan item pengeluaran yang dilakukan selama periode bersangkutan.
- c. buku pembantu kas tunai, digunakan untuk mencatat saldo SP2D yang telah dicairkan dan belum dibelanjakan dan berada di kas tunai bendahara pengeluaran
- d. buku pembantu simpanan/bank, digunakan untuk mencatat saldo SP2D yang telah dicairkan dan belum dibelanjakan dan berada di rekening bank bendahara pengeluaran
- e. buku pembantu panjar, digunakan untuk mencatat jumlah uang yang diberikan sebagai panjar kepada pihak-pihak tertentu yang melaksanakan kegiatan
- f. buku pembantu pajak, digunakan untuk mencatat pajak PPn yang dibayar pada saat membeli barang, atau mencatat PPh yang dipotong pada saat pembayaran gaji pegawai negeri

BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK
--

**KABUPATEN KOLAKA
BUKU PEMBANTU SIMPANAN / BANK**

SKPD :
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran :
Bendahara Pengeluaran :
Pembantu Bendahara Pengeluaran :

Halaman:.....

No.Urut	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6
		Jumlah			

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

 (Tanda tangan)
 (nama lengkap)
 NIP.

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran

 (Tanda tangan)
 (nama lengkap)
 NIP.

Cara pengisian Buku Pembantu Simpanan/ Bank

- Kolom 1** diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran simpanan/ bank
- Kolom 2** diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran simpanan/ bank
- Kolom 3** diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran simpanan/ bank misalnya nomor SP2D dan nomor cek
- Kolom 4** diisi dengan jumlah rupiah penerimaan simpanan/ bank
- Kolom 5** diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran simpanan/ bank
- Kolom 6** diisi dengan saldo simpanan/ bank

*) Coret yang tidak perlu

BUKU PEMBANTU PANJAR

**KABUPATEN KOLAKA
BUKU PEMBANTU PANJAR**

SKPD :
Kepala SKPD :
Bendahara Pengeluaran :

Halaman:.....

No. Urut	Tanggal	Uraian	Ref.	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
				(Rp)	(Rp)	(Rp)
1	2	3	4	5	6	7
		Jumlah				

....., tanggal

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

Cara pengisian Buku Pembantu Panjar

Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas yang dipergunakan untuk panjar

Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas yang dipergunakan untuk panjar

Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran kas yang dipergunakan untuk panjar

Kolom 4 diisi dengan nomor urut buku pengeluaran

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas/ spj atas panjar

Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas/ panjar yang diberikan

Kolom 7 diisi dengan saldo panjar yang belum di SPJ kan oleh orang yang diberikan

*) Coret yang tidak perlu

**BUKU REKAP
PENGELUARAN PER OBJEK**

**KABUPATEN KOLAKA
REKAPITULASI PENGELUARAN
PER RINCIAN OBYEK**

SKPD :
Kode Rekening :
Nama Rekening :
Kredit APBD :
Tahun Anggaran :

Halaman:.....

Nomor BKU	Pengeluaran (Rp)		
	LS	UP/GU/TU	Jumlah
1	2	3	4
Jumlah bulan ini			
Jumlah sampai dengan bulan lalu			
Jumlah sampai dengan bulan ini			

....., tanggal

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

Cara pengisian Buku Rekap Pengeluaran per Objek

Kolom 1 diisi dengan nomor BKU

Kolom 2 diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kuitansi tersebut untuk pengeluaran LS

Kolom 3 diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kuitansi tersebut untuk pengeluaran UP/ GU/ TU

Kolom 4 diisi dengan jumlah total pengeluaran LS dan UP/ GU/ TU

SISTEM DAN PROSEDUR PRMBUATAN SPJ PENGELUARAN

[D.10]

PEMBUATAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) PENGELUARAN

I. Ketentuan Umum

Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Dalam mempertanggung jawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggung jawaban yang disampaikan mencakup:

- a. Buku kas umum pengeluaran
- b. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
- c. Bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara
- d. Register penutupan kas.

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

- meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
- menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek dan
- menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:

- register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)
- register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)
- surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)
- register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)
- register penutupan kas.

II. Pihak Terkait

1. Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran memiliki tugas sebagai berikut :

- Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban
- Melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari UP, dan TU, dan LS pada dokumen Buku pengeluaran, Buku pembantu simpanan/ bank, Buku pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, dan Buku Pembantu Pengeluaran per objek.
- Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ yang akan diserahkan ke Pengguna Anggaran (melalui PPK SKPD) untuk disahkan

2. PPK SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- Menguji SPJ pengeluaran beserta kelengkapannya
- Meregister SPJ pengeluaran yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dalam buku register penerimaan SPJ pengeluaran
- Meregister SPJ pengeluaran yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran ke dalam buku register pengesahan SPJ pengeluaran
- Meregister SPJ pengeluaran yang telah ditolak oleh Pengguna Anggaran ke dalam buku register penolakan SPJ pengeluaran

3. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut :

- Menyetujui atau menolak SPJ pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara

III. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Dalam proses pelaksanaan belanja, dokumen-dokumen yang diberikan oleh PPTK dicatat oleh bendahara dalam buku-buku sebagai berikut :

- a. buku kas umum pengeluaran
- b. buku pembantu pengeluaran per rincian obyek
- c. buku pembantu kas tunai
- d. buku pembantu simpanan/bank
- e. buku pembantu panjar
- f. buku pembantu pajak

Berdasarkan enam dokumen tersebut, ditambah dengan SPJ pengeluaran pembantu yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara pengeluaran membuat SPJ pengeluaran. SPJ Pengeluaran tersebut dibuat rangkap empat, satu untuk arsip, satu untuk BUD dan dua untuk diverifikasi PPK-SKPD.

Apabila disetujui, maka PPK-SKPD menyampaikan satu kopi SPJ pengeluaran kepada Kepala SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, dan satu kopi SPJ lainnya dicatat pada register Penerimaan SPJ Pengeluaran

Apabila ditolak, maka PPK-SKPD mengembalikan satu kopi SPJ Pengeluaran kepada bendahara pengeluaran untuk diperiksa ulang, sementara satu kopi lainnya dan dicatat pada Register Penolakan SPJ Pengeluaran

Kepala SKPD mengesahkan SPJ Pengeluaran. Surat Pengesahan SPJ dibuat dua rangkap, satu diregister dalam arsip, sementara yang satu lagi diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dijadikan dasar atas pengajuan SPP

SURAT PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

KABUPATEN KOLAKA
SURAT PENGESAHAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ BELANJA)

SKPD : 1)
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran : 2)
 Bendahara Pengeluaran : 3)
 Tahun Anggaran : 4)
 Bulan : 5)

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa ⁷⁾			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		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
JUMLAH													
	Penerimaan⁸⁾												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												

D.10.Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa ⁷⁾			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah (LS+UP/GU/TU) Bulan ini	SPJ s.d.	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			
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)		14 = (3-13)
	Pengeluaran ⁹⁾													
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)													
	- Peyetoran Pajak													
	a. PPN													
	b. PPh-21													
	c. PPh-22													
	d. PPh-23													
	- Lain-lain													
	Jumlah Pengeluaran													
	Saldo Kas													

....., tanggal

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran⁷⁾

Bendahara Pengeluaran⁶⁾

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

Cara Pengisian SPJ Pengeluaran:

*) Diisi berdasarkan data dari PPTK yang terdokumentasikan dalam kartu kendali anggaran

1) Diisi dengan Nama Satuan Kerja Perangkat daerah

2) Diisi dengan Nama Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran

3) Diisi dengan nama bendahara Penerimaan Pembantu Satuan Kerja Perangkat daerah

4) Diisi dengan tahun anggaran pertanggungjawaban pengeluaran

5) Diisi dengan bulan pertanggungjawaban pengeluaran

6) Diisi dengan nama bendahara pengeluaran dan tandatangan

7) Diisi dengan nama Pengguna anggaran/ Kuasa Pengguna anggaran. Penandatanganan oleh Pengguna anggaran baru dilakukan setelah diverifikasi oleh PPK-SKPD

8) Jumlah Penerimaan diisi :

-) SP2D diisi dengan jumlah SP2D yang diterima dari BUD

-) Potongan Pajak PPN diisi dengan jumlah potongan PPN

-) Potongan Pajak PPh 21 diisi dengan jumlah potongan PPh 21

-) Potongan Pajak PPh 22 diisi dengan jumlah potongan PPh 22

-) Potongan Pajak PPh 23 diisi dengan jumlah potongan PPh 23

-) Potongan lain-lain diisi dengan jumlah potongan lain selain yang disebutkan diatas

-)Jumlah Penerimaan diisi dengan jumlah SP2D ditambah Potongan PPN, Potongan PPh 21, Potongan PPh 22, Potongan PPh 23 dan Potongan lain-lain.

9) Jumlah Pengeluaran diisi:

-) SPJ (LS + UP/GU/TU) diisi dengan jumlah pembelanjaan

-) Penyetoran Pajak PPN diisi dengan jumlah Penyetoran PPN

-) Penyetoran Pajak PPh 21 diisi dengan jumlah Penyetoran PPh 21

-) Penyetoran Pajak PPh 22 diisi dengan jumlah Penyetoran PPh 22

-) Penyetoran Pajak PPh 23 diisi dengan jumlah Penyetoran PPh 23

-) Penyetoran lain-lain diisi dengan jumlah Penyetoran lain selain yang disebutkan diatas

-)Jumlah Pengeluaran diisi dengan jumlah SP2D ditambah Penyetoran PPN, Penyetoran PPh 21, Penyetoran PPh 22, Penyetoran PPh 23 dan Penyetoran lain-lain.

Kolom 1 diisi dengan kode rekening

Kolom 2 diisi dengan uraian nama rekening

Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening

Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan lalu

Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/ SPJ bulan berjalan

Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan ini (akumulasi sampai dengan bulan ini)

Kolom 7 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan lalu berdasarDPAn data dari PPTK

Kolom 8 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ bulan ini (bulan berjalan) berdasarDPAn data dari PPTK

Kolom 9 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan ini berdasarDPAn data dari PPTK (akumulasi sampai dengan bulan ini)

Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/ GU/ TU sampai dengan bulan lalu

Kolom 11 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/ GU/ TU bulan ini

Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/ GU/ TU sampai dengan bulan ini (akumulasi sampai dengan bulan ini)

Kolom 13 diisi dengan Jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini

Kolom 14 diisi dengan Jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+ UP/ GU/TU sampai dengan bulan ini

Langkah 2 Register SPJ

Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan SPJ yang telah disetujui/ditolak oleh PA dan memasukkan data tersebut ke dalam dokumen berikut sesuai peruntukannya. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:

- register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)
- register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)
- surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)
- register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)
- register penutupan kas.

SISTEM DAN PROSEDUR PENCAIRAN, PENYALURAN DAN PENGGUNAAN DANA BELANJA TAK TERDUGA

[D.11]

PENCAIRAN, PENYALURAN DAN PENGGUNAAN DANA BELANJA TAK TERDUGA

I. Ketentuan Umum

Dalam keadaan darurat dan bencana alam dibutuhkan penggunaan dana tak terduga untuk melakukan penanggulangan terhadap keadaan darurat dan bencana alam. Bupati selaku penguasa pengelolaan keuangan daerah menetapkan besaran dana belanja tak terduga dalam Surat Keputusan berdasarkan rencana kegiatan dan anggaran penanggulangan keadaan darurat dan bencana yang disusun oleh SKPD.

II. Pihak Terkait

1. Bupati

Dalam kegiatan ini, Bupati memiliki tugas sebagai berikut :

- Memerintahkan Kepala SKPD untuk melakukan survey lapangan, perencanaan dan anggaran biaya
- Menetapkan koordinator pelaksana lapangan penanggulangan keadaan darurat dari Pejabat Asisten lingkup Sekretariat Daerah
- Menganalisa usulan rencana kegiatan
- Membuat Surat Keputusan tentang penetapan besaran penggunaan Belanja Tak Terduga

2. Asisten Sekda

Dalam kegiatan ini, Asisten Sekda memiliki tugas sebagai berikut :

- Mengkoordinasikan survey dilapangan
- Menganalisa dan mengevaluasi hasil survey

3. PPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- Mengevaluasi dan menganalisa usulan kegiatan dan biaya
- Menyediakan dana untuk keperluan belanja tak terduga

4. Kepala SKPD

Dalam kegiatan ini, Kepala SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- Melakukan survey lapangan, perencanaan dan anggaran biaya
- Melakukan penilaian, pendataan dan klarifikasi kerusakan
- Menyusun dan membuat prioritas kegiatan penanggulangan keadaan darurat
- Menunjuk PPTK untuk melakukan kegiatan penanggulangan bencana

- Mengajukan usulan kegiatan dan biaya kepada Bupati

5. PPTK

Dalam kegiatan ini, PPTK memiliki tugas sebagai berikut :

- Menggunakan belanja tak terduga dalam rangka penganggulangan keadaan darurat

6. Bendahara

Dalam kegiatan ini, Bendahara memiliki tugas sebagai berikut :

- Mengajukan SPP-LS Belanja tak terduga
- Mencairkan dan menyerahkan dana belanja tak terduga kepada PPTK

III. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1 (Prosedur Usulan Penggunaan Anggaran Belanja Tidak Terduga)

A. Laporan Kejadian.

Kepala Desa/Lurah setempat membuat laporan tertulis mengenai keadaan darurat kepada Bupati dengan diketahui Camat. Berdasarkan laporan tersebut Bupati memerintahkan SKPD yang terkait untuk melakukan pematuan langsung lapangan sehingga dapat melakukan perencanaan dan menyusun anggaran biaya. Dalam rangka koordinasi pelaksanaan lapangan untuk penanggulangan keadaan darurat, maka Bupati menunjuk dan menetapkan salah seorang pejabat asisten lingkup Sekretariat Daerah bertindak selaku koordinator.

B. Survey Lapangan

Kepala SKPD terkait menunjuk PPTK untuk melakukan survey lapangan. Dalam survey lapangan PPTK melakukan Penilaian, Pendataan dan Klarifikasi kerusakan atau kerugian yang diderita warga setempat. Klarifikasi data hasil survey dilakukan melalui musyawarah di tingkat desa. Berdasarkan hasil survey PPTK menyusun laporan yang akan disampaikan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui Koordinator lapangan. Koordinator lapangan menganalisa dan mengevaluasi laporan tersebut serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati.

C. Perencanaan Kegiatan dan Anggaran Biaya

SKPD yang terkait menyusun dan membuat prioritas kegiatan penanggulangan atau penanganan keadaan darurat. Prioritas kegiatan ini dituangkan dalam dokumen perencanaan kegiatan penanggulangan dan penanganan keadaan darurat dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) secara rinci dan jelas yang berdasarkan pada standar harga yang berlaku. RKA tersebut selanjutnya akan dibahas oleh PPKD bersama Koordinator Lapangan dan Kepala SKPD.

D. Penetapan Jumlah Penggunaan dana Belanja Tidak Terduga

RKA dimaksud akan diserahkan kepada Bupati beserta hasil pembahasan bersama PPKD sebagai bahan pertimbangan Bupati menetapkan jumlah penggunaan Belanja Tidak Terduga. Bupati akan menetapkan jumlah penggunaan Belanja Tidak Terduga dalam bentuk Keputusan

Langkah 2 (Pencairan Penyaluran dan Pelaksanaan)

Berdasarkan keputusan Bupati tentang penetapan penggunaan dana tidak terduga, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP LS Belanja Hibah, Bantuan Sosial dari Belanja Tak Terduga. SPP tersebut dilampiri dengan:

- Foto Copy Keputusan Bupati tentang penetapan penggunaan dana tidak terduga
- Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
- Lampiran Lain yang Diperlukan

Kemudian Bendahara Pengeluaran mencairkan dana belanja tidak terduga dan menyerahkan sebagian atau keseluruhan kepada PPTK.

PPTK akan menggunakan dana belanja tidak terduga dalam rangka penanggulangan keadaan darurat yang berupa pemberian kebutuhan pokok korban bencana, operasional penanggulangan bencana, penyediaan sarana dan prasarana yang bersifat darurat serta kebutuhan sesuai RKA.

Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka penyediaan sarana dan prasarana darurat ataupun kebutuhan lain yang bersifat darurat dapat dilakukan melalui pihak ketiga dengan sistem tender dan/atau swakelola yang dilakukan oleh SKPD yang bersangkutan dan/atau melibatkan instansi/unsur lain dengan tetap taat pada prinsip transparansi, partisipasi dan akuntabilitas serta profesionalisme.

Langkah 3 (Pengendalian, Pelaporan dan Pertanggungjawaban)

A. Pengendalian

Bupati menetapkan Tim Pemantau yang dipimpin oleh salah seorang Asisten Lingkup Sekretarian Daerah. Tim tersebut mempunyai tugas sebagai berikut :

- Melakukan peninjauan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan penanggulangan keadaan darurat
- Melakukan koordinasi lintas instansi
- Melaporkan situasi dan keadaan lapangan kepada Bupati
- Memberikan pertimbangan dan saran kepada Bupati

B. Pelaporan dan Pertanggungjawaban

PPTK memberikan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atas penggunaan dana tidak terduga kepada Bendahara Pengeluaran. Bendahara Pengeluaran meneliti dan memeriksa kelengkapan bukti-bukti tersebut. Berdasarkan bukti-bukti yang sah dan lengkap Bendahara Pengeluaran membuat surat pertanggungjawaban penggunaan dana belanja tidak terduga. Surat pertanggungjawaban tersebut dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap. Surat pertanggungjawaban tersebut diserahkan kepada Kepala SKPD dan PPKD.

SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN KAS NON ANGGARAN

[D.12]

PENATAUSAHAAN KAS NON ANGGARAN

I. Ketentuan Umum

Pengelolaan Kas dan Anggaran mencerminkan penerimaan dan pengelolaan Kasa yang tidak tidak mempengaruhi anggaran pendapatan belanja dan Pembiayaan Pemerintah Daerah.

(1). Penerimaan kas Non Anggaran terdiri dari :

- a. Potongan Taspen;
- b. Potongan Askes;
- c. Potongan PPh;
- d. Potongan PPN;
- e. Penerimaan Titipan uang muka;
- f. Penerimaan uang jaminan; dan
- g. Penerimaan lainnya yang sejenis,

(2). Pengeluaran kas Non Anggaran terdiri dari :

- a. Penyetoran Taspen;
- b. Penyetoran Askes;
- c. Penyetoran PPh;
- d. Penyetoran PPN;
- e. Pengembalian titipan uang muka;
- f. Pengembalian uang jaminan; dan
- g. Pengembalian lainnya yang sejenis.

II. Pihak Terkait

1. **Bendahara Pengeluaran**

Membuat slip setoran untuk melakukan penyetoran atas potongan IWP, Taperum dan PPh 21 dari Penerimaan Gaji

2. **Bank Kasda**

- o Melakukan transfer dari Rekening Giro Bendahara Pengeluaran atau menerima penyetoran atas potongan IWP, TAPERUM dan PPh 21 dan memasukkan ke dalam masing-masing rekening penampungan sementara IWP, TAPERUM dan PPh 21.
- o Melakukan Transfer/Penyetoran potongan IWP. TAPERUM dan PPh 21 dari Masing-masing rekening ke Kas Negara atas Perintah BUD sesuai jumlah yang tercantum dalam Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) yang dibuat BUD.

3. BUD

- Melakukan perhitungan potongan IWP, TAPERUM dan PPh2 21 atas penerimaan gaji setiap bulan;
- Membuat Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) sesuai jumlah potongan IWP, TAPERUM dan PPh 21
- Memerintahkan Bank Kas Umum Daerah untuk mentransfer sejumlah potongan dari rekening IWP. TAPERUM dan PPh 21 ke Kas Negara sesuai jumlah SSBP.

Lampiran E	: PERATURAN BUPATI KOLAKA
	Nomor :
	Tanggal :

SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI

[E.1]

Akuntansi Satuan Kerja

I. Ketentuan Umum

Dalam struktur Pemerintahan Daerah, Satuan Kerja merupakan entitas akuntansi yang mempunyai kewajiban melakukan pencatatan atas transaksi-transaksi yang terjadi di lingkungan satuan kerja. Dalam konstruksi keuangan negara, terdapat dua jenis satuan kerja, yaitu :

- a. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
- b. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD)

Meskipun memiliki perbedaan dalam kewenangan, dalam arsitektur SAPD, keduanya memiliki sifat yang sama dalam akuntansinya, yaitu sebagai satuan kerja.

Kegiatan akuntansi pada satuan kerja meliputi pencatatan atas pendapatan, belanja, aset dan selain kas. Proses tersebut dilaksanakan oleh PPK berdasarkan dokumen-dokumen sumber yang diserahkan oleh bendahara. PPK melakukan pencatatan transaksi pendapatan pada jurnal khusus pendapatan, transaksi belanja pada jurnal khusus belanja serta transaksi aset dan selain kas pada jurnal umum.

Secara berkala, PPK melakukan posting pada buku besar dan secara periodik menyusun Neraca Saldo sebagai dasar pembuatan Laporan Keuangan, yang terdiri atas: Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

II. Pihak Terkait

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- Mencatat transaksi-transaksi pendapatan, belanja, aset dan selain Kas berdasarkan bukti-bukti yang terkait.
- Memposting jurnal-jurnal pendapatan, belanja, aset dan selain kas ke dalam buku besarnya masing-masing.
- Membuat laporan keuangan, yang terdiri dari: Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

2. Bendahara SKPD

Dalam kegiatan ini, Bendahara SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- Menyiapkan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan akuntansi SKPD

III. Akuntansi Anggaran

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan menyatakan bahwa akuntansi anggaran merupakan teknik pertanggungjawaban dan pengendalian manajemen yang digunakan untuk membantu pengelolaan pendapatan, belanja, transfer dan pembiayaan.

Akuntansi anggaran diselenggarakan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) disahkan oleh PPKD, dengan jurnal sebagai berikut :

Estimasi Pendapatan	Xxx
Defisit	Xxx
Apropriasi Belanja	xxx
Surplus	xxx

Jurnal atas transaksi tersebut akan menjadi angka laporan dalam kolom anggaran di Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

Dalam melakukan akuntansi anggaran, SKPD diperkenankan untuk tidak melakukan jurnal akuntansi anggaran. Namun harus dikelola dalam sebuah sistem sedemikian rupa sehingga nilai mata anggaran untuk setiap kode rekening muncul dalam:

1. Buku besar (sebagai header)
2. Neraca saldo
3. Laporan Realisasi Anggaran.

IV. Akuntansi Pendapatan

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan memberikan deskripsi yang cukup jelas mengenai pendapatan. Dalam peraturan pemerintah ini disebutkan bahwa ***pendapatan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.***

Sedangkan menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 disebutkan bahwa **pendapatan daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.**

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

Pendapatan daerah dirinci menurut organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan.

Akuntansi pendapatan dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).

Akuntansi pendapatan SKPD dilakukan hanya untuk mencatat pendapatan asli daerah yang dalam wewenang SKPD.

Langkah 1

- a. PPK menerima SPJ Penerimaan dari Bendahara Penerimaan (seperti dijelaskan dalam Sisdur Penatausahaan Penerimaan).
- b. Berdasarkan dokumen SPJ Penerimaan dan lampirannya, PPK mencatat transaksi pendapatan dengan menjurnal "Kas di Bendahara Penerimaan" di Debit dan "Akun Pendapatan sesuai jenisnya" di kredit.

Kas di Bendahara Penerimaan	Xxx
Pendapatan _____	xxx

Karena jurnal yang sama akan dipakai terus dalam mencatat transaksi pendapatan, maka dibuatlah Buku Jurnal Khusus Pendapatan.

- c. Pendapatan yang diterima kemudian disetor kepada Kasda. PPK kemudian mencatat transaksi penyetoran tersebut dengan menjurnal "RK PPKD" di Debit dan "Kas di Bendahara Penerimaan" di kredit.

RK PPKD	Xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx

Catatan: Pada saat setoran pendapatan tersebut diterima di Rekening Kas Daerah, Akuntansi PPKD akan mencatat transaksi penerimaan tersebut dengan menjurnal "Kas di Kas Daerah" di Debit dan "RK Satker sesuai dengan nama satkernya" di kredit.

- d. Dalam kondisi sebenarnya, dimungkinkan terjadi pengembalian kelebihan pendapatan yang harus dikembalikan ke pihak ketiga.

Jika pengembalian kelebihan pendapatan sifatnya berulang (*recurring*) baik yang terjadi di periode berjalan atau periode sebelumnya, PPK berdasarkan informasi transfer kas dari BUD, mencatat transaksi pengembalian kelebihan tersebut dengan menjurnal "Akun Pendapatan sesuai jenisnya" di Debit dan "RK PPKD" di kredit.

Pendapatan_____	Xxx
RK PPKD	xxx

Jurnal tersebut juga berlaku bagi pengembalian yang sifatnya tidak berulang tetapi terjadi dalam periode berjalan.

Catatan: Pada saat pengembalian kelebihan pendapatan tersebut dilakukan melalui Rekening Kas Daerah, Akuntansi PPKD akan mencatat transaksi pengembalian kelebihan pendapatan tersebut dengan menjurnal "RK Satker sesuai dengan nama satkernya" di Debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit.

Jika pengembalian kelebihan pendapatan tersebut bersifat tidak berulang (non recurring) dan terkait dengan pendapatan periode sebelumnya, Satuan Kerja tidak melakukan pencatatan. Pencatatan dilakukan oleh Akuntansi PPKD dengan menjurnal "SILPA" di Debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit.

Langkah 2

- Setiap periode, jurnal-jurnal tersebut akan diposting ke Buku Besar SKPD sesuai dengan kode rekening pendapatan.
- Di akhir periode tertentu, PPK-SKPD memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo.

Ilustrasi Jurnal

Pada bagian ini akan diberikan beberapa contoh transaksi pendapatan. Dinas Kesehatan akan digunakan sebagai ilustrasi SKPD.

Pada tanggal 7 Februari 2006 PPK DinKes menerima SPJ Penerimaan beserta lampirannya dari Bendahara Penerimaan DinKes. Dari SPJ dan lampirannya tersebut diketahui bahwa selama bulan Januari 2006, Dinas Kesehatan telah menerima pendapatan retribusi sebagai berikut:

- 10 Januari 2006 Dinas Kesehatan menerima retribusi pelayanan kesehatan sebesar 5 juta rupiah.
- 11 Januari 2006 Bendahara Penerimaan Dinas Kesehatan menyetor uang retribusi sebesar 5 juta rupiah tersebut ke Bank Kasda.
- 19 Januari 2006 Bendahara Penerimaan Pembantu (di Puskesmas Kec. Sambeng) menerima retribusi pelayanan kesehatan sebesar 2,2 juta rupiah.
- 20 Januari 2006 Bendahara Penerimaan Pembantu menyetor uang retribusi sebesar 2,2 juta rupiah tersebut ke Bank Kasda.
- 28 Januari 2006 Diterima info dari BUD bahwa telah dilakukan pengembalian kelebihan pembayaran uang pendaftaran Mahasiswa/I Akademi Keperawatan untuk tahun 2005. Kelebihan ini disebabkan adanya kesalahan perhitungan dalam sistem komputer. Pembayaran kelebihan tersebut sebesar 50 juta rupiah

Dari transaksi ini, PPK DinKes akan mencatat jurnal sebagai berikut:

10- Jan	1.1.1.02.01 4.1.2.01.01	Kas di Bendahara Penerimaan Retribusi Pelayanan Kesehatan	5.000.000	
				5.000.000
11- Jan	2.3.1.01.01 1.1.1.02.01	RK PPKD Kas di Bendahara Penerimaan	5.000.000	5.000.000
19- Jan	1.1.1.02.01 4.1.2.01.01	Kas di Bendahara Penerimaan Retribusi Pelayanan Kesehatan	2.200.000	2.200.000
20- Jan	2.3.1.01.01 1.1.1.02.01	RK PPKD Kas di Bendahara Penerimaan	2.200.000	2.200.000
28- Jan	4.1.4.12.01 2.3.1.01.01	Lain-lain PAD yang sah - Uang Pendaftaran RK PPKD	50.000.000	50.000.000

V. Akuntansi Belanja

Menurut PP Nomor .24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, **Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.**

Sedangkan menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, **Belanja Daerah didefinisikan sebagai kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.**

Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemda. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, pengklasifikasian belanja daerah dibagi menurut **fungsi, urusan pemerintahan, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja.**

Akuntansi belanja disusun untuk memenuhi kebutuhan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan. Akuntansi belanja juga dapat dikembangkan untuk keperluan pengendalian bagi manajemen dengan cara yang memungkinkan pengukuran kegiatan belanja tersebut.

Akuntansi belanja pada satuan kerja dilakukan oleh PPK. Akuntansi belanja pada satuan kerja ini meliputi akuntansi belanja UP (uang persediaan)/GU (ganti uang)/TU (tambah uang), dan akuntansi belanja LS (langsung).

1. Akuntansi Belanja UP/GU/TU

Langkah 1

PPK menerima SP2D dari Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Berdasarkan SP2D, PPK mencatat transaksi penerimaan uang persediaan tersebut dengan menjurnal "Kas di Bendahara Pengeluaran" di Debit dan "RK PPKD" di kredit.

Kas di bendahara pengeluaran	xxx
RK PPKD	xxx

Langkah 2

Secara berkala, PPK menerima SPJ dari Bendahara Pengeluaran. SPJ tersebut dilampiri dengan bukti transaksi. Berdasarkan SPJ dan bukti transaksi tersebut, PPK mencatat transaksi-transaksi belanja periode sebelumnya dengan menjurnal "Belanja sesuai jenisnya" di debit dan "Kas di Bendahara Pengeluaran" di kredit.

Belanja	xxx
Kas di bendahara pengeluaran	xxx

Karena jurnal yang sama akan dipakai terus dalam mencatat belanja, maka dibuatlah Buku Jurnal khusus Belanja.

Langkah 3

- a. Setiap periode, jurnal tersebut akan diposting ke Buku Besar sesuai dengan kode rekening belanja.
- b. Di akhir bulan, PPK-SKPD memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo.

2. Akuntansi Belanja LS (Langsung)

Belanja LS yang dimaksud adalah Belanja LS Gaji & Tunjangan dan Belanja LS Barang & Jasa. Dalam konteks belanja LS, akuntansi mempunyai asumsi bahwa dana SP2D dari BUD langsung diterima oleh pihak ketiga/pihak lain yang telah ditetapkan.

Langkah 1

PPK menerima SP2D dari Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Berdasarkan SP2D terkait, PPK mencatat transaksi belanja dengan menjurnal "**Belanja sesuai jenisnya**" di debit dan "RK PPKD" di kredit.

Belanja	xxx
RK PPKD	xxx

Catatan: Pada saat terjadi pembayaran belanja LS melalui rekening Kas Daerah, PPK SKPKD akan mencatat transaksi tersebut dengan menjurnal " RK Satker sesuai dengan nama satkernya" di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit

Karena jurnal yang sama akan dipakai terus dalam mencatat belanja LS, maka dibuatlah Buku Jurnal khusus untuk belanja LS.

Dalam kasus LS Gaji dan tunjangan, meskipun dana yang diterima oleh pegawai adalah jumlah netto (setelah dikurangi potongan), namun PPK tetap mencatat belanja gaji dan tunjangan dalam jumlah bruto. PPK tidak perlu mencatat potongan tersebut karena pencatatannya sudah dilakukan oleh BUD dalam sub sistem Akuntansi PPKD

Catatan: Pada saat transfer gaji dan tunjangan dari rekening Kas Daerah, PPK SKPKD akan mencatat potongan terhadap gaji dan tunjangan dengan menjurnal "Kas di Kas Daerah" di debit dan "Hutang PFK" di kredit. Sewaktu, potongan tersebut ditransfer ke rekening yang terkait, maka transaksi tersebut akan dijurnal "Hutang PFK" di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit.

Dalam kasus LS Barang dan Jasa, seringkali terdapat potongan pajak sehingga dana yang diterima oleh pihak ketiga adalah jumlah netto (setelah dikurangi potongan pajak), namun PPK tetap mencatat belanja tersebut dalam jumlah bruto. PPK kemudian mencatat potongan tersebut sebagai Hutang di jurnal umum.

Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
Hutang Pajak	xxx

Ketika bukti Surat Setoran Pajak (SSP) telah diterima, dilakukan penghapusan hutang pajak tersebut dengan jurnal sebagai berikut :

Hutang Pajak	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

Khusus untuk transaksi **belanja yang menghasilkan aset tetap**, PPK juga mengakui penambahan aset dengan menjurnal "Aset sesuai jenisnya" di debit dan "Diinvestasikan dalam Aset Tetap" di kredit.

Belanja Modal	xxx
Kas di bendahara pengeluaran	xxx
Aset	xxx
Diinvestasikan dlm Aset Tetap	xxx

Langkah 2

- Setiap periode, jurnal tersebut akan diposting ke Buku Besar sesuai dengan kode rekening belanja.
- Di akhir bulan, PPK-SKPD memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo.

Ilustrasi Jurnal

Pada bagian ini akan diberikan beberapa contoh transaksi belanja. Dinas Kesehatan akan digunakan sebagai ilustrasi SKPD.

Pada tanggal 7 Februari 2006 PPK DinKes menerima SPJ Pengeluaran beserta lampirannya dari Bendahara Pengeluaran DinKes. Dari SPJ dan lampirannya tersebut diketahui bahwa selama bulan Januari 2006, Dinas Kesehatan telah melakukan transaksi belanja sebagai berikut:

- 4 Januari 2006 Dinas Kesehatan menerima SP2D atas pembayaran gaji bulan Januari dengan rincian :
- | | |
|---------------------------|------------------|
| Gaji Pokok | Rp 999.510.000,- |
| Tunjangan Keluarga | Rp 87.457.125,- |
| Tunjangan Fungsional | Rp 99.951.000,- |
| Tunjangan Fungsional Umum | Rp 62.469.375,- |
- Dengan Iuran Wajib Pegawai sebesar Rp 52.240.000,- dan Tabungan Perumahan Pegawai sebesar Rp 22.575.000,-
- 5 Januari 2006 Dinas Kesehatan menerima uang sebesar Rp 30.000.000,- atas pencairan SP2D UP.
- 8 Januari 2006 Dinas Kesehatan membeli alat tulis kantor senilai Rp 5.000.000,-
- 12 Januari 2006 Dinas Kesehatan membeli bahan obat-obatan senilai Rp 15.000.000,-
- 25 Januari 2006 Dinas Kesehatan melakukan pengisian tabung gas senilai Rp 2.000.000,-
- 27 Januari 2006 Untuk keperluan kegiatan *fogging*, dilakukan belanja bahan kimia* senilai Rp 75.000.000,-
- 28 Januari 2006 Dinas Kesehatan melakukan pembelian ambulans yang dilengkapi dengan alat-alat kesehatan senilai Rp 250 juta. Dari jumlah tersebut, Bendahara pengeluaran memungut PPN senilai Rp. 22.727.273

* Belanja bahan kimia terkait dengan kegiatan yang diadakan oleh DinKes, dan melibatkan pihak ketiga. Dana langsung dicairkan oleh BUD kepada pihak ketiga, sehingga DinKes tidak mencatat penerimaan kas terlebih dahulu (mekanisme LS).

Dari transaksi ini, PPK DinKes akan mencatat jurnal sebagai berikut:

4-Jan	5.1.1.01.01	Gaji dan Tunjangan	999.510.000	
	5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	87.457.125	
	5.1.1.01.04	Tunjangan Fungsional	99.951.000	
	5.1.1.01.05	Tunjangan Fungsional Umum	62.469.375	
	2.3.1.01.01	RK PPKD		1.249.387.500
5-Jan	1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	30.000.000	
	2.3.1.01.01	RK PPKD		30.000.000
8-Jan	5.2.2.01.01	Belanja ATK	5.000.000	
	1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		5.000.000
12-Jan	5.2.2.02.04	Belanja Bahan Obat-obatan	15.000.000	
	1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		15.000.000
25-Jan	5.2.2.01.08	Belanja pengisian tabung gas	2.000.000	
	1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		2.000.000

27-Jan	5.2.2.02.05 2.3.1.01.01	Belanja Bahan Kimia RK PPKD	75.000.000	75.000.000
28-Jan	5.2.3.03.10 2.3.1.01.01	Belanja Modal Pengadaan Ambulans Kas di Bendahara Pengeluaran	250.000.000	250.000.000
28-Jan	2.3.1.01.01 2.1.3.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran Utang Pemungutan PPN	22.727.273	22.727.273
28-Jan	1.3.2.02.10 3.2.2.01.01	Alat Angkutan Darat Bermotor - Ambulans Diinvestasikan Dalam Aktiva Tetap	250.000.000	250.000.000

VI. Akuntansi Aset SKPD

Prosedur akuntansi aset pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPD. Transaksi-transaksi tersebut secara garis besar digolongkan dalam 2 kelompok besar transaksi, yaitu :

- Penambahan nilai Aset
- Pengurangan nilai Aset

Langkah 1

Berdasarkan bukti transaksi yang berupa:

- Berita acara penerimaan barang, dan atau
- Berita acara serah terima barang, dan atau
- Berita acara penyelesaian pekerjaan

PPK membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut dapat dikembangkan dalam format yang sesuai dengan kebutuhan yang sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai:

- (1). Jenis/nama aset tetap
- (2). Kode rekening terkait
- (3). Klasifikasi aset tetap
- (4). Nilai aset tetap
- (5). Tanggal transaksi

Langkah 2

Dalam kasus penambahan nilai aset, berdasarkan bukti memorial tersebut, PPK mengakui penambahan aset dengan menjurnal "Aset sesuai jenisnya" di debit dan "Diinvestasikan dalam Aset Tetap" di kredit.

Aset	Xxx
Diinvestasikan dlm Aset Tetap	Xxx

Dalam kasus pengurangan aset, Berdasarkan bukti memorial, PPK mengakui pengurangan aset dengan menjurnal “Diinvestasikan dalam Aset Tetap” di debit dan ”Aset sesuai jenisnya” di kredit.

Diinvestasikan dlm Aset Tetap	Xxx
Aset Tetap	Xxx

Secara periodik, buku jurnal atas transaksi aset tetap tersebut diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.

Langkah 3

Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Ilustrasi Jurnal

Pencatatan aset tetap dalam buku jurnal merupakan proses lanjutan dari pencatatan belanja daerah yang menghasilkan aset tetap. Oleh karena itu, jurnal untuk mencatat saat perolehan aset tetap sering disebut sebagai jurnal *collolary*. Pencatatan aset tetap dapat dilakukan baik oleh SKPD maupun SKPKD, bergantung pada siapa yang melakukan belanja atas aset tersebut. Berikut adalah beberapa contoh jurnal terkait dengan aset tetap. Dinas Kesehatan akan digunakan sebagai ilustrasi SKPD.

a. Perolehan Aset Tetap

Pembelian

Dinas Kesehatan membeli papan tulis elektronik untuk ruang meeting dengan harga jual 3 juta rupiah. Agar papan tulis elektronik ini siap digunakan, ada biaya-biaya tambahan yang harus dibayar meliputi biaya pengangkutan dan biaya instalasi masing-masing sebesar 100 ribu rupiah. Oleh karena itu Dinas Kesehatan akan mencatat nilai papan tulis elektronik tersebut sebesar 3,2 juta rupiah.

5.2.3.10.09	Belanja Modal – Papan Tulis Elektronik	3.200.000
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	3.200.000
1.3.2.09.09	Peralatan Kantor – Papan Tulis Elektronik	3.200.000
3.2.2.01.01	Diinvestasikan dlm Aset Tetap	3.200.000
<i>Pembelian papan tulis elektronik</i>		

☑ *Hibah/Donasi*

Pemda memperoleh donasi dari Bank Dunia berupa lima buah mobil Kijang. Mobil Kijang dengan tipe dan kriteria yang sama tersebut mempunyai nilai wajar masing-masing sebesar 120 juta rupiah. Aset tersebut kemudian diserahkan kepada SKPD. Maka jurnal yang harus dibuat di akuntansi SKPKD adalah:

1.3.2.02.03	Kendaraan	600.000.000
3.2.2.01.01	Diinvestasikan dlm Aset Tetap	600.000.000
<i>Penerimaan hibah berupa mobil Kijang dari Bank Dunia</i>		

b. Penyusutan

Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh aset tetap dapat disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut. Jurnal penyusutan aset tetap ini dibuat di akhir tahun.

3.2.2.01.01	Diinvestasikan dlm Aset Tetap	640.000
1.3.7.01.01	Akumulasi Penyusutan – Papan tulis elektronik	640.000
<i>Penyusutan papan tulis elektronik oleh Dinas Kesehatan dengan metode garis lurus dan estimasi masa manfaat AC selama 5 tahun</i>		

c. Konstruksi Dalam Pengerjaan

Pemda sedang mendirikan bangunan puskesmas. Gedung puskesmas ini akan dibangun Dinas Kesehatan pada tahun 2006. Tanggal 31 Desember 2006 puskesmas tersebut belum selesai dibangun. Maka Dinas Kesehatan akan mencatat jurnal sebagai berikut:

1.3.6.01.01	Konstruksi dalam Pengerjaan	100.000.000
3.2.2.01.01	Diinvestasikan dalam Aset Tetap	100.000.000
<i>Mencatat biaya yang telah dikeluarkan selama pembangunan sampai 31 Desember 2006</i>		

Pada 31 Mei 2007, puskesmas ini telah selesai di bangunan. Maka Dinas Kesehatan menjurnal sebagai berikut:

3.2.2.01.01	Diinvestasikan dalam Aset Tetap	100.000.000
1.3.6.01.01	Konstruksi dalam Pengerjaan	100.000.000
<i>Jurnal balik atas pencatatan terdahulu yang telah dicatat</i>		

1.3.3.01.01	Gedung	400.000.000
3.2.2.01.01	Diinvestasikan pada Aset Tetap	400.000.000
<i>Mencatat pada pos aset tetap yang bersangkutan</i>		

d. Pelepasan Aset Tetap

Di kantor Dinas Kesehatan, terdapat lima buah komputer lama yang rusak dan tidak terpakai. Atas persetujuan Kepala Daerah dilakukan penghapusan atas computer tersebut, Kepala Dinas melakukan pelelangan ke masyarakat. Uang hasil penjualan komputer tersebut akan dicatat sebagai Lain-lain PAD yang Sah.

3.2.2.01.01	Diinvestasikan dlm Aset Tetap	5.000.000
1.3.2.11.02	Peralatan – Komputer	5.000.000
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	5.000.000
4.1.4.01.02	Lain-lain PAD yang Sah	5.000.000
<i>Jurnal untuk mencatat pengurangan aset tetap dan penerimaan pendapatan dari hasil pelepasan aset</i>		

VII. Akuntansi Selain Kas

Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD meliputi rangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD meliputi setidaknya :

koreksi kesalahan pencatatan

merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke buku besar.

Pengakuan aset, hutang, dan ekuitas.

merupakan pengakuan terhadap perolehan aset yang dilakukan oleh SKPD. Pengakuan aset sangat terkait dengan belanja modal yang dilakukan oleh SKPD

Jurnal depresiasi

Merupakan jurnal depresiasi terhadap aset yang dimiliki oleh SKPD

Jurnal terkait dengan transaksi yang bersifat *accrual* dan *prepayment*

Merupakan jurnal yang dilakukan dikarenakan adanya transaksi yang sudah dilakukan SKPD namun pengeluaran kas belum dilakukan (*accrual*) atau terjadi transaksi pengeluaran kas untuk belanja di masa yang akan datang (*prepayment*)

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas berupa bukti memorial yang dilampiri dengan bukti-bukti transaksi jika tersedia.

Langkah 1

PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian selain kas membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah.

Langkah 2

PPK mencatat bukti memorial ke dalam buku jurnal umum. Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting ke dalam buku besar sesuai kode rekening yang bersangkutan.

Langkah 3

Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Ilustrasi Jurnal

Pada bagian ini akan diberikan beberapa contoh transaksi non kas. Dinas Kesehatan akan digunakan sebagai ilustrasi SKPD.

- 26 Januari 2006 Dilakukan koreksi atas kesalahan pencatatan belanja yang dilakukan pada tanggal 8 Januari 2006. Pada tanggal tersebut dilakukan belanja ATK senilai Rp 5 juta, namun dicatat ke kode rekening 5.2.2.01.02 (Belanja Dokumen)
- 15 Februari 2006 Dilakukan koreksi atas kesalahan pencatatan penerimaan SP2D UP. Dana SP2D UP senilai Rp 30 juta dicatat dengan mendebit rekening kas di bendahara penerimaan. Seharusnya rekening yang didebit adalah rekening kas di bendahara pengeluaran
- 28 Juni 2006 Dari 5 buah kendaraan hibah yang diterima, satu diantaranya dihibahkan kembali ke RSUD sebagai kendaraan operasional. Sewaktu pertama kali diterima, kendaraan ini dicatat dengan nilai Rp 120 juta.
- 5 Juli 2006 Diterima Surat Keputusan penghapusan barang (penghapusan mesin tik yang musnah karena kebakaran di gudang). Nilai mesin tik ini di neraca sebesar Rp 200 ribu.

Dari transaksi ini, PPK DinKes akan mencatat jurnal sebagai berikut:

26-Jan	5.2.2.01.0 1	Belanja ATK	5.000.000	
	5.2.2.01.0 2	Belanja Dokumen		5.000.000
15 -Feb	1.1.1.03.0 1	Kas di Bendahara Pengeluaran	30.000.000	
	1.1.1.02.0 1	Kas di Bendahara Penerimaan		30.000.000
28- Juni	3.2.2.01.0 1	Diinvestasikan dlm Aset Tetap	120.000.000	
	1.3.2.02.0 3	Kendaraan		120.000.000
5-Juli	3.2.2.01.0 1	Diinvestasikan dlm Aset Tetap	200.000	
	1.3.2.09.0 1	Mesin Tik		200.000

SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI

[E.2]

Akuntansi

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

I. Ketentuan Umum

Akuntansi PPKD adalah sebuah entitas akuntansi yang dijalankan oleh fungsi akuntansi di SKPKD, yang mencatat transaksi-transaksi yang dilakukan oleh SKPKD dalam kapasitas sebagai Pemda. SKPKD adalah suatu satuan kerja yang mempunyai tugas khusus untuk mengelola keuangan daerah. SKPKD biasanya dikelola oleh suatu entitas tersendiri berupa Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD).

BPAKD juga menyusun RKA-SKPKD selaku Pejabat Pengguna Anggaran. Kosekuensi atas keadaan ini adalah bahwa PPK hanya mengurus masalah pendapatan/belanja untuk satuan kerja saja.

Dalam pelaksanaan anggaran transaksi yang terjadi di SKPKD dapat diklasifikasikan menjadi dua yaitu:

1. Transaksi-transaksi yang dilakukan oleh SKPKD sebagai satuan kerja
2. Transaksi-transaksi yang dilakukan oleh SKPKD pada level Pemerintah Daerah seperti pendapatan dana perimbangan, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tiga terduga. Termasuk transaksi-transaksi pembiayaan, pencatatan investasi dan hutang jangka panjang.

Tata cara dan perlakuan akuntansi oleh SKPKD sebagai satuan kerja mengikuti tata cara dan perlakuan akuntansi seperti yang sudah dijelaskan oleh **prosedur E.1**.

Pada prosedur F.2 ini akan dijelaskan tata cara dan perlakuan akuntansi bagi SKPKD yang berfungsi merekam transaksi-transaksi oleh (pada level) pemerintah daerah.

Dengan demikian, prosedur E.2 ini akan meliputi:

1. Akuntansi Pendapatan (Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya)
2. Akuntansi Belanja (belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga)
3. Akuntansi Pembiayaan
4. Akuntansi Aset (Investasi Jangka Panjang)
5. Akuntansi Hutang
6. Akuntansi Konsolidator
7. Akuntansi Selain Kas

II. Pihak Terkait

1. Fungsi Akuntansi SKPKD

Dalam kegiatan ini, Fungsi Akuntansi SKPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- Mencatat transaksi-transaksi Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Aset, Hutang dan Selain Kas berdasarkan bukti-bukti yang terkait.
- Memposting jurnal-jurnal tersebut ke dalam buku besarnya masing-masing.
- Membuat laporan keuangan, yang terdiri dari: Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

2. Bendahara SKPKD

Dalam kegiatan ini, Bendahara SKPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- Menyiapkan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan akuntansi SKPKD.

III. Akuntansi Anggaran

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan menyatakan bahwa akuntansi anggaran merupakan teknik pertanggungjawaban dan pengendalian manajemen yang digunakan untuk membantu pengelolaan pendapatan, belanja, transfer dan pembiayaan.

Akuntansi anggaran diselenggarakan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) disahkan oleh PPKD, dengan jurnal sebagai berikut :

Estimasi Pendapatan	xxx
SILPA	xxx
Apropriasi Belanja (SILPA)	xxx xxx

Estimasi Penerimaan Pembiayaan	xxx
SILPA	xxx
Apropriasi Pengeluaran	xxx
Pembiayaan (SILPA)	xxx

Jurnal atas transaksi tersebut akan menjadi angka laporan dalam kolom anggaran di Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

Dalam melakukan akuntansi anggaran, SKPD diperkenankan untuk tidak melakukan jurnal akuntansi anggaran. Namun harus dikelola dalam sebuah sistem sedemikian rupa sehingga nilai mata anggaran untuk setiap kode rekening muncul dalam:

1. Buku besar (sebagai header)
2. Neraca saldo
3. Laporan Realisasi Anggaran.

IV. Akuntansi Pendapatan

Seperti telah disebutkan sebelumnya, pada bagian ini yang dimaksud dengan akuntansi pendapatan PPKD adalah langkah-langkah teknis yang harus dilakukan dalam perlakuan akuntansi untuk pendapatan pada level Pemerintah Daerah seperti Dana Perimbangan.

Langkah 1

- a. Fungsi Akuntansi di SKPKD (yang biasanya dilakukan oleh Bidang Akuntansi SKPKD di BPKD) menerima Laporan Posisi Kas Harian dari BUD. Laporan ini yang dilampiri salah satunya oleh tembusan Nota Kredit akan menjadi dokumen sumber untuk penjurnalan akuntansi pendapatan.
- b. Dari Laporan Posisi Kas Harian ini, Fungsi Akuntansi SKPKD dapat mengidentifikasi penerimaan kas yang berasal dari dana perimbangan.

Langkah 2

Berdasarkan dokumen Laporan tersebut, Fungsi Akuntansi di SKPKD menjurnal penerimaan kas dari dana perimbangan sebagai berikut :

Kas di Kas Daerah	xxx
Pendapatan Dana Perimbangan	xxx

Dalam kondisi nyata, dimungkinkan terjadi pengembalian kelebihan pendapatan yang harus dikembalikan ke pihak ketiga. Terhadap pengembalian ini, maka PPK SKPKD mencatat transaksi pengembalian kelebihan tersebut dengan menjurnal “Akun Pendapatan sesuai jenisnya ” di Debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit.

Pendapatan_____	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Langkah 3

- a. Jurnal pendapatan yang telah dibuat kemudian di posting ke Buku Besar SKPKD.
- b. Setiap akhir bulan, Fungsi Akuntansi di SKPKD memindahkan saldo-saldo yang ada di setiap buku besar SKPKD ke dalam Neraca Saldo.

Ilustrasi Jurnal

Pada bagian ini akan diberikan beberapa contoh transaksi pendapatan.

- 5 Maret 2006 Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) menerima Dana Alokasi Umum sebesar Rp 2 Milyar.
- 10 April 2006 BPKAD menerima Dana Alokasi Khusus sebesar Rp 20 Milyar.
- 15 April 2006 Diterima Pendapatan Bagi Hasil dari PBB sebesar Rp 1 Milyar dan BPHTB sebesar Rp 200 Juta
- 5 Mei 2006 Dilakukan pengembalian Pendapatan Bagi Hasil dari PBB untuk tahun 2005 sebesar Rp 15 juta
- 7 Juni 2006 Diterima Pendapatan Bagi Hasil dari PPh 21 sebesar Rp 300 juta

Dari transaksi ini, PPK SKPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

5-Mar	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	2.000.000.000	
	4.2.2.01.01	Pendapatan Dana Perimbangan - DAU		2.000.000.000
10-Apr	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	20.000.000.000	
	4.2.3.01.01	Pendapatan Dana Perimbangan - DAK		20.000.000.000
15- Apr	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	1.200.000.000	
	4.2.1.01.01	Bagi Hasil PBB		1.000.000.000
	4.2.1.01.02	Bagi Hasil BPHTB		200.000.000
5-Mei	4.2.1.01.01	Bagi Hasil PBB	15.000.000	
	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		15.000.000
7-Juni	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	300.000.000	
	4.2.1.01.03	Bagi Hasil PPh 21		300.000.000

V. Akuntansi Belanja

Seperti telah disebutkan sebelumnya, pada bagian ini yang dimaksud dengan akuntansi Belanja SKPKD adalah langkah-langkah teknis yang harus dilakukan dalam perlakuan akuntansi untuk belanja, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga.

Langkah 1

Fungsi Akuntansi SKPKD menerima SP2D dari Kuasa BUD. Berdasarkan SP2D terkait, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat transaksi ke jurnal sebagai berikut:

Belanja Bunga/Subsidi/.....	xx.xxx.xxx
Kas di Kas Daerah	xx.xxx.xxx

Langkah 2

- a. Setiap periode, jurnal tersebut akan diposting ke Buku Besar sesuai dengan kode rekening belanja.
- b. Di akhir bulan, Fungsi Akuntansi SKPKD memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo.

Ilustrasi Jurnal

Pada bagian ini akan diberikan beberapa contoh transaksi belanja.

- 3 Maret 2006 Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) melakukan pembayaran subsidi untuk tahun 2006 kepada PDAM setempat sebesar Rp 250 juta
- 20 Maret 2006 Dilakukan belanja untuk Bantuan Keuangan bagi kesejahteraan guru SD sebesar Rp 200 juta
- 5 April 2006 Dilakukan transfer dana sebesar Rp 100 juta kepada Pemerintah Desa untuk pembangunan jalan desa
- 10 April 2006 Dilakukan transfer dana sebesar Rp 400 juta sebagai dana bantuan untuk Partai Politik

Dari transaksi ini, PPK SKPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

3-Mar	5.1.3.01.01	Belanja Subsidi kepada Perusahaan	250.000.000	
	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		250.000.000
20-Mar	5.1.3.01.02	Belanja Subsidi kepada Lembaga	200.000.000	
	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		200.000.000
5-Apr	5.1.4.03.01	Belanja Hibah kepada Pemerintah Desa	100.000.000	
	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		100.000.000
10-Apr	5.1.5.01.01	Belanja Bantuan kepada Partai Politik	400.000.000	
	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		400.000.000

VI. Akuntansi Pembiayaan SKPKD

Seperti telah disebutkan sebelumnya, pada bagian ini yang dimaksud dengan akuntansi Pembiayaan SKPKD adalah langkah-langkah teknis yang harus dilakukan dalam perlakuan akuntansi untuk penerimaan dan pengeluaran pembiayaan, seperti dana cadangan, pinjaman, dan utang

I. Penerimaan Pembiayaan

Langkah 1

- a. Fungsi Akuntansi SKPKD menerima Laporan Posisi Kas Harian dari BUD. Laporan ini akan menjadi dokumen sumber untuk penjurnalan akuntansi pembiayaan pada SKPKD (akuntansi penerimaan/pengeluaran kas).
- b. Dari Laporan Posisi Kas Harian ini, Fungsi Akuntansi SKPKD harus mengidentifikasi penerimaan kas yang berasal dari kegiatan pembiayaan. Penerimaan Pembiayaan dapat berupa penggunaan SiLPA tahun lalu, pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman daerah, penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah, dan penerimaan piutang daerah.

Langkah 2

Berdasarkan dokumen Laporan Posisi Kas Harian, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal penerimaan kas dari dana perimbangan sebagai berikut :

Pencairan Dana Cadangan	1	Kas di Kas Daerah Penerimaan Pembiayaan – Dana Cadangan	xxx xxx
	2	Diinvestasikan dalam Dana Cadangan Dana Cadangan	xxx xxx
Penerimaan Pinjaman Daerah	1	Kas di Kas Daerah Penerimaan Pembiayaan – Pinjaman kpd PD	xxx xxx
	2	Dana yang harus disediakan untuk pembayaran Utang Jangka Panjang Pinjaman kepada PD	xxx xxx

Penerimaan Utang Daerah	1	Kas di Kas Daerah Penerimaan Pembiayaan – Utang Dalam Negeri	xxx xxx
	2	Dana yg hrs Disediakan utk Pembayaran Utang Jangka Panjang Utang Dalam Negeri	 xxx xxx

Penerimaan Dana Bergulir	1	Kas di Kas Daerah Penerimaan Pembiayaan – Dana Bergulir	xxx xxx
	2	Diinvestasikan dalam Investasi non Permanen Investasi Non Permanen	 xxx xxx

Langkah 3

- a. Jurnal-jurnal tersebut kemudian di posting ke Buku Besar SKPKD.
- b. Setiap akhir bulan, Fungsi Akuntansi SKPKD memindahkan saldo-saldo yang ada di setiap buku besar SKPKD ke dalam Neraca Saldo.

II. Pengeluaran Pembiayaan

Langkah 1

- a. Fungsi Akuntansi SKPKD menerima Laporan Posisi Kas Harian dari BUD. Laporan ini akan menjadi dokumen sumber untuk penjurnalan akuntansi pembiayaan pada SKPKD (akuntansi penerimaan/pengeluaran kas).
- b. Dari Laporan Posisi Kas Harian ini, Fungsi Akuntansi SKPKD harus mengidentifikasi pengeluaran kas yang digunakan untuk kegiatan pembiayaan. Pengeluaran Pembiayaan dapat berupa pembentukan dana cadangan, penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah, pembayaran pokok utang, atau untuk pemberian pinjaman daerah.

Langkah 2

Berdasarkan dokumen Laporan Posisi Kas Harian, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal pengeluaran kas dari Kas Daerah sebagai berikut :

Pembentukan Dana Cadangan	1	Pengeluaran Pembiayaan – Dana Cadangan Kas di Kas Daerah	xxx	Xxx
	2	Dana Cadangan Diinvestasikan dalam Dana Cadangan	xxx	Xxx

Penyertaan Modal Pemda	1	Pengeluaran Pembiayaan – Penyertaan Modal PEMDA Kas di Kas Daerah	xxx	Xxx
	2	Penyertaan Modal PEMDA Diinvestasikan dlm Investasi Jangka Panjang	xxx	Xxx

Pembayaran Pokok Utang	1	Pengeluaran Pembiayaan – Pembayaran Pokok Utang Kas di Kas Daerah	xxx	Xxx
	2	Utang Dalam Negeri Dana yg hrs Disediakan utk Pembayaran Utang Jngka Panjang	xxx	Xxx

Pembentukan Dana Bergulir	1	Pengeluaran Pembiayaan – Dana Bergulir Kas di Kas Daerah	xxx	Xxx
	2	Investasi Non Permanen Diinvestasikan dalam Investasi Non Permanen	xxx	Xxx

Langkah 3

- a. Jurnal-jurnal pengeluaran kas dan jurnal umum (jurnal *collolary*-nya) kemudian di posting ke Buku Besar SKPKD.
- b. Setiap akhir bulan, Fungsi Akuntansi SKPKD memindahkan saldo-saldo yang ada di setiap buku besar SKPKD ke dalam Neraca Saldo.

Ilustrasi Jurnal

Pada bagian ini akan diberikan beberapa contoh transaksi pembiayaan

20 Feb 2006	Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) melakukan transfer dana untuk pembentukan dana cadangan sebesar Rp 500 juta
10 Juni 2006	Dilakukan transfer dana sebesar Rp 2 Milyar sebagai tambahan penyertaan modal Pemda di PDAM
30 Juni 2006	Diterima dana pinjaman dari Lembaga Perbankan senilai Rp 5 Milyar. Hutang ini jatuh tempo dalam waktu 5 tahun ke depan

Dari transaksi ini, PPK SKPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

20-Feb	6.2.1.01.01	Pembentukan Dana Cadangan	500.000.000	
	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		500.000.000
	1.4.1.01.01	Dana Cadangan	500.000.000	
	3.3.1.01.01	Diinvestasikan dalam Dana Cadangan		500.000.000
10-Jun	6.2.2.02.01	Penyertaan Modal Pemda di BUMD	2.000.000.000	
	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		2.000.000.000
	1.2.2.01.01	Penyertaan Modal Pemda	2.000.000.000	
	3.2.1.01.01	Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang		2.000.000.000
30-Jun	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	5.000.000.000	
	6.1.4.03.01	Pinjaman Pemda kepada Lembaga Perbankan		5.000.000.000
	3.2.4.01.01	Dana yang harus disediakan untuk hutang jangka panjang	5.000.000.000	
	2.2.1.01.01	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan		5.000.000.000

VII. Akuntansi Aset SKPKD

Prosedur akuntansi aset pada SKPKD merupakan pencatatan atas pengakuan aset yang muncul dari transaksi pembiayaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah, misalnya pengakuan atas investasi jangka panjang.

Langkah 1

Berdasarkan bukti transaksi yang ada, Fungsi Akuntansi SKPKD membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai:

- (1). Jenis/nama investasi
- (2). Kode rekening terkait
- (3). Nilai investasi
- (4). Tanggal transaksi

Langkah 2

Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat bukti memorial ke dalam buku jurnal umum. Jurnal pengakuan investasi, sebagai berikut:

Investasi	xxx
Diinvestasikan dlm Investasi	xxx

Jurnal pelepasan investasi, sebagai berikut:

Diinvestasikan dlm Investasi	xxx
Investasi ...	xxx

Secara periodik, buku jurnal atas transaksi investasi jangka panjang tersebut diposting ke dalam buku besar rekening yang terkait.

Langkah 3

Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

Ilustrasi Jurnal

Pada bagian ini akan diberikan beberapa contoh transaksi aset SKPKD yang terkait dengan transaksi pembiayaan oleh SKPKD

- 1 Maret 2006 Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) menempatkan dana sebesar Rp 20 Milyar di SBI.
- 15 Mei 2006 Dilakukan pencairan dana atas deposito yang dimiliki oleh Pemda di Bank Daerah senilai Rp 2 Milyar. Pada saat pencairan, diterima bunga deposito senilai Rp 20 juta
- 23 Juni 2006 BPKD melakukan pembelian Obligasi BUMN senilai Rp 1 Milyar

Dari transaksi ini, PPK SKPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

1-Mar	1.2.1.04.01	Investasi dalam Surat Utang Negara	20.000.000.000	
	3.2.1.01.01	Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang		20.000.000.000
		<i>Merupakan Jurnal Kololari atas pembelian SBI. Pengeluaran kas melalui Kas Daerah dicatat dengan menjurnal "Belanja Pembiayaan – SBI" di Debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit</i>		
15-Mei		Diinvestasikan dalam Deposito		
		Investasi dalam Deposito		
		<i>Merupakan Jurnal Kololari atas pencairan deposito. Penerimaan kas melalui Kas Daerah dicatat dengan menjurnal "Kas di Kas Daerah" di Debit dan "Pencairan Deposito" di kredit</i>		
	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	20.000.000	
	4.1.4.03.01	Pendapatan Bunga Deposito		20.000.000
1-Mar	1.1.2.02.01	Investasi dalam Obligasi	1.000.000.000	
		Diinvestasikan dalam Investasi		
	3.2.1.01.01	Jangka Panjang		1.000.000.000
		<i>Merupakan Jurnal Kololari atas pembelian obligasi. Pengeluaran kas melalui Kas Daerah dicatat dengan menjurnal "Belanja Pembiayaan – Obligasi" di Debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit</i>		

VIII. Akuntansi Hutang SKPKD

Prosedur akuntansi hutang pada SKPKD merupakan pencatatan atas pengakuan hutang jangka panjang yang muncul dari transaksi pengeluaran pembiayaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah.

Langkah 1

Berdasarkan bukti transaksi yang ada, Fungsi Akuntansi SKPKD membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai:

- (1). Jenis/nama hutang jangka panjang
- (2). Kode rekening terkait
- (3). Nilai hutang
- (4). Tanggal transaksi

Langkah 2

Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat bukti memorial ke dalam buku jurnal umum. Jurnal pengakuan hutang, sebagai berikut:

Dana yang harus disediakan untuk pembayaran hutang JP	xx.xxx.xxx
Hutang Jangka Panjang	xx.xxx.xxx

Jurnal pembayaran hutang, sebagai berikut:

Hutang jangka panjang	xx.xxx.xxx
Dana yang harus disediakan untuk pembayaran hutang JP	xx.xxx.xxx

Secara periodik, buku jurnal atas transaksi hutang jangka panjang tersebut diposting ke dalam buku besar rekening yang terkait.

Langkah 3

Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

Ilustrasi Jurnal

Pada bagian ini akan diberikan beberapa contoh transaksi aset SKPKD yang terkait dengan transaksi pembiayaan oleh SKPKD

- 1 Maret 2006 BPKD menerima dana pinjaman dari pemerintah pusat senilai Rp 1 Milyar untuk menutup Defisit APBD
- 30 Maret 2006 BPKD melakukan pembayaran dana pinjaman dari BUMD senilai Rp 1 Milyar yang dilakukan di tahun 2004

Dari transaksi ini, PPK SKPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

1-		Dana yang harus disediakan untuk		
Mar	3.2.4.01.01	pembayaran hutang jangka panjang	1.000.000.000	
	2.2.1.03.01	Hutang Jangka Panjang		1.000.000.000
		<i>Merupakan Jurnal Kololari atas penerimaan pinjaman pemerintah pusat. Penerimaan kas melalui Kas Daerah dicatat dengan menjurnal "Kas di Kas Daerah" di Debit dan "Penerimaan Pinjaman Pemerintah Pusat" di kredit</i>		
30-Ma	2.2.1.03.01	Hutang Jangka Panjang	1.000.000.000	
		Dana yang harus disediakan untuk pembayaran		
	3.2.4.01.01	hutang jangka panjang		1.000.000.000
		<i>Merupakan Jurnal Kololari atas pembayaran pinjaman BUMD. Pembayaran melalui Kas Daerah dicatat dengan menjurnal "Pembayaran Pinjaman BUMD" di Debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit</i>		

IX. Akuntansi Konsolidator

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) dibangun dengan sebuah arsitektur seperti Akuntansi cabang di Sektor Swasta. Maka, dalam pelaksanaan transaksinya, SKPKD diibaratkan sebagai kantor pusat (*home office*) dan SKPD sebagai kantor cabang (*branch office*).

Dengan skema tersebut, terdapat sebuah akun perantara yang berfungsi sebagai jembatan antara SKPKD dan SKPD. Akun yang dimaksud adalah R/K Pemda dan R/K SKPD.

Langkah 1

- Fungsi Akuntansi SKPKD menerima Laporan Posisi Kas Harian dari BUD. Laporan ini akan menjadi dokumen sumber untuk penjurnalan akuntansi konsolidator pada SKPKD.
- Dari Laporan Posisi Kas Harian ini, Fungsi Akuntansi SKPKD harus mengidentifikasi aliran kas dari BUD kepada bendahara pengeluaran SKPD (berdasarkan dokumen sumber SP2D) dan sebaliknya aliran kas dari bendahara penerimaan SKPD ke BUD (berdasarkan dokumen sumber Nota Kredit).

Langkah 2

Fungsi Akuntansi SKPD kemudian mencatat aliran dana dari Kas Daerah ke kas bendahara pengeluaran SKPD dengan jurnal sebagai berikut :

RK SKPD.....	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Catatan : Penerimaan dana di Bendahara Pengeluaran dicatat oleh PPK SKPD dengan menjurnal "Kas di Bendahara Pengeluaran" di debit dan "RK PPKD" di kredit

Sedangkan untuk mencatat aliran dana dari Bendahara Penerimaan SKPD ke Kas Daerah, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat jurnal sebagai berikut :

Kas di Kas Daerah	xxx
RK SKPD	xxx

Catatan : Transfer dana di Bendahara Penerimaan dicatat oleh PPK SKPD dengan menurnal "RK PPKD" di debit dan "Kas di Bendahara Pengeluaran D" di kredit

Ilustrasi Jurnal

Pada bagian ini akan diberikan beberapa contoh transaksi antara SKPKD dan SKPD.

- 4 Januari 2006 Menerbitkan SP2D atas pembayaran gaji bulan Januari untuk Dinas Kesehatan dengan rincian :
 - Gaji Pokok Rp 999.510.000,-
 - Tunjangan Keluarga Rp 87.457.125,-
 - Tunjangan Fungsional Rp 99.951.000,-
 - Tunjangan Fungsional Umum Rp 62.469.375,-
 - Dengan Iuran Wajib Pegawai sebesar Rp 52.240.000,- dan Tabungan Perumahan Pegawai sebesar Rp 22.575.000,-
- 5 Januari 2006 Diterbitkan SP2D UP kepada Dinas Kesehatan senilai Rp 30 juta.
- 11 Januari 2006 Menerima setoran dari Dinas Kesehatan atas retribusi kesehatan senilai Rp 5 juta
- 20 Januari 2006 Menerbitkan SP2D GU kepada Dinas Pendidikan senilai Rp 35 juta
- 27 Januari 2006 Menerbitkan SP2D LS kepada Dinas Kesehatan sebesar Rp 75 juta untuk pembelian bahan kimia untuk kegiatan Fogging. Dari pembayaran ini, dipungut PPN senilai Rp.6.818.182
- 28 Januari 2006 Melakukan pembayaran atas kelebihan uang pendaftaran mahasiswa/i Akademi Keperawatan untuk tahun 2005. Pembayaran tersebut senilai Rp. 50 juta

Dari transaksi ini, PPK SKPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

4-Jan	1.1.9.01.03	RK Dinas Kesehatan	1.249.387.500	
	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		1.249.387.500
	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	74.815.000	
	2.1.1.01.01	Hutang PFK - IWP		52.240.000
	2.1.1.05.01	Hutang PFK - Taperum		22.575.000
5-Jan	1.1.9.01.03	RK Dinas Kesehatan	30.000.000	
	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		30.000.000
11-Jan	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	5.000.000	

	1.1.9.01.03	RK Dinas Kesehatan		5.000.000
20-Jan	1.1.9.01.01	RK Dinas Kesehatan	35.000.000	
	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		35.000.000
27-Jan	1.1.9.01.03	RK Dinas Kesehatan	75.000.000	
	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		75.000.000
	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	6.818.182	
	2.1.3.03.01	Hutang PPN		6.818.182
28-Jan	1.1.9.01.03	RK Dinas Kesehatan	50.000.000	
	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		50.000.000

X. Akuntansi Selain Kas

Prosedur akuntansi selain kas pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD meliputi:

koreksi kesalahan pencatatan

merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke buku besar.

Pengakuan hutang, dan ekuitas.

merupakan pengakuan terhadap perolehan aset, hutang dan ekuitas yang dilakukan oleh SKPKD. Pengakuan aset sangat terkait dengan belanja modal yang dilakukan oleh SKPKD

Jurnal terkait dengan transaksi yang bersifat *accrual* dan *prepayment*

Merupakan jurnal yang dilakukan dikarenakan adanya transaksi yang sudah dilakukan SKPD namun pengeluaran kas belum dilakukan (*accrual*) atau terjadi transaksi pengeluaran kas untuk belanja di masa yang akan datang (*prepayment*)

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas berupa bukti memorial yang dilampiri dengan bukti transaksi jika tersedia.

Langkah 1

PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian selain kas membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah.

Langkah 2

PPK mencatat bukti memorial ke dalam buku jurnal umum. Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting ke dalam buku besar sesuai kode rekening yang bersangkutan.

Langkah 3

Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI

[E.3]

Laporan Keuangan

I. Ketentuan Umum

Laporan Keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan. Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, arus kas dan kinerja keuangan suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Secara spesifik tujuan laporan keuangan pemerintah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

Untuk memenuhi tujuan tersebut, Laporan Keuangan menyediakan informasi mengenai entitas pelaporan dalam hal:

- Aset
- Kewajiban
- Ekuitas Dana
- Pendapatan
- Belanja
- Transfer
- Pembiayaan, dan
- Arus kas

Pembuatan Laporan Keuangan dilakukan oleh masing-masing Satuan Kerja. Selanjutnya laporan keuangan tersebut akan di konsolidasikan oleh sus sistem akuntansi PPKD menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten

Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten terdiri dari

- Laporan Realisasi Anggaran
- Neraca
- Laporan Arus Kas
- Catatan atas Laporan Keuangan

Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten dikeluarkan 2 kali dalam satu tahun anggaran, yaitu:

- Semester, yang mencakup periode Januari - Juni
- Tahunan, yang mencakup periode Januari - Desember

II. Penyusunan Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Laporan Keuangan yang dihasilkan pada tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah dihasilkan melalui proses akuntansi lanjutan yang dilakukan oleh PPK-SKPD. Jurnal dan posting yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Langkah 1 (Kertas Kerja)

- a. PPK-SKPD menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) 10 lajur sebagai alat untuk menyusun Laporan Keuangan. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan Laporan Keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual.

Format dokumen kertas kerja (*worksheet*) adalah sebagai berikut :

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Setelah Penyesuaian		Laporan Realisasi Anggaran		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

- b. PPK-SKPD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo. Angka-angka neraca saldo tersebut diletakkan di kolom "Neraca Saldo" yang terdapat pada Kertas Kerja. Contoh untuk proses ini adalah sebagai berikut (dalam contoh ini adalah Dinas Kesehatan):

E.3. Laporan Keuangan

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo		Laporan		Neraca	
						Setelah Penyesuaian		Realisasi Anggaran			
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	1.500.000									
1.1.3.02.01	Piutang Retribusi										
1.1.5.03.05	Persediaan Obat-obatan										
1.3.1.01.01	Tanah Kantor	100.000.000									
1.3.2.09.04	Mesin Fotocopy	20.000.000									
1.3.2.09.09	Papan Tulis Elektronik	7.000.000									
1.3.3.01.01	Gedung Kantor	750.000.000									
1.3.3.02.01	Gedung Rumah Jabatan	650.000.000									
1.3.7.01.01	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		75.000.000								
2.1.3.03.01	Utang Pemungutan PPN		25.000.000								
3.1.2.01.01	Cadangan Piutang										
3.1.3.01.01	Cadangan Persediaan										
3.2.2.01.01	Diinvestasikan dalam Aktiva Tetap		1.452.000.000								
3.4.1.01.01	RK PPKD		1.342.500.000								
4.1.2.01.01	Pendapatan Retribusi		50.000.000								
5.1.1.01.01	Belanja Gaji Pokok	950.000.000									
5.1.1.01.02	Belanja Tunjangan Keluarga	95.000.000									
5.1.1.01.04	Belanja Tunjangan Fungsional	30.000.000									
5.1.1.01.05	Belanja Tunjngn Fungsional Umum	150.000.000									
5.2.2.01.01	Belanja ATK	10.000.000									
5.2.2.01.08	Belanja BBM/Gas	1.000.000									
5.2.2.02.04	Belanja Obat-obatan	75.000.000									
5.2.2.03.01	Belanja telepon	50.000.000									
5.2.2.03.02	Belanja air	20.000.000									
5.2.2.03.03	Belanja Listrik	35.000.000									
		2.944.500.000	2.944.500.000	-	-	-	-	-	-	-	-

- c. PPK-SKPD membuat jurnal penyesuaian. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual. Jurnal penyesuaian tersebut diletakkan dalam kolom “Penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja.

Jurnal penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

- Koreksi kesalahan / Pemindahbukuan
- Pencatatan jurnal yang belum dilakukan (*accrual* atau *prepayment*)
- Pencatatan piutang persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun

Contoh jurnal penyesuaian adalah :

Pengakuan Piutang yang belum tertagih	1	Piutang_____	xxx
		Cadangan Piutang	xxx

Pengakuan Persediaan yang ada	1	Persediaan_____	xxx
		Cadangan Persediaan	xxx

Contoh untuk proses ini adalah sebagai berikut (dalam contoh ini adalah Dinas Kesehatan). Dalam contoh ini, terdapat dua jurnal penyesuaian untuk pengakuan piutang retribusi sebesar Rp 60 juta dan pengakuan persediaan obat-obatan sebesar 30 juta

1.1.3.02.01	Piutang Retribusi	60.000.000	
3.1.2.01.01	Cadangan Piutang		60.000.000
3.1.2.01.01	Persediaan Obat-obatan	30.000.000	
3.1.3.01.01	Cadangan Persediaan		30.000.000

E.3. Laporan Keuangan

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Setelah Penyesuaian		Laporan Realisasi Anggaran		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	1.500.000									
1.1.3.02.01	Piutang Retribusi			60.000.000							
1.1.5.03.05	Persediaan Obat-obatan			30.000.000							
1.3.1.01.01	Tanah Kantor	100.000.000									
1.3.2.09.04	Mesin Fotocopy	20.000.000									
1.3.2.09.09	Papan Tulis Elektronik	7.000.000									
1.3.3.01.01	Gedung Kantor	750.000.000									
1.3.3.02.01	Gedung Rumah Jabatan	650.000.000									
1.3.7.01.01	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		75.000.000								
2.1.3.03.01	Utang Pemungutan PPN		25.000.000								
3.1.2.01.01	Cadangan Piutang				60.000.000						
3.1.3.01.01	Cadangan Persediaan				30.000.000						
3.2.2.01.01	Diinvestasikan dalam Aktiva Tetap		1.452.000.000								
3.4.1.01.01	RK PPKD		1.342.500.000								
4.1.2.01.01	Pendapatan Retribusi		50.000.000								
5.1.1.01.01	Belanja Gaji Pokok	950.000.000									
5.1.1.01.02	Belanja Tunjangan Keluarga	95.000.000									
5.1.1.01.04	Belanja Tunjangan Fungsional	30.000.000									
5.1.1.01.05	Belanja Tunjngn Fungsional Umum	150.000.000									
5.2.2.01.01	Belanja ATK	10.000.000									
5.2.2.01.08	Belanja BBM/Gas	1.000.000									
5.2.2.02.04	Belanja Obat-obatan	75.000.000									
5.2.2.03.01	Belanja telepon	50.000.000									
5.2.2.03.02	Belanja air	20.000.000									
5.2.2.03.03	Belanja Listrik	35.000.000									
		2.944.500.000	2.944.500.000	90.000.000	90.000.000	-	-	-	-	-	-

- d. PPK-SKPD melakukan penyesuaian atas neraca saldo berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom "Neraca Saldo Setelah Penyesuaian" yang terdapat pada Kertas Kerja.

Contoh untuk proses ini adalah sebagai berikut (dalam contoh ini adalah Dinas Kesehatan) :

E.3. Laporan Keuangan

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Setelah Penyesuaian		Laporan Realisasi Anggaran		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	1.500.000				1.500.000					
1.1.3.02.01	Piutang Retribusi			60.000.000		60.000.000					
1.1.5.03.05	Persediaan Obat-obatan			30.000.000		30.000.000					
1.3.1.01.01	Tanah Kantor	100.000.000				100.000.000					
1.3.2.09.04	Mesin Fotocopy	20.000.000				20.000.000					
1.3.2.09.09	Papan Tulis Elektronik	7.000.000				7.000.000					
1.3.3.01.01	Gedung Kantor	750.000.000				750.000.000					
1.3.3.02.01	Gedung Rumah Jabatan	650.000.000				650.000.000					
1.3.7.01.01	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		75.000.000			-	75.000.000				
2.1.3.03.01	Utang Pemungutan PPN		25.000.000			-	25.000.000				
3.1.2.01.01	Cadangan Piutang				60.000.000	-	60.000.000				
3.1.3.01.01	Cadangan Persediaan				30.000.000	-	30.000.000				
3.2.2.01.01	Diinvestasikan dalam Aktiva Tetap		1.452.000.000			-	1.452.000.000				
3.4.1.01.01	RK PPKD		1.342.500.000			-	1.342.500.000				
4.1.2.01.01	Pendapatan Retribusi		50.000.000			-	50.000.000				
5.1.1.01.01	Belanja Gaji Pokok	950.000.000				950.000.000					
5.1.1.01.02	Belanja Tunjangan Keluarga	95.000.000				95.000.000					
5.1.1.01.04	Belanja Tunjangan Fungsional	30.000.000				30.000.000					
5.1.1.01.05	Belanja Tunjangan Fungsional Umum	150.000.000				150.000.000					
5.2.2.01.01	Belanja ATK	10.000.000				10.000.000					
5.2.2.01.08	Belanja BBM/Gas	1.000.000				1.000.000					
5.2.2.02.04	Belanja Obat-obatan	75.000.000				75.000.000					
5.2.2.03.01	Belanja telepon	50.000.000				50.000.000					
5.2.2.03.02	Belanja air	20.000.000				20.000.000					
5.2.2.03.03	Belanja Listrik	35.000.000				35.000.000					
						-					
		2.944.500.000	2.944.500.000	90.000.000	90.000.000	3.034.500.000	3.034.500.000	-	-	-	-

- e. Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, PPK-SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan memindahkannya ke kolom “Laporan Realisasi Anggaran” yang terdapat pada Kertas Kerja.
- f. Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, PPK-SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Neraca dan memindahkannya ke kolom “Neraca” yang terdapat pada Kertas Kerja.
- g. Dari kertas kerja yang telah selesai diisi, PPK-SKPD dapat menyusun Laporan Keuangan yang terdiri dari Neraca dan Laporan Realisasi Anggaran. Sebagai catatan, neraca yang dihasilkan belum final karena PPK-SKPD belum membuat Jurnal Penutup.

Contoh untuk proses ini adalah sebagai berikut (dalam contoh ini adalah Dinas Kesehatan)

E.3. Laporan Keuangan

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Setelah Penyesuaian		Laporan Realisasi Anggaran		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	1.500.000				1.500.000				1.500.000	-
1.1.3.02.01	Piutang Retribusi			60.000.000		60.000.000				60.000.000	-
1.1.5.03.05	Persediaan Obat-obatan			30.000.000		30.000.000				30.000.000	-
1.3.1.01.01	Tanah Kantor	100.000.000				100.000.000				100.000.000	-
1.3.2.09.04	Mesin Fotocopy	20.000.000				20.000.000				20.000.000	-
1.3.2.09.09	Papan Tulis Elektronik	7.000.000				7.000.000				7.000.000	-
1.3.3.01.01	Gedung Kantor	750.000.000				750.000.000				750.000.000	-
1.3.3.02.01	Gedung Rumah Jabatan	650.000.000				650.000.000				650.000.000	-
1.3.7.01.01	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		75.000.000			-	75.000.000			-	75.000.000
2.1.3.03.01	Utang Pemungutan PPN		25.000.000			-	25.000.000			-	25.000.000
3.1.2.01.01	Cadangan Piutang				60.000.000	-	60.000.000			-	60.000.000
3.1.3.01.01	Cadangan Persediaan				30.000.000	-	30.000.000			-	30.000.000
3.2.2.01.01	Diinvestasikan dalam Aktiva Tetap		1.452.000.000			-	1.452.000.000			-	1.452.000.000
3.4.1.01.01	RK PPKD		1.342.500.000			-	1.342.500.000			-	1.342.500.000
3.1.1.01.01	SILPA								1.366.000.000	1.366.000.000	
4.1.2.01.01	Pendapatan Retribusi		50.000.000			-	50.000.000	-	50.000.000		
5.1.1.01.01	Belanja Gaji Pokok	950.000.000				950.000.000		950.000.000			
5.1.1.01.02	Belanja Tunjangan Keluarga	95.000.000				95.000.000		95.000.000			
5.1.1.01.04	Belanja Tunjangan Fungsional	30.000.000				30.000.000		30.000.000			
5.1.1.01.05	Belanja Tunjngn Fungsional Umum	150.000.000				150.000.000		150.000.000			
5.2.2.01.01	Belanja ATK	10.000.000				10.000.000		10.000.000			
5.2.2.01.08	Belanja BBM/Gas	1.000.000				1.000.000		1.000.000			
5.2.2.02.04	Belanja Obat-obatan	75.000.000				75.000.000		75.000.000			
5.2.2.03.01	Belanja telepon	50.000.000				50.000.000		50.000.000			
5.2.2.03.02	Belanja air	20.000.000				20.000.000		20.000.000			
5.2.2.03.03	Belanja Listrik	35.000.000				35.000.000		35.000.000			
						-					
		2.944.500.000	2.944.500.000	90.000.000	90.000.000	3.034.500.000	3.034.500.000	1.416.000.000	1.416.000.000	2.984.500.000	2.984.500.000

Langkah 2 (Jurnal Penutup)

Pembuatan jurnal penutup. Jurnal penutup adalah jurnal yang dibuat untuk menutup saldo nominal menjadi nol pada akhir periode akuntansi. Perkiraan nominal adalah perkiraan yang digunakan untuk Laporan Realisasi Anggaran, yaitu Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan.

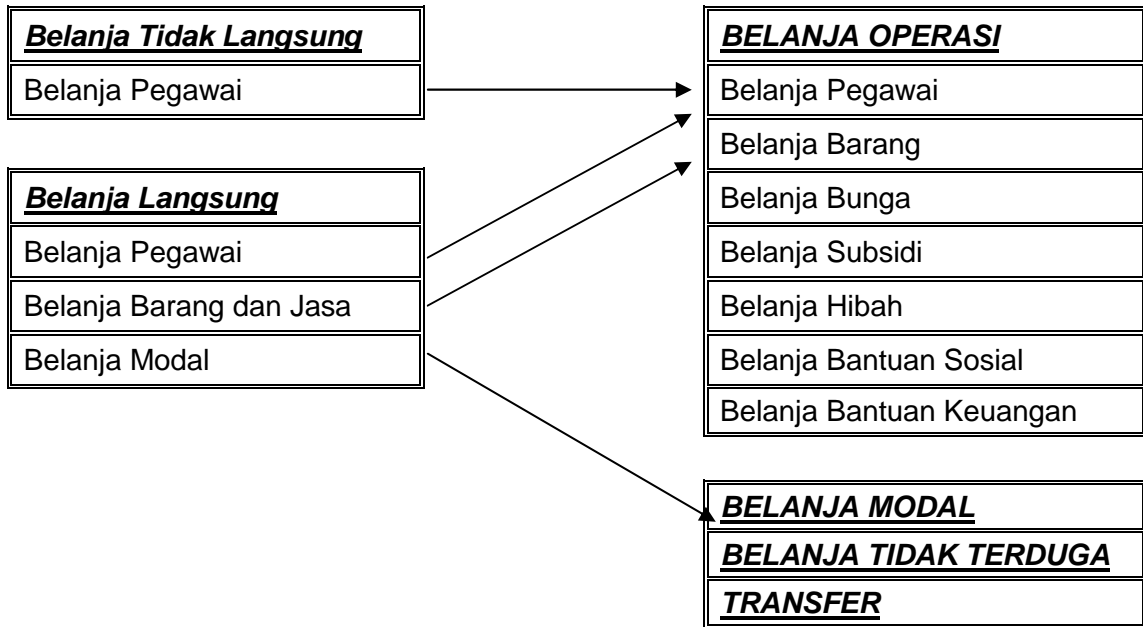
Pendapatan	xxx
Apropriasi Belanja	xxx
Defisit	xxx
Belanja	xxx
Estimasi Pendapatan	xxx
Surplus	xxx

Jurnal penutup akan mempengaruhi nilai SILPA di neraca menjadi jumlah yang benar. Contoh Jurnal Penutup untuk Neraca Saldo diatas dan Neraca Saldo setelah penutupan adalah sebagai berikut :

4.1.2.01.01	Pendapatan Retribusi	50.000.000	
3.1.1.01.01	SILPA		50.000.000
3.1.1.01.01	SILPA	1.416.000.000	
5.1.1.01.01	Belanja Gaji Pokok		950.000.000
5.1.1.01.02	Belanja Tunjangan Keluarga		95.000.000
5.1.1.01.04	Belanja Tunjangan Fungsional		30.000.000
5.1.1.01.05	Belanja Tunjangan Fungsional Umum		150.000.000
5.2.2.01.01	Belanja ATK		10.000.000
5.2.2.01.08	Belanja BBM/Gas		1.000.000
5.2.2.02.04	Belanja Obat-obatan		75.000.000
5.2.2.03.01	Belanja telepon		50.000.000
5.2.2.03.02	Belanja air		20.000.000
5.2.2.03.03	Belanja Listrik		35.000.000

Langkah 3 (Konversi SAP)

Laporan keuangan yang dibuat oleh SKPD yang dihasilkan oleh sistem ini menggunakan struktur akun belanja yang berbeda dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Untuk itu diperlukan sebuah langkah konversi. Berikut bagan konversi yang dimaksud.



Berikut adalah contoh dari Laporan Keuangan yang dihasilkan Satuan Kerja. Daftar akun yang terdapat dalam contoh laporan ini hanya merupakan ilustrasi saja. Susunan daftar akun disesuaikan dengan struktur kode rekening di Kabupaten Kolaka.

Laporan Realisasi Anggaran

PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
SKPD.....
LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PROGNOSIS 6 (ENAM) BULAN
BERIKUTNYA
TAHUN ANGGARAN

Kode	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Semester Pertama	Sisa Anggaran s.d. Semester Pertama	Prognosis	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1	Pendapatan					
1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH					
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah					
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah					
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipindahkan					
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah					
	Jumlah					
2	BELANJA					
2.1	BELANJA OPERASI					
2.1.1	Belanja Pegawai					
2.1.2	Belanja Barang					
2.2	BELANJA MODAL					
2.2.1	Belanja Tanah					
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin					
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan					
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan					
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya					
2.2.6	Belanja Aset Lainnya					
	Jumlah					
	Surplus/ (Defisit)					

PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
SKPD
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER

(dalam rupiah)

Kode	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih/ (Kurang)
1	2	3	4	5
1	PENDAPATAN			
1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH			
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah			
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah			
1.1.3	Pendapatan hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah			
	Jumlah			
2	BELANJA			
2.1	BELANJA OPERASI			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.1.2	Belanja Barang			
2.2	BELANJA MODAL			
2.2.1	Belanja Tanah			
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin			
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan			
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan			
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya			
2.2.6	Belanja Aset Lainnya			
	Jumlah			
	Surplus/ (Defisit)			

Neraca SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
NERACA SKPD
Per 31 Desember Tahun n dan Tahun n-1

Uraian	Jumlah		Kenaikan (Penurunan)	
	Tahun n	Tahun n-1	Jumlah	%
ASET				
ASET LANCAR				
Kas				
Kas di Bendahara Penerimaan				
Kas di Bendahara Pengeluaran				
Piutang				
Piutang Retribusi				
Piutang Lain-lain				
Persediaan				
Jumlah				
ASET TETAP				
Tanah				
Tanah				
Peralatan dan Mesin				
Alat-alat Berat				
Alat-alat Angkutan				
Alat Bengkel				
Alat Pertanian dan Peternakan				
Alat-alat Kantor dan Rumah				
Tangga				
Alat Studio dan Alat Komunikasi				
Alat Ukur				
Alat-alat Kedokteran				
Alat Laboratorium				
Alat Keamanan				
Gedung dan Bangunan				
Bangunan Gedung				
Bangunan Monumen				
Jalan, Irigasi dan Jaringan				
Jalan dan Jembatan				
Bangunan Air (Irigasi)				
Instalasi				
Jaringan				
Aset Tetap Lainnya				
Buku dan Perpustakaan				
Barang Bercorak				
Kesenian/Kebudayaan				
Hewan/Ternak dan Tumbuhan				
Konstruksi Dalam Pengerjaan				
Konstruksi Dalam Pengerjaan				
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap				
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap				
...				
Jumlah				
Uraian	Jumlah		Kenaikan (Penurunan)	
	Tahun n	Tahun n-1	Jumlah	%
ASET LAINNYA				
Tagihan Penjualan Angsuran				
Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian				

E.3. Laporan Keuangan

Daerah				
Kemitraan dengan Pihak Ketiga				
Aset Tak Berwujud				
Aset Lain-Lain				
Jumlah				
JUMLAH ASET				
KEWAJIBAN				
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK				
Utang Perhitungan Pihak Ketiga				
Uang Muka dari Kas Daerah				
Pendapatan Diterima Dimuka/ Utang Jangka Pendek Lainnya				
Jumlah				
EKUITAS DANA				
EKUITAS DANA LANCAR				
SILPA				
Cadangan Piutang				
Cadangan Persediaan				
Jumlah				
EKUITAS DANA INVESTASI				
Diiinvestasikan dalam Aset Tetap				
Diiinvestasikan dalam Aset Lainnya				
Jumlah				
EKUITAS DANA UNTUK DIKONSOLIDASI				
RK PPKD				
Jumlah				
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA				

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

PENDAHULUAN

- Bab I Pendahuluan
 - 1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD
 - 1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD
 - 1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD
- Bab II Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD SKPD
 - 2.1 Ekonomi makro
 - 2.2 Kebijakan keuangan
 - 2.3 Indikator pencapaian target kinerja APBD
- Bab III Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD
 - 3.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPD
 - 3.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
- Bab IV Kebijakan akuntansi
 - 4.1 Entitas akuntansi / entitas pelaporan keuangan daerah SKPD
 - 4.2 Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan SKPD
 - 4.3 Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan SKPD
 - 4.4 Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada SKPD
- Bab V Penjelasan pos-pos laporan keuangan SKPD
 - 5.1 Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan SKPD
 - 1
 - 5.1. Belanja
 - 2
 - 5.1. Aset
 - 3
 - 5.1. Kewajiban
 - 4
 - 5.1. Ekuitas Dana
 - 5
 - 5.2 Pengungkapan atas pos-pos aset cjan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada SKPD.
- Bab VI Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan SKPD
- Bab VII Penutup

III. Penyusunan Laporan Keuangan PPKD

Laporan Keuangan PPKD yang dimaksud adalah laporan keuangan yang dihasilkan dari proses akuntansi PPKD berdasarkan prosedur 7.2.

Langkah 1 (Kertas Kerja)

- a. Fungsi Akuntansi di SKPKD menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) 10 lajur sebagai alat untuk menyusun Laporan Keuangan. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan Laporan Keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual.

Format dokumen kertas kerja (*worksheet*) adalah sebagai berikut :

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Setelah Penyesuaian		Laporan Realisasi Anggaran		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

- b. Fungsi Akuntansi di SKPKD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo. Angka-angka neraca saldo tersebut diletakkan di kolom “Neraca Saldo” yang terdapat pada Kertas Kerja.

Contoh untuk proses ini adalah sebagai berikut :

E.3. Laporan Keuangan

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Setelah Penyesuaian		Laporan Realisasi Anggaran		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
		1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	8.250.000.000							
1.1.3.04.01	Piutang DAU										
1.2.2.01.01	Penyertaan Modal Pemda	2.000.000.000									
1.4.1.01.01	Dana Cadangan	500.000.000									
1.1.9.01.01	RK Dinas Pendidikan	750.000.000									
1.1.9.01.03	RK Dinas Kesehatan	1.000.000.000									
2.2.1.01.01	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan		2.000.000.000								
2.2.1.03.01	Utang kepada Pemerintah Pusat		3.000.000.000								
3.1.2.01.01	Cadangan Piutang										
3.2.1.01.01	Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang		2.000.000.000								
3.2.4.01.01	Dana Yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang	5.000.000.000									
3.3.1.01.01	Diinvestasikan dalam Dana Cadangan		500.000.000								
4.2.2.01.01	Pendapatan - DAU		5.000.000.000								
4.2.3.01.02	Pendapatan - DAK		3.000.000.000								
5.1.2.01.01	Belanja - Bunga Utang Jangka Pendek kepada Pemerintah	200.000.000									
5.1.3.01.02	Belanja- Subsidi kepada Lembaga	200.000.000									
5.1.4.03.01	Belanja - Hibah kepada Pemerintah Desa	100.000.000									
6.1.4.01.01	Penerusan Pinjaman Daerah dari Pemerintah		3.000.000.000								
6.1.4.03.01	Penerimaan Pinjaman dari Bank		2.000.000.000								
6.2.1.01.01	Pembentukan Dana Cadangan	500.000.000									
6.2.2.02.01	Penyertaan Modal Pemda - BUMD	2.000.000.000									
		20.500.000.000	20.500.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-

- c. Fungsi Akuntansi di SKPKD membuat jurnal penyesuaian. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual. Jurnal penyesuaian tersebut diletakkan dalam kolom “Penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja.

Jurnal penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

- Koreksi kesalahan
- Pencatatan jurnal yang belum dilakukan
- Pemindahbukuan
- Pencatatan piutang dan persediaan pada akhir tahun

Contoh jurnal penyesuaian adalah :

Pengakuan Piutang yang belum tertagih	1	Piutang Piutang _____	xxx
		Cadangan Piutang	xxx

Dalam contoh berikut, terdapat satu jurnal penyesuaian untuk pengakuan piutang DAU sebesar Rp 500 juta.

1.1.3.04.			
01	Piutang DAU	500.000.000	
3.1.2.01.			500.000.00
01	Cadangan Piutang		0

E.3. Laporan Keuangan

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Setelah Penyesuaian		Laporan Realisasi Anggaran		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	8.250.000.000									
1.1.3.04.01	Piutang DAU			500.000.000							
1.2.2.01.01	Penyertaan Modal Pemda	2.000.000.000									
1.4.1.01.01	Dana Cadangan	500.000.000									
1.1.9.01.01	RK Dinas Pendidikan	750.000.000									
1.1.9.01.03	RK Dinas Kesehatan	1.000.000.000									
2.2.1.01.01	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan		2.000.000.000								
2.2.1.03.01	Utang kepada Pemerintah Pusat		3.000.000.000								
3.1.2.01.01	Cadangan Piutang				500.000.000						
3.2.1.01.01	Diiinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang		2.000.000.000								
3.2.4.01.01	Dana Yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang	5.000.000.000									
3.3.1.01.01	Diiinvestasikan dalam Dana Cadangan		500.000.000								
4.2.2.01.01	Pendapatan - DAU		5.000.000.000								
4.2.3.01.02	Pendapatan - DAK		3.000.000.000								
5.1.2.01.01	Belanja - Bunga Utang Jangka Pendek kepada Pemerintah	200.000.000									
5.1.3.01.02	Belanja- Subsidi kepada Lembaga	200.000.000									
5.1.4.03.01	Belanja - Hibah kepada Pemerintah Desa	100.000.000									
6.1.4.01.01	Penerusan Pinjaman Daerah dari Pemerintah		3.000.000.000								
6.1.4.03.01	Penerimaan Pinjaman dari Bank		2.000.000.000								
6.2.1.01.01	Pembentukan Dana Cadangan	500.000.000									
6.2.2.02.01	Penyertaan Modal Pemda - BUMD	2.000.000.000									
		20.500.000.000	20.500.000.000	500.000.000	500.000.000	-	-	-	-	-	-

- d. Fungsi Akuntansi di SKPKD melakukan penyesuaian atas neraca saldo berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom "Neraca Saldo Setelah Penyesuaian" yang terdapat pada Kertas Kerja.

E.3. Laporan Keuangan

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Setelah Penyesuaian		Laporan Realisasi Anggaran		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	8.250.000.000				8.250.000.000	-				
1.1.3.04.01	Piutang DAU			500.000.000		500.000.000	-				
1.2.2.01.01	Penyertaan Modal Pemda	2.000.000.000				2.000.000.000	-				
1.4.1.01.01	Dana Cadangan	500.000.000				500.000.000	-				
1.1.9.01.01	RK Dinas Pendidikan	750.000.000				750.000.000	-				
1.1.9.01.03	RK Dinas Kesehatan	1.000.000.000				1.000.000.000	-				
2.2.1.01.01	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan		2.000.000.000			-	2.000.000.000				
2.2.1.03.01	Utang kepada Pemerintah Pusat		3.000.000.000			-	3.000.000.000				
3.1.2.01.01	Cadangan Piutang				500.000.000	-	500.000.000				
3.2.1.01.01	Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang		2.000.000.000			-	2.000.000.000				
3.2.4.01.01	Dana Yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang	5.000.000.000				5.000.000.000	-				
3.3.1.01.01	Diinvestasikan dalam Dana Cadangan		500.000.000			-	500.000.000				
4.2.2.01.01	Pendapatan - DAU		5.000.000.000			-	5.000.000.000				
4.2.3.01.02	Pendapatan - DAK		3.000.000.000			-	3.000.000.000				
5.1.2.01.01	Belanja - Bunga Utang Jangka Pendek kepada Pemerintah	200.000.000				200.000.000	-				
5.1.3.01.02	Belanja- Subsidi kepada Lembaga	200.000.000				200.000.000	-				
5.1.4.03.01	Belanja - Hibah kepada Pemerintah Desa	100.000.000				100.000.000	-				
6.1.4.01.01	Penerusan Pinjaman Daerah dari Pemerintah		3.000.000.000			-	3.000.000.000				
6.1.4.03.01	Penerimaan Pinjaman dari Bank		2.000.000.000			-	2.000.000.000				
6.2.1.01.01	Pembentukan Dana Cadangan	500.000.000				500.000.000	-				
6.2.2.02.01	Penyertaan Modal Pemda - BUMD	2.000.000.000				2.000.000.000	-				
						-	-	-	-	-	-
		20.500.000.000	20.500.000.000	500.000.000	500.000.000	21.000.000.000	21.000.000.000	-	-	-	-

- e. Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Fungsi Akuntansi di SKPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan memindahkannya ke kolom “Laporan Realisasi Anggaran” yang terdapat pada Kertas Kerja.

- f. Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Fungsi Akuntansi di SKPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Neraca dan memindahkannya ke kolom “Neraca” yang terdapat pada Kertas Kerja.

- g. Dari kertas kerja yang telah selesai diisi, Fungsi Akuntansi di SKPKD dapat menyusun Laporan Keuangan yang terdiri dari Neraca PPKD dan Laporan Realisasi Anggaran PPKD.

E.3. Laporan Keuangan

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Setelah Penyesuaian		Laporan Realisasi Anggaran		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	8.250.000.000				8.250.000.000	-			8.250.000.000	-
1.1.3.04.01	Piutang DAU			500.000.000		500.000.000	-			500.000.000	-
1.2.2.01.01	Penyertaan Modal Pemda	2.000.000.000				2.000.000.000	-			2.000.000.000	-
1.4.1.01.01	Dana Cadangan	500.000.000				500.000.000	-			500.000.000	-
1.1.9.01.01	RK Dinas Pendidikan	750.000.000				750.000.000				750.000.000	
1.1.9.01.03	RK Dinas Kesehatan	1.000.000.000				1.000.000.000				1.000.000.000	
2.2.1.01.01	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan		2.000.000.000			-	2.000.000.000			-	2.000.000.000
2.2.1.03.01	Utang kepada Pemerintah Pusat		3.000.000.000			-	3.000.000.000			-	3.000.000.000
3.1.2.01.01	Cadangan Piutang				500.000.000	-	500.000.000			-	500.000.000
3.2.1.01.01	Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang		2.000.000.000			-	2.000.000.000			-	2.000.000.000
3.2.4.01.01	Dana Yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang	5.000.000.000				5.000.000.000	-			5.000.000.000	-
3.3.1.01.01	Diinvestasikan dalam Dana Cadangan		500.000.000			-	500.000.000			-	500.000.000
3.1.1.01.01	SILPA							10.000.000.000			10.000.000.000
4.2.2.01.01	Pendapatan - DAU		5.000.000.000			-	5.000.000.000	-	5.000.000.000		
4.2.3.01.02	Pendapatan - DAK		3.000.000.000			-	3.000.000.000	-	3.000.000.000		
5.1.2.01.01	Belanja - Bunga Utang Jangka Pendek kepada Pemerintah	200.000.000				200.000.000	-	200.000.000	-		
5.1.3.01.02	Belanja- Subsidi kepada Lembaga	200.000.000				200.000.000	-	200.000.000	-		
5.1.4.03.01	Belanja - Hibah kepada Pemerintah Desa	100.000.000				100.000.000	-	100.000.000	-		
6.1.4.01.01	Penerusan Pinjaman Daerah dari Pemerintah		3.000.000.000			-	3.000.000.000	-	3.000.000.000		
6.1.4.03.01	Penerimaan Pinjaman dari Bank		2.000.000.000			-	2.000.000.000	-	2.000.000.000		
6.2.1.01.01	Pembentukan Dana Cadangan	500.000.000				500.000.000	-	500.000.000	-		
6.2.2.02.01	Penyertaan Modal Pemda - BUMD	2.000.000.000				2.000.000.000	-	2.000.000.000	-		
						-	-	-	-		
		20.500.000.000	20.500.000.000	500.000.000	500.000.000	21.000.000.000	21.000.000.000	13.000.000.000	13.000.000.000	18.000.000.000	18.000.000.000

Langkah 2 (Jurnal Penutup)

Pembuatan jurnal penutup. Jurnal penutup adalah jurnal yang dibuat untuk menutup saldo nominal menjadi nol pada akhir periode akuntansi. Perkiraan nominal adalah perkiraan yang digunakan untuk Laporan Realisasi Anggaran, yaitu Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan.

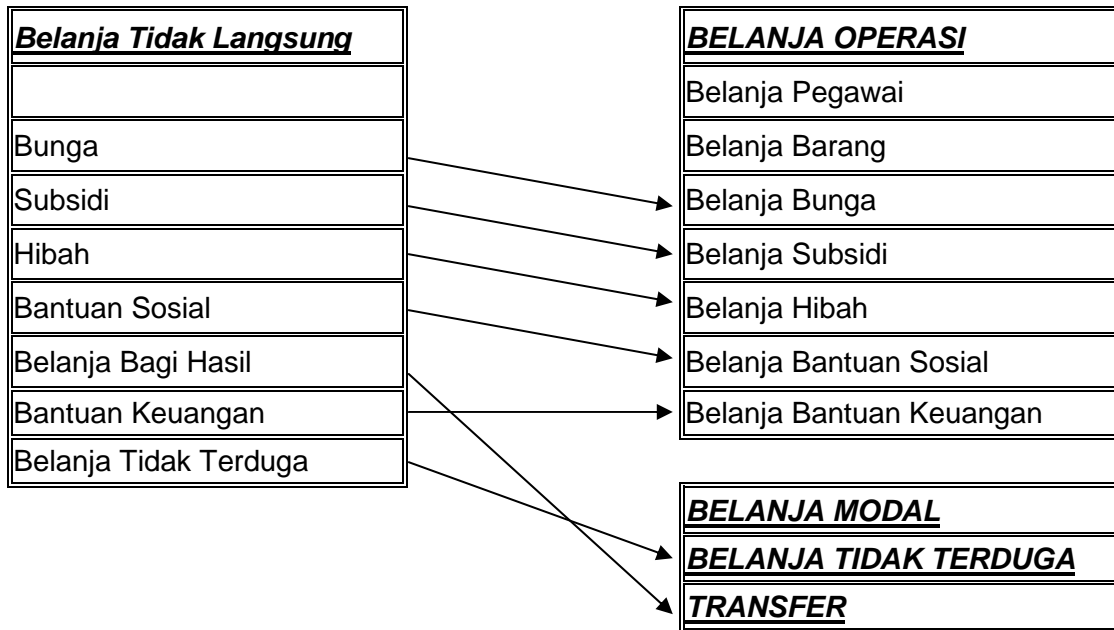
Pendapatan	xxx	
Penerimaan Pembiayaan	xxx	
Apropriasi Belanja	xxx	
Estimasi Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
Belanja		xxx
Pengeluaran Pembiayaan		xxx
Estimasi Pendapatan		xxx
Estimasi Penerimaan		xxx
Pembiayaan		xxx
SILPA		

Jurnal penutup akan mempengaruhi nilai SILPA di neraca menjadi jumlah yang benar. Contoh Jurnal Penutup untuk Neraca Saldo di atas dan Neraca Saldo setelah penutupan adalah sebagai berikut :

4.1.1.01.01	Pendapatan DAU	5.000.000.000	
4.1.1.01.02	Pendapatan DAK	3.000.000.000	
3.1.1.01.01	SILPA		8.000.000.000
3.1.1.01.01	SILPA	500.000.000	
5.1.2.01.01	Belanja Bunga		200.000.000
5.1.4.01.02	Belanja Subsidi		200.000.000
5.1.4.03.01	Belanja Hibah		100.000.000
6.1.4.01.01	Penerusan Pinjaman Daerah	3.000.000.000	
6.1.4.03.01	Penerusan Pinjaman Bank	2.000.000.000	
3.1.1.01.01	SILPA		5.000.000.000
3.1.1.01.01	SILPA	2.500.000.000	
6.2.1.01.01	Pembentukan Dana Cadangan		500.000
6.2.2.02.01	Penyertaan Modal Pemda		2.000.000.000

Langkah 3 (Konversi SAP)

Laporan keuangan yang dibuat oleh SKPKD yang dihasilkan oleh sistem ini menggunakan struktur akun belanja yang berbeda dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Untuk itu diperlukan sebuah langkah konversi. Berikut bagan konversi yang dimaksud.



Berikut adalah contoh dari Laporan Keuangan yang dihasilkan Akuntansi PPKD. Daftar akun yang terdapat dalam contoh laporan ini hanya merupakan ilustrasi saja. Susunan daftar akun disesuaikan dengan struktur kode rekening di Pemerintah Kabupaten Kolaka.

Laporan Realisasi Anggaran

**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PROGNOSIS 6 (ENAM) BULAN
BERIKUTNYA
TAHUN ANGGARAN**

Kode	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Semester Pertama	Sisa Anggaran s.d. Semester Pertama	Prognosis	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1	Pendapatan					
1.2	PENDAPATAN TRANSFER					
1.2.2	Dana Perimbangan					
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak					
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam)					
1.2.1.3	Dana Alokasi Umum					
1.2.1.4	Dana Alokasi Khusus					
	Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya					
1.2.2						
1.2.2.1	Dana Otonomi Khusus					
1.2.2.2	Dana Penyesuaian					
	Transfer Pemerintah Provinsi					
1.2.3						
1.2.3.1	Pendapatan Bagi Hasil Pajak					
	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya					
1.2.3.2						
1.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH					
1.3.1	Pendapatan Hibah					
1.3.2	Pendapatan Dana Darurat					
1.3.3	Pendapatan Lainnya					
	Jumlah					
2	BELANJA					
2.1	BELANJA OPERASI					
2.1.3	Belanja Bunga					
2.1.4	Belanja Subsidi					
2.1.5	Belanja Hibah					
2.1.6	Belanja Bantuan Sosial					
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan					
2.3	BELANJA TIDAK TERDUGA					
2.3.1	Belanja Tidak Terduga					
	Jumlah					

Kode	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Semester Pertama	Sisa Anggaran s.d. Semester Pertama	Prognosis	Keterangan
2.4	TRANSFER					
2.4.1	TRANSFER BAGI HASIL KE DESA					
2.4.1.1	Bagi Hasil Pajak					
2.4.1.2	Bagi Hasil Retribusi					
2.4.1.3	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya					
	Surplus/Defisit					
3	PEMBIAYAAN					
3.1	Penerimaan Daerah					
3.1.1	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)					
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan					
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan					
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah					
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah					
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah					
	Jumlah					
3.2	PENGELUARAN DAERAH					
	Pembentukan Dana					
3.2.1	Cadangan					
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah					
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang					
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah					
	Jumlah					
	Pembiayaan Neto					
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA)					

PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER

(dalam rupiah)

Kode	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih/ (Kurang)
1	2	3	4	5
1	PENDAPATAN			
1.2	PENDAPATAN TRANSFER			
1.2.1	Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan			
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak			
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam)			
1.2.1.3	Dana Alokasi Umum			
1.2.1.4	Dana Alokasi Khusus			
1.2.2	Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya			
1.2.2.1	Dana Otonomi Khusus			
1.2.2.2	Dana Penyesuaian			
1.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH			
1.3.1	Pendapatan Hibah			
1.3.2	Pendapatan Dana Darurat			
1..3,3	Pendapatan lainnya			
	Jumlah			
2	BELANJA			
2.1	BELANJA OPERASI			
2.1.2	Belanja Barang			
2.1.3	Belanja Bunga			
2.1.4	Belanja Subsidi			
2.1.5	Belanja Hibah			
2.1.6	Belanja Bantuan Sosial			
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan			
2.3	BELANJA TIDAK TERDUGA			
2.3.1	Belanja Tidak Terduqa			
	Jumlah			
2.4	TRANSFER			
	Surplus/ (Defisit)			

Kode	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih/ (Kurang)
1	2	3	4	5
3	PEMBIAYAAN			
3.1	PENERIMAAN DAERAH			
3.1.1	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)			
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan			
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan			
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah			
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah			
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah			
	Jumlah			
3.2	PENGELUARAN DAERAH			
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan			
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah			
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang			
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah			
	Jumlah			
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)			

PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
NERACA PPKD
Per 31 Desember Tahun n dan Tahun n-1

Uraian	Jumlah		Kenaikan (Penurunan)	
	Tahun n	Tahun n-1	Jumlah	%
ASET				
ASET LANCAR				
Kas				
Kas di Kas Daerah				
Jumlah				
ASET UNTUK DIKONSOLIDASI				
RK SKPD				
RK SKPD				
Jumlah				
INVESTASI JANGKA PANJANG				
Investasi Permanen				
Investasi Non Permanen				
Jumlah				
ASET LAINNYA				
Tagihan Penjualan Angsuran				
Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah				
Kemitraan dengan Pihak Ketiga				
Aset Tak Berwujud				
Aset Lain-Lain				
Jumlah				
JUMLAH ASET				
KEWAJIBAN				
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK				
Utang Perhitungan Pihak Ketiga				
Uang Muka dari Kas Daerah				
Pendapatan Diterima Dimuka/				
Utang Jangka Pendek Lainnya				
Jumlah				
EKUITAS DANA				
EKUITAS DANA LANCAR				
SILPA				
Cadangan Piutang				
Cadangan Persediaan				
Jumlah				
EKUITAS DANA INVESTAST				
Diinvestasikan dalam Aset Tetap				
Diinvestasikan dalam Aset				
Lainnya				
Jumlah				
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA				

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

PENDAHULUAN

- Bab I Pendahuluan
 - 1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD
 - 1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD
 - 1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD
- Bab II Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD SKPD
 - 2.1 Ekonomi makro
 - 2.2 Kebijakan keuangan
 - 2.3 Indikator pencapaian target kinerja APBD
- Bab III Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD
 - 3.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPD
 - 3.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
- Bab IV Kebijakan akuntansi
 - 4.1 Entitas akuntansi / entitas pelaporan keuangan daerah SKPD
 - 4.2 Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan SKPD
 - 4.3 Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan SKPD
 - 4.4 Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada SKPD
- Bab V Penjelasan pos-pos laporan keuangan SKPD
 - 5.1 Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan SKPD
 - 5.1. Pendapatan
 - 1
 - 5.1. Belanja
 - 2
 - 5.1. Aset
 - 3
 - 5.1. Kewajiban
 - 4
 - 5.1. Ekuitas Dana
 - 5
 - 5.2 Pengungkapan atas pos-pos aset cjan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang rnenggunakan basis akrual pada SKPD.
- Bab VI Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan SKPD
- Bab VII Penutup

IV. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah adalah Laporan Keuangan konsolidasi dari Laporan Keuangan SKPD-SKPD dan Laporan Keuangan PPKD yang juga bertindak sekaligus sebagai konsolidator. Proses pembuatan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah ini pada dasarnya sama dengan proses pembuatan Laporan Keuangan yang telah dijelaskan dalam prosedur sebelumnya. Perbedaan utama adalah adanya jurnal eliminasi untuk menghapus *reciprocal account* (akun RK PPKD di Laporan Keuangan SKPD dan Akun RK SKPD di Laporan Keuangan PPKD).

E.3. Laporan Keuangan

terdapat pada Kertas Kerja. Contoh untuk proses ini hanya menggunakan satu SKPD (dalam hal ini adalah Dinas Kesehatan).

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo DinKes		Neraca Saldo PPKD		Penyesuaian (Eliminasi)		Neraca Saldo Pemda		Laporan		Neraca	
		Setelah Penyesuaian DinKes		Setelah Penyesuaian				Setelah Penyesuaian		Realisasi Anggaran			
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah			8.315.000.000									
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	1.500.000											
1.1.3.02.01	Piutang Retribusi	60.000.000											
1.1.3.04.01	Piutang DAU			500.000.000									
1.1.9.01.03	RK Dinas Kesehatan			1.342.500.000									
1.1.5.03.05	Persediaan Obat-obatan	30.000.000											
1.2.2.01.01	Penyertaan Modal Pemda			2.000.000.000									
1.3.1.01.01	Tanah Kantor	100.000.000											
1.3.2.09.04	Mesin Fotocopy	20.000.000											
1.3.2.09.09	Papan Tulis Elektronik	7.000.000											
1.3.3.01.01	Gedung Kantor	750.000.000											
1.3.3.02.01	Gedung Rumah Jabatan	650.000.000											
1.3.7.01.01	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		75.000.000										
1.4.1.01.01	Dana Cadangan			500.000.000									
2.1.3.03.01	Utang Pemungutan PPN		25.000.000										
2.2.1.01.01	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan				2.000.000.000								
2.2.1.03.01	Utang kepada Pemerintah Pusat				3.000.000.000								
3.1.2.01.01	Cadangan Piutang		60.000.000		500.000.000								
3.1.3.01.01	Cadangan Persediaan		30.000.000										
3.2.1.01.01	Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang				2.000.000.000								
3.2.2.01.01	Diinvestasikan dalam Aktiva Tetap		1.452.000.000										
3.4.1.01.01	RK PPKD		1.342.500.000										
3.2.4.01.01	Dana Yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang			5.000.000.000									
3.3.1.01.01	Diinvestasikan dalam Dana Cadangan				500.000.000								
4.1.2.01.01	Pendapatan Retribusi		50.000.000										
4.2.2.01.01	Pendapatan - DAU				5.000.000.000								
4.2.3.01.02	Pendapatan - DAK				3.000.000.000								
5.1.1.01.01	Belanja Gaji Pokok	950.000.000											
5.1.1.01.02	Belanja Tunjangan Keluarga	95.000.000											
5.1.1.01.04	Belanja Tunjangan Fungsional	30.000.000											
5.1.1.01.05	Belanja Tunjangan Fungsional Umum	150.000.000											
5.1.2.01.01	Belanja - Bunga Utang Jangka Pendek kepada Pemerintah				200.000.000								
5.1.3.01.02	Belanja- Subsidi kepada Lembaga				200.000.000								
5.1.4.03.01	Belanja - Hibah kepada Pemerintah Desa				100.000.000								
5.2.2.01.01	Belanja ATK	10.000.000											
5.2.2.01.08	Belanja BBM/Gas	1.000.000											
5.2.2.02.04	Belanja Obat-obatan	75.000.000											
5.2.2.03.01	Belanja telepon	50.000.000											
5.2.2.03.02	Belanja air	20.000.000											
5.2.2.03.03	Belanja Listrik	35.000.000											
6.1.4.01.01	Penerusan Pinjaman Daerah dari Pemerintah				3.000.000.000								
6.1.4.03.01	Penerimaan Pinjaman dari Bank				2.000.000.000								
6.2.1.01.01	Pembentukan Dana Cadangan			500.000.000									
6.2.2.02.01	Penyertaan Modal Pemda - BUMD				2.000.000.000								
		3.034.500.000	3.034.500.000	20.657.500.000	21.000.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-

- c. Fungsi Akuntansi di SKPKD kemudian membuat jurnal eliminasi. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan eliminasi atas saldo pada akun-akun yang bersifat “reciprocals”. Akun Reciprocal adalah akun-akun Rekening Koran (RK) yang merupakan jenis akun perantara dan bersifat sementara.

Contoh jurnal eliminasi adalah :

Eliminasi RK	1	RK PPKD _____	xxx
		RK Dinas _____	xxx
		RK Kantor _____	xxx
		RK Badan _____	xxx

Dalam contoh ini, jurnal eliminasi adalah sebagai berikut:

3.4.1.01.01	RK PPKD		1.342.500.000
1.1.9.01.01	RK Dinas Kesehatan		1.342.500.000

E.3. Laporan Keuangan

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo DinKes		Neraca Saldo PPKD		Penyesuaian (Eliminasi)		Neraca Saldo Pemda		Laporan		Neraca	
		Setelah Penyesuaian DinKes		Setelah Penyesuaian				Setelah Penyesuaian		Realisasi Anggaran			
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah			8.315.000.000									
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	1.500.000											
1.1.3.02.01	Piutang Retribusi	60.000.000											
1.1.3.04.01	Piutang DAU			500.000.000									
1.1.9.01.03	RK Dinas Kesehatan			1.342.500.000		1.342.500.000							
1.1.5.03.05	Persediaan Obat-obatan	30.000.000											
1.2.2.01.01	Penyertaan Modal Pemda			2.000.000.000									
1.3.1.01.01	Tanah Kantor	100.000.000											
1.3.2.09.04	Mesin Fotocopy	20.000.000											
1.3.2.09.09	Papan Tulis Elektronik	7.000.000											
1.3.3.01.01	Gedung Kantor	750.000.000											
1.3.3.02.01	Gedung Rumah Jabatan	650.000.000											
1.3.7.01.01	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		75.000.000										
1.4.1.01.01	Dana Cadangan			500.000.000									
2.1.3.03.01	Utang Pemungutan PPN		25.000.000										
2.2.1.01.01	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan				2.000.000.000								
2.2.1.03.01	Utang kepada Pemerintah Pusat				3.000.000.000								
3.1.2.01.01	Cadangan Piutang		60.000.000		500.000.000								
3.1.3.01.01	Cadangan Persediaan		30.000.000										
3.2.1.01.01	Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang				2.000.000.000								
3.2.2.01.01	Diinvestasikan dalam Aktiva Tetap		1.452.000.000										
3.4.1.01.01	RK PPKD		1.342.500.000			1.342.500.000							
3.2.4.01.01	Dana Yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang			5.000.000.000									
3.3.1.01.01	Diinvestasikan dalam Dana Cadangan				500.000.000								
4.1.2.01.01	Pendapatan Retribusi		50.000.000										
4.2.2.01.01	Pendapatan - DAU				5.000.000.000								
4.2.3.01.02	Pendapatan - DAK				3.000.000.000								
5.1.1.01.01	Belanja Gaji Pokok	950.000.000											
5.1.1.01.02	Belanja Tunjangan Keluarga	95.000.000											
5.1.1.01.04	Belanja Tunjangan Fungsional	30.000.000											
5.1.1.01.05	Belanja Tunjngn Fungsional Umum	150.000.000											
5.1.2.01.01	Belanja - Bunga Utang Jangka Pendek kepada Pemerintah			200.000.000									
5.1.3.01.02	Belanja- Subsidi kepada Lembaga			200.000.000									
5.1.4.03.01	Belanja - Hibah kepada Pemerintah Desa			100.000.000									
5.2.2.01.01	Belanja ATK	10.000.000											
5.2.2.01.08	Belanja BBM/Gas	1.000.000											
5.2.2.02.04	Belanja Obat-obatan	75.000.000											
5.2.2.03.01	Belanja telepon	50.000.000											
5.2.2.03.02	Belanja air	20.000.000											
5.2.2.03.03	Belanja Listrik	35.000.000											
6.1.4.01.01	Penerusan Pinjaman Daerah dari Pemerintah				3.000.000.000								
6.1.4.03.01	Penerimaan Pinjaman dari Bank				2.000.000.000								
6.2.1.01.01	Pembentukan Dana Cadangan			500.000.000									
6.2.2.02.01	Penyertaan Modal Pemda - BUMD			2.000.000.000									
		3.034.500.000	3.034.500.000	20.657.500.000	21.000.000.000	1.342.500.000	1.342.500.000	-	-	-	-	-	-

- d. Fungsi Akuntansi di SKPKD melakukan penyesuaian pada neraca saldo berdasarkan jurnal eliminasi yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom "Neraca Saldo Setelah Penyesuaian" yang terdapat pada Kertas Kerja.

E.3. Laporan Keuangan

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo DinKes		Neraca Saldo PPKD		Penyesuaian (Eliminasi)		Neraca Saldo Pemda		Laporan		Neraca	
		Setelah Penyesuaian DinKes		Setelah Penyesuaian				Setelah Penyesuaian		Realisasi Anggaran			
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah			8.315.000.000				8.315.000.000		-			
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	1.500.000						1.500.000		-			
1.1.3.02.01	Piutang Retribusi	60.000.000						60.000.000		-			
1.1.3.04.01	Piutang DAU			500.000.000				500.000.000		-			
1.1.9.01.03	RK Dinas Kesehatan			1.342.500.000		1.342.500.000							
1.1.5.03.05	Persediaan Obat-obatan	30.000.000						30.000.000		-			
1.2.2.01.01	Penyertaan Modal Pemda			2.000.000.000				2.000.000.000		-			
1.3.1.01.01	Tanah Kantor	100.000.000						100.000.000		-			
1.3.2.09.04	Mesin Fotocopy	20.000.000						20.000.000		-			
1.3.2.09.09	Papan Tulis Elektronik	7.000.000						7.000.000		-			
1.3.3.01.01	Gedung Kantor	750.000.000						750.000.000		-			
1.3.3.02.01	Gedung Rumah Jabatan	650.000.000						650.000.000		-			
1.3.7.01.01	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		75.000.000						75.000.000				
1.4.1.01.01	Dana Cadangan			500.000.000				500.000.000		-			
2.1.3.03.01	Utang Pemungutan PPN		25.000.000						25.000.000				
2.2.1.01.01	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan			2.000.000.000					2.000.000.000				
2.2.1.03.01	Utang kepada Pemerintah Pusat			3.000.000.000					3.000.000.000				
3.1.2.01.01	Cadangan Piutang		60.000.000		500.000.000				560.000.000				
3.1.3.01.01	Cadangan Persediaan		30.000.000						30.000.000				
3.2.1.01.01	Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang			2.000.000.000					2.000.000.000				
3.2.2.01.01	Diinvestasikan dalam Aktiva Tetap		1.452.000.000						1.452.000.000				
3.4.1.01.01	RK PPKD		1.342.500.000			1.342.500.000							
3.2.4.01.01	Dana Yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang			5.000.000.000				5.000.000.000		-			
3.3.1.01.01	Diinvestasikan dalam Dana Cadangan				500.000.000				500.000.000				
	SILPA												
4.1.2.01.01	Pendapatan Retribusi		50.000.000						50.000.000				
4.2.2.01.01	Pendapatan - DAU				5.000.000.000				5.000.000.000				
4.2.3.01.02	Pendapatan - DAK				3.000.000.000				3.000.000.000				
5.1.1.01.01	Belanja Gaji Pokok	950.000.000						950.000.000		-			
5.1.1.01.02	Belanja Tunjangan Keluarga	95.000.000						95.000.000		-			
5.1.1.01.04	Belanja Tunjangan Fungsional	30.000.000						30.000.000		-			
5.1.1.01.05	Belanja Tunjngn Fungsional Umum	150.000.000						150.000.000		-			
5.1.2.01.01	Belanja - Bunga Utang Jangka Pendek kepada Pemerintah			200.000.000				200.000.000		-			
5.1.3.01.02	Belanja- Subsidi kepada Lembaga			200.000.000				200.000.000		-			
5.1.4.03.01	Belanja - Hibah kepada Pemerintah Desa			100.000.000				100.000.000		-			
5.2.2.01.01	Belanja ATK	10.000.000						10.000.000		-			
5.2.2.01.08	Belanja BBM/Gas	1.000.000						1.000.000		-			
5.2.2.02.04	Belanja Obat-obatan	75.000.000						75.000.000		-			
5.2.2.03.01	Belanja telepon	50.000.000						50.000.000		-			
5.2.2.03.02	Belanja air	20.000.000						20.000.000		-			
5.2.2.03.03	Belanja Listrik	35.000.000						35.000.000		-			
6.1.4.01.01	Penerusan Pinjaman Daerah dari Pemerintah				3.000.000.000				3.000.000.000				
6.1.4.03.01	Penerimaan Pinjaman dari Bank				2.000.000.000				2.000.000.000				
6.2.1.01.01	Pembentukan Dana Cadangan			500.000.000				500.000.000		-			
6.2.2.02.01	Penyertaan Modal Pemda - BUMD			2.000.000.000				2.000.000.000		-			
		3.034.500.000	3.034.500.000	20.657.500.000	21.000.000.000	1.342.500.000	1.342.500.000	22.349.500.000	22.692.000.000	-	-	-	-

- e. Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Fungsi Akuntansi di SKPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan memindahkannya ke kolom “Laporan Realisasi Anggaran” yang terdapat pada Kertas Kerja.

- f. Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Fungsi Akuntansi di SKPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Neraca dan memindahkannya ke kolom “Neraca” yang terdapat pada Kertas Kerja.

- g. Dari kertas kerja yang telah selesai diisi, Fungsi Akuntansi di SKPKD dapat menyusun Laporan Keuangan yang terdiri dari Neraca Konsolidasi dan Laporan Realisasi Anggaran Konsolidasi.

E.3. Laporan Keuangan

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo DinKes		Neraca Saldo PPKD		Penyesuaian (Eliminasi)		Neraca Saldo Pemda		Laporan		Neraca	
		Setelah Penyesuaian DinKes		Setelah Penyesuaian				Setelah Penyesuaian		Realisasi Anggaran			
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah			8.315.000.000				8.315.000.000	-			8.315.000.000	-
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	1.500.000						1.500.000	-			1.500.000	-
1.1.3.02.01	Piutang Retribusi	60.000.000						60.000.000	-			60.000.000	-
1.1.3.04.01	Piutang DAU			500.000.000				500.000.000	-			500.000.000	-
1.1.9.01.03	RK Dinas Kesehatan			1.342.500.000		1.342.500.000							
1.1.5.03.05	Persediaan Obat-obatan	30.000.000						30.000.000	-			30.000.000	-
1.2.2.01.01	Penyertaan Modal Pemda			2.000.000.000				2.000.000.000	-			2.000.000.000	-
1.3.1.01.01	Tanah Kantor	100.000.000						100.000.000	-			100.000.000	-
1.3.2.09.04	Mesin Fotocopy	20.000.000						20.000.000	-			20.000.000	-
1.3.2.09.09	Papan Tulis Elektronik	7.000.000						7.000.000	-			7.000.000	-
1.3.3.01.01	Gedung Kantor	750.000.000						750.000.000	-			750.000.000	-
1.3.3.02.01	Gedung Rumah Jabatan	650.000.000						650.000.000	-			650.000.000	-
1.3.7.01.01	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		75.000.000						75.000.000				75.000.000
1.4.1.01.01	Dana Cadangan			500.000.000				500.000.000	-			500.000.000	-
2.1.3.03.01	Utang Pemungutan PPN		25.000.000						25.000.000				25.000.000
2.2.1.01.01	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan				2.000.000.000				2.000.000.000				2.000.000.000
2.2.1.03.01	Utang kepada Pemerintah Pusat				3.000.000.000				3.000.000.000				3.000.000.000
3.1.2.01.01	Cadangan Piutang		60.000.000		500.000.000				560.000.000				560.000.000
3.1.3.01.01	Cadangan Persediaan		30.000.000						30.000.000				30.000.000
3.2.1.01.01	Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang				2.000.000.000				2.000.000.000				2.000.000.000
3.2.2.01.01	Diinvestasikan dalam Aktiva Tetap		1.452.000.000						1.452.000.000				1.452.000.000
3.4.1.01.01	RK PPKD		1.342.500.000			1.342.500.000							
3.2.4.01.01	Dana Yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang			5.000.000.000				5.000.000.000	-			5.000.000.000	-
3.3.1.01.01	Diinvestasikan dalam Dana Cadangan				500.000.000				500.000.000				500.000.000
	SILPA									8.634.000.000			8.634.000.000
4.1.2.01.01	Pendapatan Retribusi		50.000.000						50.000.000		50.000.000		
4.2.2.01.01	Pendapatan - DAU				5.000.000.000				5.000.000.000		5.000.000.000		
4.2.3.01.02	Pendapatan - DAK				3.000.000.000				3.000.000.000		3.000.000.000		
5.1.1.01.01	Belanja Gaji Pokok	950.000.000						950.000.000	-	950.000.000			
5.1.1.01.02	Belanja Tunjangan Keluarga	95.000.000						95.000.000	-	95.000.000			
5.1.1.01.04	Belanja Tunjangan Fungsional	30.000.000						30.000.000	-	30.000.000			
5.1.1.01.05	Belanja Tunjngn Fungsional Umum	150.000.000						150.000.000	-	150.000.000			
5.1.2.01.01	Belanja - Bunga Utang Jangka Pendek kepada Pemerintah			200.000.000				200.000.000	-	200.000.000			
5.1.3.01.02	Belanja- Subsidi kepada Lembaga			200.000.000				200.000.000	-	200.000.000			
5.1.4.03.01	Belanja - Hibah kepada Pemerintah Desa			100.000.000				100.000.000	-	100.000.000			
5.2.2.01.01	Belanja ATK	10.000.000						10.000.000	-	10.000.000			
5.2.2.01.08	Belanja BBM/Gas	1.000.000						1.000.000	-	1.000.000			
5.2.2.02.04	Belanja Obat-obatan	75.000.000						75.000.000	-	75.000.000			
5.2.2.03.01	Belanja telepon	50.000.000						50.000.000	-	50.000.000			
5.2.2.03.02	Belanja air	20.000.000						20.000.000	-	20.000.000			
5.2.2.03.03	Belanja Listrik	35.000.000						35.000.000	-	35.000.000			
6.1.4.01.01	Penerusan Pinjaman Daerah dari Pemerintah				3.000.000.000				3.000.000.000		3.000.000.000		
6.1.4.03.01	Penerimaan Pinjaman dari Bank				2.000.000.000				2.000.000.000		2.000.000.000		
6.2.1.01.01	Pembentukan Dana Cadangan			500.000.000				500.000.000	-	500.000.000			
6.2.2.02.01	Penyertaan Modal Pemda - BUMD			2.000.000.000				2.000.000.000	-	2.000.000.000			
		3.034.500.000	3.034.500.000	20.657.500.000	21.000.000.000	1.342.500.000	1.342.500.000	22.349.500.000	22.692.000.000	13.050.000.000	13.050.000.000	17.933.500.000	18.276.000.000

Berikut adalah contoh dari Laporan Keuangan hasil Konsolidasi di tingkat Pemerintah Daerah. Daftar akun yang terdapat dalam contoh laporan ini hanya merupakan ilustrasi saja. Susunan daftar akun disesuaikan dengan struktur kode rekening di setiap Pemerintah Daerah.

Laporan Realisasi Anggaran

**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PROGNOISIS 6 (ENAM) BULAN
BERIKUTNYA
TAHUN ANGGARAN**

Kode	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Semester Pertama	Sisa Anggaran s.d. Semester Pertama	Prognosis	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1	Pendapatan					
	PENDAPATAN ASLI DAERAH					
1.1	Pendapatan Pajak Daerah					
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah					
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah					
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah					
1.2	PENDAPATAN TRANSFER					
1.2.1	Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan					
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak					
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam)					
1.2.1.3	Dana Alokasi Umum					
1.2.1.4	Dana Alokasi Khusus					
1.2.2	Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya					
1.2.2.1	Dana Otonomi Khusus					
1.2.2.2	Dana Penyesuaian					
1.2.3	Transfer Pemerintah Provinsi					
1.2.3.1	Pendapatan Bagi Hasil Pajak					
1.2.3.2	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya					
1.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH					
1.3.1	Pendapatan Hibah					
1.3.2	Pendapatan Dana Darurat					
1.3.3	Pendapatan Lainnya					
	Jumlah					

2	BELANJA					
2.1	BELANJA OPERASI					
2.1.1	Belanja Pegawai					
2.1.2	Belanja Barang					
2.1.3	Belanja Bunga					
2.1.4	Belanja Subsidi					
2.1.5	Belanja Hibah					
2.1.6	Belanja Bantuan Sosial					
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan					
Kode	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Semester Pertama	Sisa Anggaran s.d. Semester Pertama	Prognosis	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
2.2	BELANJA MODAL					
2.2.1	Belanja Tanah					
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin					
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan					
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan					
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya					
2.2.6	Belanja Aset Lainnya					
2.3	BELANJA TIDAK TERDUGA					
2.3.1	Belanja Tidak Terduga					
	Jumlah					
2.4	TRANSFER TRANSFER BAGI HASIL KE DESA					
2.4.1	TRANSFER BAGI HASIL KE DESA					
2.4.1.1	Bagi Hasil Pajak					
2.4.1.2	Bagi Hasil Retribusi					
2.4.1.3	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya					
	Surplus/Defisit					
3	PEMBIAYAAN					
3.1	Penerimaan Daerah					
3.1.1	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)					
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan					
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan					
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah					
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah					
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah					
	Jumlah					
3.2	PENGELUARAN DAERAH					
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan					

3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah					
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang					
3.2.4	Pembayaran Utang Pihak III					
3.2.5	Pemberian Pinjaman Daerah					
	Jumlah					
	Pembiayaan Neto					
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA)					

PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
RINGKASAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH
TAHUN ANGGARAN

Kode	URAIAN	Jumlah (Rp)		Bertambah / (berkurang)	
		Anggaran setelah perubahan	realisasi	(Rp)	%
1	2	3	4	5	6
1	PENDAPATAN DAERAH				
1,1	Pendapatan asli daerah				
1.1.1	Pajak Daerah				
1.1.2	Retribusi Daerah				
1.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan				
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah				
1,2	Dana perimbangan				
1.2.1	Dana Bagi Hasil Pajak/ Bagi Hasil Bukan Pajak				
1.2.2	Dana Alokasi Umum				
1.2.3	Dana Alokasi Khusus				
1,3	Lain-lain pendapatan daerah yang sah				
1.3.1	Hibah				
1.3.2	Dana Darurat				
1.3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Kota dan Pemerintah Daerah lainnya				
1.3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus				
1.3.5	Bantuan Keuangan dan Kota atau Pemerintah Daerah lainnya				
	Jumlah Pendapatan				
2	BELANJA DAERAH				
2,1	Belanja Tidak Langsung				
2.1.1	Belanja pegawai				
2.1.2	Belanja bunga				
2.1.3	Belanja subsidi				
2.1.4	Belanja hibah				
2.1.5	Belanja bantuan sosial				
2.1.6	Belanja Bagi Hasil Kepada Propinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa				
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota Dan Pemerintahan Desa				
2.1.8	Belanja Tidak Terduga				
2,2	Belanja Langsung				
2.2.1	Belanja pegawai				
2.2.2	Belanja barang dan jasa				

2.2.3	Belanja modal				
	Jumlah Belanja				
	Surplus/ (Defisit)				
3	PEMBIAYAAN DAERAH				
3,1	Penerimaan pembiayaan				
3.1.1	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)				
3.1.2	Pencairan dana cadangan Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan				
3.1.3	Penerimaan pinjaman				
3.1.4	Penenmaan kembali pemberian pinjaman				
3.1.5	Penerimaan piutang daerah				
3.1.6					
	Jumlah penerimaan pembiayaan				
3,2	Pengeluaran pembiayaan				
3.2.1	Pembentukan dana cadangan Penyertaan modal				
3.2.2	(Investasi)pemerintah daerah				
3.2.3	Pembayaran pokok utang				
3.2.4	Pembayaran Utang Pihak III				
3.2.4	Pemberian pinjaman daerah				
	Jumlah pengeluaran pembiayaan				
	Pembiayaan neto				
3,3	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan				

PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
NERACA
Per 31 Desember Tahun n dan Tahun n-1

U R A I A N	Tahun n (Rp)	Tahun n-2 (Rp)
ASET		
ASET LANCAR		
Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Dana Baqi Hasil		
Piutang Dana Alokasi Umum		
Piutang Dana Alokasi Khusus		
Bagian Lancar Pinjaman Kepada BUMD		
Bagian Lancar Taqihan Penjualan		
Angsuran		
Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		
Piutang Lain-lain		
Persediaan		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Nonpermanen		
Pinjaman Kepada Perusahaan Negara		
Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah		
Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah		
Lainnya		
Investasi dalam Surat Utang Negara		
Investasi Dana Bergulir		
Investasi Nonpermanen Lainnya		
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Penyertaan Modal dalam Proyek		
Pembangunan		
Penyertaan Modal Perusahaan Patungan		
Investasi Permanen Lainnya		
ASET TETAP		
Tanah		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Alat-alat Berat		
Alat-alat Angkutan		
Alat Benqkel		
Alat Pertanian dan Peternakan		
Afat-aiat Kantor dan Rumah Tangga		
Alat Studio dan Alat Komunikasi		
Alat Ukur		
Alat-alat Kedokteran		
Alat Laboratorium		
Alat Keamanan		
Gedung dan Bangunan		
Banqunan Gedung		

Bangunan Monumen		
Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Jalan dan Jembatan		
Bangunan Air (Irigasi)		
Instalasi		
Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Buku dan Perpustakaan		
Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan		
Hewan/Ternak dan Tumbuhan		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap ...		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
ASET LAINNYA		
Taqihan Penjualan Angsuran		
Taqihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain-Lain		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga		
Utang Bunga		
Utang Pajak		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang Dalam Negeri		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang Dalam Negeri		
Utang Luar Negeri		
Utang Jangka Panjang Lainnya		
EKUITAS DANA		
Ekuitas Dana Lancar		
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)		
Cadangan Piutang		
Cadangan Persediaan		
Dana yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek		
Ekuitas Dana Investasi		
Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang		
Diinvestasikan dalam Aset Tetap		
Diinvestasikan dalam Aset Lainnya		
Dana yang Harus disediakan Untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang		
Ekuitas Dana Cadangan		
Diinvestasikan dalam Dana Cadangan		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA		

PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

PENDAHULUAN

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

Lampiran F	: PERATURAN BUPATI KOLAKA
	Nomor :
	Tanggal :

SISTEM DAN PROSEDUR PERUBAHAN APBD

[F]

PERUBAHAN APBD

I. Ketentuan Umum

APBD yang telah ditetapkan menjadi Peraturan Daerah dapat dilakukan perubahan. Perubahan tersebut dapat dilakukan apabila terjadi:

- ▣ perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
- ▣ keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja;
- ▣ keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
- ▣ keadaan darurat; dan
- ▣ keadaan luar biasa.

Peraturan Daerah tentang APBD dapat dilakukan perubahan yang prosesnya dimulai dari perumusan kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD.

II. Pihak Terkait

1. Bupati

Dalam kegiatan ini, Bupati memiliki tugas sebagai berikut:

- ▣ Mengotorisasi rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD lalu menyerahkan pada DPRD
- ▣ Membahas Perda Perubahan APBD dengan DPRD

2. DPRD

Dalam kegiatan ini, DPRD memiliki tugas sebagai berikut:

- ▣ Membahas rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD bersama Pemerintah Daerah
- ▣ Mengesahkan Nota Kesepakatan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD
- ▣ Membahas Perda Perubahan APBD dengan Pemerintah Daerah

3. Sekretaris Daerah

Dalam kegiatan ini, Sekda memiliki tugas sebagai berikut:

- ▣ Mensosialisasikan Raperda Perubahan APBD kepada masyarakat
- ▣ Menyerahkan Raperda Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD kepada Bupati

4. PPKD

Dalam kegiatan ini PPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- Menyiapkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD berdasarkan Persetujuan Bersama Raperda APBD dan RKA SKPD dan RKA PPKD
- Menyerahkan Raperda Perubahan APBD kepada Sekda
- Menyerahkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD kepada Sekda

5. TAPD

Dalam kegiatan ini, TAPD memiliki tugas sebagai berikut:

- Menyusun rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD
- Menyiapkan rancangan Surat Edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau DPA-SKPD
- Menelaah RKA SKPD, RKA PPKD, DPPA SKPD, dan DPPA PPKD

6. SKPD

Dalam kegiatan ini SKPD memiliki tugas sebagai berikut:

- Menyusun RKA SKPD dan DPPA SKPD sesuai dengan SE Bupati tentang pedoman penyusunan RKA SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA SKPD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam perubahan APBD.

III. Langkah-langkah Teknis

Langkah 1

TAPD memformulasikan hal-hal yang mengakibatkan terjadinya perubahan APBD ke dalam rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD serta PPAS Perubahan APBD. Dalam rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD disajikan secara lengkap penjelasan mengenai:

- a. perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya
- b. program dan kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan
- c. capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai
- d. capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.

Langkah 2

Sekda selaku ketua TAPD kemudian mengajukan rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD serta PPAS Perubahan APBD yang telah disusun kepada Bupati untuk dibahas dan diotorisasi.

Langkah 3

Bupati mengotorisasi dan menyerahkan Rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD serta PPAS Perubahan APBD ke DPRD paling lambat pada minggu pertama bulan Agustus

pada tahun anggaran berjalan. Kemudian, Pemda yang diwakili oleh TAPD akan membahas rancangan KUA dan PPAS ini bersama DPRD yang diwakili panitia anggaran.

Setelah Pemda dan DPRD memperoleh kata sepakat, maka rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD serta PPAS Perubahan APBD tersebut disepakati menjadi **Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD** yang dilakukan paling lambat minggu kedua bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

Kesepakatan antara Pemda dan DPRD masing-masing dituangkan dalam bentuk Nota Kesepakatan yang ditandatangani bersama antar Bupati dan Pimpinan DPRD dalam waktu yang bersamaan.

Langkah 4

Berdasarkan Nota Kesepakatan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD, TAPD menyiapkan rancangan SE Bupati tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam perubahan APBD sebagai acuan bagi kepala SKPD.

Rancangan Surat Edaran Bupati tersebut mencakup:

- a. PPAS perubahan APBD yang dialokasikan untuk program baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah pada setiap SKPD
- b. Batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan/atau DPA-SKPD yang telah diubah kepada PPKD
- c. Dokumen sebagai lampiran meliputi kebijakan umum perubahan APBD, PPAS perubahan APBD, standar analisa belanja dan standar harga.

Rancangan SE Bupati ini harus diotorisasi oleh KDH dan diterbitkan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

Langkah 5.1 – penyusunan RKA untuk kegiatan baru

Berdasarkan SE Bupati, SKPD menyusun RKA SKPD untuk menganggarkan program dan kegiatan baru. Jika sebelumnya tidak ada pengeluaran pembiayaan yang dianggarkan, SKPD menyusun RKA PPKD untuk menganggarkan pengeluaran pembiayaan seperti penyertaan modal atau pembayaran pokok utang atau pembentukan dana cadangan atau jenis lainnya yang sebelumnya tidak dianggarkan.

Prosedur pembuatan RKA SKPD dalam rangka perubahan APBD sama dengan prosedur pembuatan RKA SKPD pada bab 4.3. Sedangkan prosedur pembuatan RKA PPKD dalam rangka perubahan APBD sama dengan prosedur pembuatan RKA PPKD pada bab 4.2.

Langkah 5.2 – penyusunan DPPA

Berdasarkan SE Bupati, SKPD menyusun Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD untuk menganggarkan perubahan yang terjadi pada DPA SKPD. Perubahan DPA SKPD dapat berupa:

- peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan dari yang telah ditetapkan semula
- pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja

- ❏ pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja
- ❏ pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja

Khusus untuk pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja, hanya digunakan untuk menyusun Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.

Langkah 6

RKA SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.

Pembahasan oleh TAPD dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA SKPD dan DPPA SKPD dengan:

- ❏ kebijakan umum perubahan APBD serta PPA perubahan APBD
- ❏ prakiraan maju yang direncanakan atau yang telah disetujui
- ❏ dokumen perencanaan lainnya
- ❏ capaian kinerja
- ❏ indikator kinerja
- ❏ standar analisis belanja
- ❏ standar satuan harga
- ❏ standar pelayanan minimal

Jika terdapat ketidaksesuaian RKA SKPD dan DPPA SKPD dengan ketentuan di atas, SKPD harus melakukan penyempurnaan.

Langkah 7

Berdasarkan RKA SKPD, RKA PPKD, DPPA SKPD, dan DPPA PPKD yang telah ditelaah oleh TAPD, PPKD akan menyusun rancangan Perda tentang Perubahan APBD dan Raper Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD. Rancangan tersebut memuat anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan yang mengalami perubahan dan yang tidak mengalami perubahan.

Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dilampiri dengan:

- a. ringkasan perubahan APBD
- b. ringkasan perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi
- c. rincian perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembahyaan
- d. rekapitulasi perubahan belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan
- e. rekapitulasi perubahan belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara
- f. daftar perubahan jumlah pegawai per golongan dan per jabatan
- h. daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan

dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini

- i. daftar pinjaman daerah

Sedangkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD dilampiri dengan:

- a. ringkasan penjabaran perubahan APBD
- b. penjabaran perubahan APBD menurut organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan.

Langkah 8

PPKD menyerahkan Raperda Perubahan APBD beserta lampiran kepada Bupati untuk dibahas dengan DPRD, dengan sebelumnya diserahkan kepada Sekda untuk disosialisasikan kepada masyarakat.

PPKD menyerahkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD beserta lampiran kepada Sekda yang diteruskan kepada Bupati untuk ditetapkan menjadi Peraturan Bupati.

FORMAT KEBIJAKAN UMUM PERUBAHAN APBD

**KABUPATEN KOLAKA
KEBIJAKAN UMUM PERUBAHAN APBD
TAHUN ANGGARAN**

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1 Latar belakang penyusunan Kebijakan Umum Perubahan APBD (KUA PAPBD);
- 1.2 Tujuan penyusunan KUA PAPBD; dan
- 1.3 Dasar (hukum) penyusunan KUA PAPBD.

BAB II. PERUBAHAN KEBIJAKAN UMUM APBD

- 2.1 Perubahan asumsi dasar Kebijakan Umum APBD
- 2.2 Perubahan kebijakan pendapatan daerah
- 2.3 Perubahan kebijakan belanja daerah
- 2.4 Perubahan kebijakan pembiayaan daerah

BAB III. PENUTUP

Demikianlah Kebijakan Umum Perubahan APBD ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan PPAS Perubahan dan RAPBD Perubahan Tahun Anggaran berkenaan. Pada bab ini juga dapat berisikan tentang hal-hal lain yang disepakati DPRD dan Bupati dan perlu dimasukkan dalam Kebijakan Umum Perubahan APBD .

....., tanggal

BUPATI KOLAKA

(tanda tangan)

(nama lengkap)

FORMAT PPAS PERUBAHAN APBD

**KABUPATEN KOLAKA
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA PERUBAHAN (PPAS-P)
TAHUN ANGGARAN**

BAB I. PENDAHULUAN

Berisikan latar belakang, tujuan dan dasar penyusunan prioritas dan plafon anggaran Sementara Perubahan APBD.

BAB II. RENCANA PERUBAHAN PENDAPATAN DAERAH TAHUN ANGGARAN ...

Berisikan tentang rencana pendapatan daerah sebelum perubahan dan rencana pendapatan daerah setelah perubahan yang meliputi pendapatan asli daerah (PAD), penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah, berdasarkan kebijakan pendapatan daerah dalam Kebijakan Umum Perubahan APBD.

Tabel II.1
Target Perubahan pendapatan daerah Tahun Anggaran

NO.	JENIS PENDAPATAN DAERAH	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH/BERKURANG	KET
1	2	3	4	5	6
1	Pendapatan Asli Daerah				
1.1	Pajak Daerah				
1.2	Retribusi Daerah				
1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan				
1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah				
2	Dana Perimbangan				
2.1	Dana Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak				
2.2	Dana Alokasi Umum				
2.3	Dana Alokasi Khusus				
3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
3.1	Hibah				
3.2	Dana Darurat				
3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah lainnya				
3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus				
3.5	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah lainnya				
JUMLAH PENDAPATAN DAERAH					

BAB III. PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA PERUBAHAN MASING-MASING URUSAN, SKPD, PROGRAM/KEGIATAN, DAN BELANJA TIDAK LANGSUNG TAHUN ANGGARAN

Berisikan prioritas dan plafon anggaran sementara masing-masing urusan, SKPD, program/kegiatan, dan belanja tidak langsung yang mengalami perubahan yang dituangkan secara deskriptif dan dalam bentuk tabulasi.

Tabel III.1
Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan per SKPD

No.	URUSAN/SKPD	PLAFON ANGGARAN (Rp)			KET
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH/BERKURANG	
	2	3	4	5	6
1	Dinas/Badan/Kantor/ Urusan yang mengalami perubahan				
2	dst.....				

Tabel III.2
Rincian Plafon Anggaran SKPD per Program dan Kegiatan Tahun Anggaran

Urusan : (kode urusan) (uraian urusan)
SKPD : (kode SKPD) (uraian SKPD)

KODERING	PROGRAM / KEGIATAN	SASARAN	TARGET *)	PLAFON ANGGARAN (Rp.)		
				SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH / BERKURANG
1	2	3	4	5	6	7
01	Program A					
02	Program B					
03	Program C					
04	Program D					
05	Program Dst					

Catatan :

1. Daftar program prioritas dan plafon anggaran perubahan per SKPD yang ditampilkan **hanya yang mengalami perubahan** baik akibat pergeseran anggaran, penambahan anggaran dan pengurangan anggaran.
2. Penentuan plafon anggaran perubahan dilakukan berdasarkan skala prioritas dan perubahan kemampuan keuangan daerah (kapasitas fiskal daerah) sebagaimana tertuang dalam Bab II.

Tabel III.3
Plafon anggaran sementara perubahan untuk belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga Tahun Anggaran

NO.	URAIAN	PLAFON ANGGARAN SEMENTARA PERUBAHAN (Rp.)		
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH/ BERKURANG
1	2	3	4	5
1	Belanja Pegawai			
2	Belanja Bunga			
3	Belanja Subsidi			
4	Belanja Hibah			
5	Belanja Bantuan Sosial			
6	Belanja Bagi Hasil Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa			
7	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa			
8	Belanja Tidak Terduga			

BAB IV. PENUTUP

Demikianlah Kesepakatan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (PPAS-P) untuk menjadi pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam menyusun RAPBD Perubahan TA. Berkenaan. Pada Bab ini juga berisikan kesepakatan-kesepakatan lain antara pemerintah daerah dan DPRD terhadap PPAS-P.

A. KEBIJAKAN UMUM PERUBAHAN APBD

FORMAT NOTA KESEPAKATAN

**NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KOLAKA
NOMOR :
TANGGAL :

TENTANG
KEBIJAKAN UMUM PERUBAHAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama :
Jabatan : Bupati Kolaka
Alamat Kantor :

bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kabupaten Kolaka

- 2. a. Nama :
Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Kolaka
Alamat Kantor :

b. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Kolaka
Alamat Kantor :

c. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Kolaka
Alamat Kantor :

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Kolaka

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (PAPBD), diperlukan Kebijakan Umum Perubahan APBD yang disepakati bersama antara DPRD dengan Pemerintah Daerah untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan PPAS Perubahan APBD Tahun Anggaran

Berdasarkan hal tersebut di atas, para pihak sepakat terhadap kebijakan umum Perubahan APBD yang meliputi perubahan asumsi-asumsi dasar dalam penyusunan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RPAPBD) Tahun Anggaran, Perubahan terhadap kebijakan pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah, yang menjadi dasar dalam penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan dan Perubahan APBD TA.

Secara lengkap Kebijakan Umum Perubahan APBD Tahun Anggaran disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan APBD Tahun Anggaran

....., tanggal

BUPATI KOLAKA

**selaku,
PIHAK PERTAMA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

**PIMPINAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KOLAKA**

**selaku,
PIHAK KEDUA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)

WAKIL KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)

WAKIL KETUA

B. PPAS PERUBAHAN

**NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KOLAKA**

NOMOR :
TANGGAL :

**TENTANG
PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA PERUBAHAN APBD
TAHUN ANGGARAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Bupati Kolaka
Alamat Kantor :

bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kabupaten Kolaka

2. a. Nama :
Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Kolaka
Alamat Kantor :
b. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Kolaka
Alamat Kantor :
c. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Kolaka
Alamat Kantor :

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Kolaka

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan APBD, perlu disusun Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan APBD yang disepakati bersama antara DPRD dengan Pemerintah Daerah, untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah TA.

Berdasarkan hal tersebut di atas, dan mengacu pada kesepakatan antara DPRD dan Pemerintah Daerah tentang Kebijakan Umum Perubahan APBD TA., para pihak sepakat terhadap Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD TA. yang meliputi rencana perubahan pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah, Perubahan Plafon Anggaran Sementara per urusan dan SKPD, program dan kegiatan, dan belanja tidak langsung, serta rencana pengeluaran daerah TA.

Secara lengkap Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD Tahun Anggaran disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran

....., tanggal

BUPATI KOLAKA

**selaku,
PIHAK PERTAMA**

(tanda tangan)
(nama lengkap)

**PIMPINAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KOLAKA**

**selaku,
PIHAK KEDUA**

(tanda tangan)
(nama lengkap)
KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)
WAKIL KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)
WAKIL KETUA

FORMAT DPPA SKPD

**KABUPATEN KOLAKA
DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPPA-SKPD)
SEKRETARIAT DAERAH/DINAS/BADAN/KANTOR'.....
TAHUN ANGGARAN**

Kode	Nama Formulir
DPPA- SKPD	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPPA-SKPD 1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPPA-SKPD 2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPPA-SKPD 2.2	Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPPA-SKPD 2.2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH											Formulir DPPA- SKPD 1	
Kabupaten Kolaka Tahun Anggaran ...												
Urusan Pemerintahan : x.xx Organisasi : x.xx.xx												
Latar belakang perubahan/dianggarkan pendapatan dalam perubahan APBD												
Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah												
Kode Rekening	Uraian	Sebelum perubahan				Setelah perubahan				Bertambah/ (berkurang)		
		Rincian Penghitungan			Jumlah	Rincian Penghitungan			Jumlah	(Rp)	%	
		Volume	Satuan	Tarif/ Harga		Volume	Satuan	Tarif/ Harga				
1	2	3	4	5	6=3x5	7	8	9	10=7x9	11=10-6	12	
xx	xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx	xx							
Jumlah												
Perubahan Rencana Pendapatan per Triwulan												
Triwulan I		Rp .....								....., tanggal.....	
Triwulan II		Rp								Mengesahkan,		
Triwulan III		Rp								Pejabat Pengelola Keuangan Daerah		
Triwulan IV		Rp								(tanda tangan)		
Jumlah		<u>Rp</u>								<u>(nama lengkap)</u> NIP.		
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:												
No	Nama				NIP		Jabatan		Tanda tangan			
1.												
dst												

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						NOMOR DPA SKPD						Formulir DPPA SKPD 2.1	
						x. xx	xx	00	00	5	1		
Kebupaten Kolaka Tahun Anggaran ...													
Urusan Pemerintahan : x.xx Organisasi : xx													
Latar belakang perubahan/dianggarkan dalam perubahan APBD :													
Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah													
Kode Rekening	Uraian	Sebelum perubahan				Setelah perubahan				Bertambah/ (berkurang)			
		Rincian Penghitungan			Jumlah	Rincian Penghitungan			Jumlah	(Rp)	%		
		Volume	Satuan	Harga satuan		Volume	Satuan	Harga satuan					
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5	7	8	9	10 = 7 x 9	11	12		
Jumlah													
Rencana Penarikan Dana per Triwulan													
Triwulan I Rp Triwulan II Rp Triwulan III Rp Triwulan IV Rp Jumlah Rp .....						.....,tanggal..... Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:													
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan									
1.													
dst													

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH							Formulir DPPA- SKPD 2.2		
Kebupaten Kolaka Tahun Anggaran ...									
Urusan Pemerintahan : xx									
Organisasi : xx									
Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Langsung Menurut Program dan Kegiatan									
Kode Program Kegiatan		Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Sumber dana	Jumlah (Rp)		Bertambah/ (berkurang)	
						Sebelum perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = 8-7	10
Xx		Program A							
	xx	Kegiatan							
	xx	Kegiatan							
	xx	dst							
Xx		Program B							
	xx	Kegiatan							
	xx	Kegiatan							
	xx	dst							
Xx		Program							
	xx	Kegiatan							
	xx	Kegiatan							
Xx		dst							
	xx	dst							
				Jumlah					
<p>.....,tanggal.....</p> <p>Mengesahkan,</p> <p>Pejabat Pengelola Keuangan Daerah</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>									

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA SKPD			Formulir DPPA- SKPD 2.2.1					
Kebupaten Kolaka Tahun Anggaran ...					x.xx	xx	xx	xx	5	2			
Urusan Pemerintahan : x.xx Organisasi : x.xx. xx Program : x.xx. xx.xx Kegiatan : x.xx. xx.xx. xx Lokasi kegiatan : Latar belakang perubahan/dianggarkan dalam perubahan APBD :													
Perubahan Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung													
Indikator		Tolok Ukur Kinerja				Target Kinerja							
		Sebelum perubahan		Setelah perubahan		Sebelum perubahan		Setelah perubahan					
Capaian Program													
Masukan													
Keluaran													
Hasil													
Kelompok Sasaran Kegiatan :													
Rincian Perubahan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah													
Kode Rekening		Uraian		Sebelum perubahan				Setelah perubahan				Bertambah/ (berkurang)	
				Rincian Penghitungan			Jumlah	Rincian Penghitungan			Jumlah	(Rp)	%
				Volume	Satuan	Harga satuan		Volume	Satuan	Harga satuan			
1		2		3	4	5	6 = 3 x 5	8	9	10	11 = 8 x 10	12 = 11 - 6	13
xx	xx	xx	xx	xx									
Jumlah													
Triwulan I Rp Triwulan II Rp Triwulan III Rp Triwulan IV Rp Jumlah Rptanggal..... Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:													
No	Nama				NIP			Jabatan		Tanda tangan			
dst													

IV. Bagan Alir

