



**BUPATI BANDUNG BARAT  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT  
NOMOR 86 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANDUNG BARAT,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 330 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pasal 51 Ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Bupati menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 29 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, dinilai tidak sesuai lagi dengan perkembangan regulasi dan kebijakan pengelolaan keuangan daerah sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4410);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4688);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4488) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 201, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6119);
8. 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 4502), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5340);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
12. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
13. 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);

14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah kepada DPRD, dan Informasi LPPD kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Investasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4812) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Investasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5261);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 2 tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5272);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
22. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1978 tentang Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah;

24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapakali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2008 tentang Pelaporan Hasil Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 541);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2017 tentang Pengelompokan Kemampuan Keuangan Daerah serta Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Dana Operasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1067);
29. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2008 Nomor 1), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Kedudukan Protokoler Dan Keuangan Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2017 Nomor 5 Seri E, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat, Provinsi Jawa Barat: 5/172/2017, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 5);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2010 Nomor 4);
31. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2016 Nomor 9 Seri D);

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Bagian Kesatu**  
**Pengertian**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung Barat.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bandung Barat.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bandung Barat, yang selanjutnya disingkat DPRD Kabupaten Bandung Barat adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung Barat.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah, yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
9. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
10. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
11. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Sekretaris Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan untuk mengkoordinasikan pengelolaan keuangan daerah sesuai kewenangan yang diberikan oleh Bupati, sekaligus juga sebagai pengguna anggaran/barang Sekretariat Daerah.
12. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah TAPD Kabupaten Bandung Barat, yang dibentuk dengan keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
13. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Kabupaten Bandung Barat yang sebagai unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

14. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disebut SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
17. Pembantu pengelola barang milik daerah adalah Kepala SKPKD sebagai pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
18. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
19. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi PD yang dipimpinnya.
20. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.
21. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
22. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
23. Pengendali Kegiatan adalah kepala pada unit kerja PD yang mengendalikan administrasi kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
24. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja PD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
25. Pejabat Penatausahaan Keuangan PD yang selanjutnya disingkat Pj.PK-PD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD.
26. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD yang selanjutnya disingkat Pj.PK-PPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PPKD.
27. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
28. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja PD.
29. Pembantu bendahara penerimaan PD adalah pegawai negeri yang ditetapkan oleh kepala PD untuk membantu bendahara penerimaan dalam mengelola penerimaan PD.
30. Pembantu bendahara penerimaan PPKD adalah pegawai negeri yang ditetapkan oleh PPKD untuk membantu bendahara penerimaan dalam mengelola penerimaan PPKD.

31. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
32. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata-usahakan dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja PD.
33. Pembantu bendahara pengeluaran belanja tidak langsung PD adalah pegawai yang ditetapkan oleh kepala PD untuk membantu bendahara pengeluaran PD dalam mengelola belanja tidak langsung PD.
34. Pembantu bendahara pengeluaran belanja langsung PD adalah pegawai yang ditetapkan oleh kepala PD untuk membantu bendahara pengeluaran PD dalam mengelola belanja langsung PD.
35. Pembantu bendahara pengeluaran PPKD adalah pegawai yang ditetapkan oleh PPKD untuk membantu bendahara pengeluaran PPKD dalam mengelola pengeluaran PPKD.
36. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
37. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
38. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada PD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-PD sebelum disepakati dengan DPRD.
39. Rencana Kerja dan Anggaran PD yang selanjutnya disingkat RKA-PD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan PD sebagai dasar penyusunan APBD.
40. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
41. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD yang selanjutnya disingkat DPA-PD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
42. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
43. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PD yang selanjutnya disingkat DPPA-PD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
44. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPA-L adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
45. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
46. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP berdasarkan Anggaran Kas.

47. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
48. Rekening Kas Umum Daerah atau disebut RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
49. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Daerah.
50. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Daerah.
51. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
52. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
53. Program adalah Penjabaran kebijakan PD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi PD.
54. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada PD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
55. Nota Pencairan Dana yang selanjutnya disebut NPD adalah dokumen permohonan dana yang diajukan oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan kepada PA/KPA untuk melaksanakan kegiatan tertentu.
56. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
57. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
58. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
59. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan PD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
60. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji/honorarium tenaga kerja kontrak dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
61. SPP Ganti Uang nihil yang selanjutnya disingkat SPP-GU Nihil adalah dokumen pengesahan SPP-UP dan SPP-TU sebelumnya.



62. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD.
63. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
64. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPAPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan dan telah disahkan.
65. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
66. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD.
67. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-GU Nihil adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk pengesahan penerbitan SPM-UP dan SPM-TU sebelumnya.
68. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana oleh Bank yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM yang diajukan oleh PA/KPA masing-masing PD.
69. Kontrak pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.
70. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun kelalaian.
71. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat atau pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
72. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

## **Bagian Kedua**

### **Ruang Lingkup**

#### **Pasal 2**

Ruang Lingkup peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Organisasi Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. prosedur penyusunan dan penetapan APBD;

- c. prosedur pelaksanaan APBD;
- d. prosedur penerbitan surat penyediaan dana;
- e. prosedur penyusunan, penetapan dan pelaksanaan perubahan APBD
- f. prosedur pengajuan surat permintaan pembayaran (SPP);
- g. prosedur penerbitan surat permintaan membayar (SPM);
- h. prosedur penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D);
- i. prosedur penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan;
- j. sistem pembayaran belanja;
- k. sistem dan prosedur akuntansi;
- l. pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- m. prosedur pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah; dan
- n. sistem dan prosedur kerugian daerah.

## **BAB II**

### **ORGANISASI PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah**

#### **Pasal 3**

- (1) Bupati selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan:
  - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
  - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
  - c. menetapkan KPA;
  - d. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
  - e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
  - f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
  - g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
  - h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (3) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian wewenang pengelolaan keuangan daerah kepada:
  - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
  - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
  - c. Kepala PD selaku pejabat PA.
- (4) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

- (5) Penetapan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan setelah APBD Tahun Anggaran berikutnya disahkan.

## **Bagian Kedua**

### **Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a, berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi di bidang:
- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
  - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - d. penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - e. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
  - f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas:
- a. memimpin TAPD;
  - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
  - c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
  - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-PD/DPPA-PD;
  - e. memberikan persetujuan perubahan/pergeseran anggaran DPA-PD/PPKD atau DPPA-PD/PPKD sesuai kewenangannya; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (4) Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Bupati.

## **Bagian Ketiga**

### **Pejabat Pengelola Keuangan Daerah**

#### **Pasal 5**

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. menyusun rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;

- c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
  - d. melaksanakan Fungsi BUD;
  - e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
  - f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD, berwenang:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. mengesahkan DPA-PD/DPPA-PD;
  - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - e. menetapkan SPD;
  - f. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
  - g. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - h. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
  - i. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh kepala unit kerja di SKPKD.
- (4) PPKD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Pasal 6**

- (1) PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b, bertindak sebagai BUD.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsi sebagai BUD berwenang:
- a. menyiapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. mengesahkan DPA-PD/DPPA-PD dan DPA-PPKD/DPPA-PPKD;
  - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
  - f. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
  - g. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - h. menyimpan uang daerah;
  - i. menetapkan SPD;
  - j. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi /penyertaan modal;
  - k. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat PA atas beban rekening kas umum daerah;

- l. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
  - m. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
  - n. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
  - o. melakukan penagihan piutang daerah;
  - p. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - q. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
  - r. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (3) Wewenang BUD dalam mengelola Uang Daerah meliputi:
- a. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau Lembaga Keuangan Lainnya yang telah ditunjuk;
  - b. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - c. menyimpan Uang Daerah;
  - d. melaksanakan penempatan uang daerah;
  - e. mengelola/menatausahakan investasi; dan
  - f. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat PA atas beban Rekening Kas Umum Daerah.
- (4) BUD bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Bagian Keempat**

#### **Kuasa Bendahara Umum Daerah**

##### **Pasal 7**

- (1) PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dibantu oleh Kuasa BUD di lingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugas kebhendaharaan yang berkaitan dengan pengelolaan uang daerah dan surat berharga.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh kepala unit kerja di lingkungan SKPKD.
- (3) Penunjukan Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Kuasa BUD mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan anggaran kas;
  - b. menyiapkan SPD;
  - c. menerbitkan SP2D;
  - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
  - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
  - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - g. menyimpan uang daerah;

- h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah;
  - i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat PA atas beban rekening kas umum daerah;
  - j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
  - k. melakukan pengelolaan/utang dan piutang daerah; dan
  - l. melakukan penagihan piutang daerah.
- (5) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Kuasa BUD berwenang:
- a. menyiapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - c. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
  - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
  - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - f. menyimpan uang daerah;
  - g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi/penyertaan modal;
  - h. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat PA atas beban rekening kas umum daerah;
  - i. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
  - j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
  - k. melakukan penagihan piutang daerah;
  - l. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; dan
  - m. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (6) Rincian tugas dan kewenangan Kuasa BUD di lingkungan SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) adalah sebagai berikut:
- a. Kepala Unit Kerja Pengelolaan Pendapatan:
    - 1. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
    - 2. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
    - 3. melakukan penagihan piutang daerah.
  - b. Kepala Unit Kerja Pengelolaan Anggaran:
    - 1. menyiapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD; dan
    - 2. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD.
  - c. Kepala Unit Pengelolaan Perbendaharaan:
    - 1. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
    - 2. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
    - 3. menyimpan uang daerah;
    - 4. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi/penyertaan modal;

5. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat PA atas beban rekening kas umum daerah; dan
  6. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah.
- d. Kepala Unit Kerja Pengelolaan Akuntansi, melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
  - e. Kepala Unit Kerja Pengelolaan Aset:
    1. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
    2. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (7) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan kewenangannya kepada BUD.

### **Bagian Kelima**

#### **Pejabat Pengguna Anggaran**

#### **Pasal 8**

- (1) Kepala PD selaku Pejabat PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyusun RKA-PD;
  - b. menyusun DPA-PD/DPPA-PD;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - d. melaksanakan anggaran PD yang dipimpinnya;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
  - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h. menandatangani SPM;
  - i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab PD yang dipimpinnya;
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan PD yang dipimpinnya;
  - k. mengawasi pelaksanaan anggaran PD yang dipimpinnya;
  - l. melaksanakan tugas-tugas PA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
  - m. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal pejabat PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat melaksanakan tugas paling singkat 1 (satu) bulan berturut-turut, maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan Pejabat PA adalah pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian (Plh) atau Pelaksana Tugas (Plt).
- (3) Dalam hal pejabat PA belum ditetapkan maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan pejabat PA adalah pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt).

- (4) Pelaksana Harian (Plh) dan/atau Pelaksana Tugas (Plt) Pejabat PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagaimana Pejabat PA.

**Bagian Keenam**  
**Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran**

**Pasal 9**

- (1) Pejabat PA dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja pada PD selaku KPA.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan pertimbangan besaran PD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
- a. besaran PD adalah PD yang memiliki lebih dari 5 (lima) unit kerja;
  - b. besaran jumlah uang yang dikelola adalah besaran uang belanja langsung yang dikelola PD sekurang-kurangnya sejumlah Rp 10.000.000.000 (sepuluh milyar rupiah);
  - c. beban kerja adalah pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada PD yang dinilai luas dan berat sesuai dengan analisis beban kerja;
  - d. lokasi adalah tempat pelaksanaan kegiatan yang tersebar; dan
  - e. rentang kendali adalah jangkauan tugas pokok dan fungsi PD serta tugas lainnya yang melekat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud ayat (1) berdasarkan atas unit kerja yang memenuhi minimal 3 (tiga) kriteria sebagaimana dimaksud ayat (3).
- (5) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala PD.
- (6) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. menandatangani SPM-LS Belanja Langsung dan SPM-TU;
  - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas KPA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat PA.
- (7) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.



**Bagian Ketujuh**  
**Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan PD**

**Pasal 10**

- (1) Pejabat PA dan KPA dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat struktural atau pejabat fungsional umum pada unit kerja PD dan PPKD selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan pertimbangan kompetensi, anggaran kegiatan, beban kerja, rentang kendali dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK yang ditunjuk oleh PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.
- (4) PPTK yang ditunjuk oleh KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- (5) Setiap kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya ditunjuk 1 (satu) orang PPTK.
- (6) Dalam hal tertentu pada PD pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat ditunjuk maka Pejabat PA dan KPA dapat menunjuk pejabat fungsional umum pada unit kerja PD dan PPKD selaku PPTK.
- (7) Dalam hal pada PD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak ada pejabat fungsional umum yang dapat ditunjuk, maka dapat ditunjuk pejabat fungsional tertentu sebagai PPTK.
- (8) Penunjukan pejabat fungsional tertentu sebagai PPTK sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan teknis lain yang berlaku dan mengatur jabatan fungsional tertentu.

**Pasal 11**

- (1) PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), mempunyai tugas mencakup:
  - a. menyusun perencanaan pelaksanaan kegiatan
  - b. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - c. menyusun laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  - d. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan; dan
  - e. menyiapkan Nota Pencairan Dana (NPD) Kegiatan.
- (2) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedelapan**  
**Pejabat Penatausahaan Keuangan PD**

**Pasal 12**

- (1) Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-PD, kepala PD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD sebagai PPK-PD.

- (2) PPK-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. meneliti dan memverifikasi kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
  - b. meneliti dan memverifikasi kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-GU Nihil dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran dan atau bendahara pengeluaran pembantu;
  - c. membuat surat pengesahan pertanggungjawaban;
  - d. menyiapkan SPM;
  - e. melakukan verifikasi atas penerimaan PD;
  - f. melaksanakan akuntansi PD; dan
  - g. menyiapkan laporan keuangan PD.
- (3) PPK-PD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
- (4) Dalam hal PPK-PD berhalangan sementara, kepala PD menunjuk pejabat pada PD sebagai PPK-PD sementara dengan keputusan kepala PD.
- (5) PPK-PD sementara sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) mendapatkan hak, kewajiban dan kewenangan yang melekat pada PPK-PD definitif, tidak terbatas pada honorarium untuk bulan berkenaan dengan masa kerja paling sedikit 1 (satu) bulan.

### **Bagian Kesembilan**

#### **Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran PD**

##### **Pasal 13**

- (1) Bupati atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran PD untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada PD.
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat fungsional umum.
- (3) Bendahara penerimaan PD dan bendahara pengeluaran PD baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (4) Larangan membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yaitu terhadap uang yang dikelola pada PD yang bersangkutan.
- (5) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada unit kerja terkait.
- (6) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

#### **Pasal 14**

- (1) Bendahara penerimaan PD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara penerimaan PD bewenang:
  - a. menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
  - b. menyimpan seluruh penerimaan;
  - c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 hari kerja; dan
  - d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.
- (3) Bendahara penerimaan PD dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh pembantu bendahara penerimaan PD yang ditetapkan dengan keputusan PA.
- (4) Pembantu bendahara penerimaan PD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mempunyai tugas:
  - a. berfungsi sebagai kasir dalam penerimaan pendapatan PD;
  - b. membuat dokumen penatausahaan penerimaan mencakup:
    1. buku kas umum pembantu;
    2. buku pembantu per rincian objek penerimaan;
    3. buku pembantu rekapitulasi penerimaan harian.
  - c. melakukan penatausahaan dengan menggunakan:
    1. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
    2. surat ketetapan retribusi (SKR);
    3. surat tanda setoran (STS);
    4. surat tanda bukti pembayaran; dan
    5. bukti penerimaan lainnya yang sah.
  - d. pembantu bendahara penerimaan PD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan PD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
  - e. membuat laporan pertanggungjawaban penerimaan dilampiri dengan:
    1. buku kas umum;
    2. buku pembantu per rincian objek penerimaan;
    3. buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
    4. bukti penerimaan lainnya yang sah.

#### **Pasal 15**

- (1) Bendahara pengeluaran PD bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara pengeluaran PD berwenang:

- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
- b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
- c. mengelola uang LS untuk kebutuhan PD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga;
- d. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
- e. menolak perintah bayar dari PA/KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
- f. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK; dan
- g. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

### **Pasal 16**

- (1) Bendahara pengeluaran PD dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh:
  - a. pembantu bendahara pengeluaran belanja langsung (BL).
  - b. pembantu bendahara pengeluaran belanja tidak langsung (BTL).
- (2) Pembantu bendahara pengeluaran mempunyai fungsi diantaranya:
  - a. Pembantu bendahara pengeluaran belanja langsung (BL):
    1. sebagai kasir dalam pembayaran uang belanja langsung;
    2. sebagai pembuat dan penandatanganan dokumen penatausahaan pengeluaran yang mencakup:
      - a) nota pencairan dana (NPD) belanja langsung;
      - b) buku kas umum pembantu;
      - c) buku pajak pembantu;
      - d) buku pengeluaran pembantu per rincian objek belanja;
      - e) berita acara pemeriksaan kas;
      - f) laporan penutupan kas belanja.
  - b. Pembantu bendahara pengeluaran belanja tidak langsung (BTL):
    1. sebagai kasir dalam pembayaran uang belanja tidak langsung;
    2. sebagai pembuat dan penandatanganan dokumen penatausahaan pengeluaran yang mencakup:
      - a) nota pencairan dana (NPD) belanja tidak langsung;
      - b) buku kas umum pembantu;
      - c) buku pajak pembantu;
      - d) buku pengeluaran pembantu per rincian objek belanja;
      - e) berita acara pemeriksaan kas;
      - f) laporan penutupan kas belanja.
  - c. Pembantu bendahara pengeluaran bertanggung jawab baik secara administrasi maupun materiil atas pengeluaran uang yang dikelola.

- (3) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati menetapkan bendahara pengeluaran pembantu PD untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara pengeluaran PD.
- (4) Untuk melaksanakan sebagian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bendahara pengeluaran pembantu PD berwenang:
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS Belanja Langsung;
  - b. menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
  - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
  - d. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
  - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang disampaikan oleh PPTK;
  - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang disampaikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

### **Pasal 17**

- (1) Penunjukan Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Pembantu Bendahara perlu memperhatikan hal-hal, sebagai berikut:
  - a. merupakan Pegawai Negeri Sipil;
  - b. bukan merupakan pejabat struktural;
  - c. harus diusulkan oleh kepala PD; dan
  - d. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat.
- (2) Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara Penerimaan Pembantu berhalangan, maka:
  - a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas-tugas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu atas tanggung jawab Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu yang bersangkutan dengan disetujui kepala PD;
  - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Pengeluaran /Bendahara Penerimaan/ Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara Penerimaan Pembantu Sementara dengan surat tugas dari kepala PD dan diadakan berita acara serah terima;
  - c. apabila Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugasnya, maka ia dianggap telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara Penerimaan Pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya;

- d. Bendahara sementara mendapatkan hak, kewajiban dan kewenangan yang melekat pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu, tidak terbatas pada honorarium untuk bulan berkenaan dengan masa kerja paling sedikit 1 (satu) bulan; dan
- (3) Dalam hal pada PD tidak ada pejabat fungsional umum yang memenuhi syarat, maka dapat ditunjuk pejabat fungsional tertentu untuk menjadi Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Bagian Kesepuluh**

### **Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran PPKD**

#### **Pasal 18**

- (1) Untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran penerimaan PPKD, Bupati atas usul PPKD mengangkat bendahara penerimaan PPKD.
- (2) Bendahara penerimaan PPKD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan PPKD yang menjadi tanggung jawabnya.

#### **Pasal 19**

- (1) Untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pengeluaran PPKD, Bupati mengangkat bendahara pengeluaran PPKD atas usul PPKD.
- (2) Bendahara Pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Pengeluaran PPKD berwenang:
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP- LS PPKD;
  - b. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD;
  - c. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKD kepada PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

#### **Pasal 20**

- (1) Bendahara penerimaan PPKD dan bendahara pengeluaran PPKD dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut, serta menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (2) Bendahara penerimaan PPKD dan bendahara pengeluaran PPKD secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya bendahara pengeluaran PPKD dan bendahara penerimaan PPKD dapat dibantu oleh pembantu bendahara pengeluaran dan pembantu bendahara penerimaan PPKD yang diangkat oleh PPKD.

- (4) Pembantu bendahara pengeluaran PPKD mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. sebagai kasir dalam pembayaran uang belanja tidak langsung PPKD;
  - b. membuat dokumen penatausahaan pengeluaran mencakup:
    1. buku kas umum;
    2. buku pajak;
    3. buku pengeluaran per rincian objek belanja;
    4. berita acara pemeriksaan kas;
    5. laporan penutupan kas belanja.
    6. bertanggung jawab baik secara administrasi maupun materiil atas pengeluaran uang yang dikelola.
- (5) Pembantu bendahara penerimaan PPKD mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. membuat dokumen penatausahaan PPKD.
  - b. mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya.
  - c. laporan pertanggungjawaban penerimaan dilampiri dengan:
    1. buku kas umum;
    2. buku pembantu per rincian objek penerimaan;
    3. buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
    4. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (6) Pembantu bendahara pengeluaran PPKD secara administrasi bertanggungjawab kepada bendahara pengeluaran PPKD.

### **BAB III**

## **PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENETAPAN APBD**

### **Bagian Kesatu**

### **Penyusunan APBD**

#### **Pasal 21**

- (1) Berdasarkan nota kesepakatan KUA dan PPAS, TAPD menyiapkan rancangan Surat Edaran Bupati perihal Pedoman Penyusunan RKA-PD.
- (2) Rancangan Surat Edaran Bupati perihal Pedoman Penyusunan RKA-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup:
  - a. prioritas pembangunan daerah dan program/kegiatan yang terkait;
  - b. alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program/kegiatan PD;
  - c. batas waktu penyampaian RKA-PD kepada PPKD; dan
  - d. dokumen sebagai lampiran surat edaran meliputi KUA, PPAS, analisis standar belanja dan standar satuan harga.
- (3) Surat Edaran Bupati perihal Pedoman Penyusunan RKA- PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan paling lambat awal bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

- (4) Berdasarkan Pedoman Penyusunan RKA-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala PD menyusun RKA-PD.
- (5) RKA-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari:
  - a. RKA-1 untuk Pendapatan, dirinci berdasarkan obyek pendapatan masing-masing PD;
  - b. RKA-2.1 untuk belanja tidak langsung gaji dan tunjangan PNS, dirinci berdasarkan kebutuhan anggaran dalam satu tahun berdasarkan jumlah PNS;
  - c. RKA 2.2.1 Untuk belanja langsung yang memuat program/kegiatan disertai dengan rincian obyek belanja pegawai, barang dan jasa dan belanja modal;
  - d. RKA 2.2 untuk rekapitulasi belanja langsung PD, yang memuat program/kegiatan, pagu anggaran dan rencana penarikan tiap-tiap triwulan;
- (6) RKA-PD yang telah disusun oleh PD disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.

### **Pasal 22**

- (1) Pembahasan oleh TAPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (6), dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA dengan dokumen KUA-PPAS, prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya, dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, standar analisis belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal, serta sinkronisasi program dan kegiatan antar PD.
- (2) Dalam hal hasil pembahasan RKA terdapat ketidaksesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala PD melakukan penyempurnaan.

### **Pasal 23**

- (1) RKA yang telah disempurnakan oleh Kepala PD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari:
  - a. ringkasan APBD;
  - b. ringkasan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
  - c. rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
  - d. rekapitulasi belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan;
  - e. rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
  - f. daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
  - g. daftar piutang daerah;
  - h. daftar penyertaan modal (investasi) daerah;
  - i. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah;
  - j. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain;



- k. daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;
- l. daftar dana cadangan daerah; dan
- m. daftar pinjaman daerah.

#### **Pasal 24**

- (1) Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), dilengkapi dengan lampiran yang terdiri atas:
  - a. ringkasan penjabaran APBD; dan
  - b. penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD memuat penjelasan, sebagai berikut:
  - a. untuk pendapatan mencakup dasar hukum;
  - b. untuk belanja mencakup lokasi kegiatan dan belanja
  - c. yang bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, sumber pendanaannya dicantumkan dalam kolom penjelasan;
  - d. untuk pembiayaan mencakup dasar hukum dan sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.

### **Bagian Kedua**

#### **Pembahasan APBD**

#### **Pasal 25**

- (1) Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, beserta lampirannya kepada DPRD paling lambat pada minggu pertama bulan Oktober tahun anggaran sebelumnya dari tahun yang direncanakan untuk mendapatkan persetujuan bersama.
- (2) Penyampaian rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan nota keuangan.
- (3) Dalam hal Bupati dan/atau Pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/pelaksana tugas Bupati dan/atau selaku Pimpinan Sementara DPRD yang menandatangani persetujuan bersama.

#### **Pasal 26**

- (1) Penetapan agenda pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD untuk mendapat persetujuan bersama disesuaikan dengan tata tertib DPRD.
- (2) Pembahasan rancangan Peraturan Daerah ditekankan pada kesesuaian rancangan APBD dengan KUA-PPAS.
- (3) Dalam pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, DPRD dapat meminta RKA-PD berkenaan dengan program/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 (4), Bupati menyetujui rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

#### **Pasal 27**

- (1) Dalam hal penetapan APBD mengalami keterlambatan, Bupati melaksanakan pengeluaran setiap bulan setinggi-tingginya sebesar seperduabelas APBD tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Pengeluaran setinggi-tingginya untuk keperluan setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibatasi hanya untuk belanja yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa, dan keperluan kantor sehari-hari.

#### **Pasal 28**

- (1) Apabila DPRD sampai batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (5), tidak menetapkan persetujuan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Bupati melaksanakan pengeluaran setinggi-tingginya sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- (3) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.
- (4) Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.
- (5) Bupati dapat melaksanakan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setelah Peraturan Bupati tentang APBD tahun berkenaan ditetapkan.

#### **Pasal 29**

- (1) Rencana pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), disusun dalam rancangan Peraturan Bupati tentang APBD.
- (2) Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilaksanakan setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur.
- (3) Pengesahan rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (4) Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari:
  - a. ringkasan APBD;
  - b. ringkasan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;

- c. rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- d. rekapitulasi belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan;
- e. rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
- f. daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
- g. daftar piutang daerah;
- h. daftar penyertaan modal (investasi) daerah;
- i. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah;
- j. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain;
- k. daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;
- l. daftar dana cadangan daerah; dan
- m. daftar pinjaman daerah.

### **Pasal 30**

Pelampauan dari pengeluaran setinggi-tingginya sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 28 ayat (1), dapat dilakukan apabila ada kebijakan pemerintah untuk menaikkan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil, bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, kewajiban pembayaran pokok pinjaman dan bunga pinjaman yang telah jatuh tempo serta pengeluaran yang mendesak di luar kendali Pemerintah Daerah.

### **Bagian Ketiga**

#### **Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD**

### **Pasal 31**

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebelum ditetapkan oleh Bupati paling lambat 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada gubernur untuk dievaluasi.
- (2) Penyampaian rancangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan:
  - a. persetujuan bersama antara Pemerintah Daerah dengan DPRD terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
  - b. KUA dan PPAS yang disepakati antara Bupati dengan Pimpinan DPRD.
  - c. risalah sidang jalannya pembahasan terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD; dan
  - d. nota keuangan dan pidato Bupati perihal penyampaian pengantar nota keuangan pada sidang DPRD.

- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk tercapainya keserasian antara kebijakan daerah dan kebijakan nasional, keserasian antara kepentingan publik dan kepentingan aparatur serta untuk meneliti sejauhmana APBD tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan/atau Peraturan Daerah lainnya.
- (4) Apabila Gubernur menetapkan pernyataan hasil evaluasi atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati menetapkan rancangan dimaksud menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- (5) Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

### **Pasal 32**

- (1) Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan, Bupati harus memberhentikan pelaksanaan Peraturan Daerah dan selanjutnya DPRD bersama Bupati mencabut Peraturan Daerah dimaksud.
- (2) Pencabutan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan Peraturan Daerah tentang Pencabutan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (3) Pelaksanaan pengeluaran atas pagu APBD tahun sebelumnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

### **Pasal 33**

- (1) Penyempurnaan hasil evaluasi dilakukan Bupati bersama dengan Badan Anggaran DPRD.
- (2) Hasil penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Pimpinan DPRD.
- (3) Keputusan Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijadikan dasar penetapan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (4) Keputusan Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bersifat final dan dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
- (5) Sidang paripurna berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4), yakni setelah sidang paripurna pengambilan keputusan bersama terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (6) Keputusan Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disampaikan kepada Gubernur paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah keputusan tersebut ditetapkan.
- (7) Dalam hal Pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pimpinan sementara DPRD yang menandatangani Keputusan Pimpinan DPRD.

**Bagian Keempat**  
**Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang**  
**Penjabaran APBD**

**Pasal 34**

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Bupati menjadi Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Dalam hal Bupati berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/pelaksana tugas Bupati yang menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (4) Bupati menyampaikan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD kepada Gubernur paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.
- (5) Untuk memenuhi asas transparansi, Bupati wajib menginformasikan substansi Peraturan Daerah APBD kepada masyarakat yang telah diundangkan dalam lembaran daerah.

**BAB IV**

**PROSEDUR PELAKSANAAN APBD**

**Bagian Kesatu**

**Azas Umum Pelaksanaan APBD**

**Pasal 35**

- (1) Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD.
- (2) Setiap PD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerimaan PD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (4) Penerimaan PD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- (6) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
- (7) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.

- (8) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sekurang-kurangnya memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksi sebelumnya;
  - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
  - c. berada diluar kendali dan dan pengaruh Pemerintah Daerah; dan
  - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- (9) Setiap PD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (10) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Pengakuan pendapatan dan belanja disesuaikan dengan kebijakan akuntansi pemerintah daerah.

## **Bagian Kedua**

### **Penyusunan Dan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPA-PD dan DPA-PPKD**

#### **Pasal 36**

- (1) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala PD agar menyusun rancangan DPA-PD.
- (2) Rancangan DPA-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap PD serta pendapatan yang diperkirakan.
- (3) Kepala PD menyerahkan rancangan DPA-PD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### **Pasal 37**

- (1) Pada SKPKD disusun DPA-PD dan DPA-PPKD.
- (2) DPA-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat program/kegiatan yang dilaksanakan oleh PD, meliputi.
  - a. DPA-1 untuk Pendapatan, dirinci berdasarkan obyek pendapatan masing-masing PD;
  - b. DPA-2.1 untuk belanja tidak langsung gaji dan tunjangan PNS, dirinci berdasarkan kebutuhan anggaran dalam satu tahun berdasarkan jumlah PNS;
  - c. DPA 2.2.1 Untuk belanja langsung yang memuat program/kegiatan disertai dengan rincian obyek belanja pegawai, barang dan jasa dan belanja modal;
  - d. DPA 2.2 untuk rekapitulasi belanja langsung PD, yang memuat program/kegiatan, pagu anggaran dan rencana penarikan tiap-tiap triwulan.

- (3) DPA-PPKD digunakan untuk menampung kelompok pendapatan, kelompok belanja, dan kelompok pembiayaan yang terdiri dari:
  - a. DPA-1 untuk Pendapatan, dirinci berdasarkan obyek pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;
  - b. DPA-2.1 untuk belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga; dan
  - c. DPA 3.1 untuk penerimaan pembiayaan daerah;
  - d. DPA 3.2 untuk pengeluaran pembiayaan daerah.

### **Pasal 38**

- (1) PPKD melakukan penelitian rancangan DPA-PD dan rancangan anggaran kas PD kemudian diserahkan kepada TAPD.
- (2) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-PD dan DPA-PPKD bersama-sama dengan kepala PD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (3) Verifikasi DPA-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan melihat jumlah anggaran tiap-tiap kegiatan pada PD serta jumlah pendapatan bagi PD penghasil, kemudian membandingkannya dengan kemampuan keuangan daerah dan prioritas program pembangunan.
- (4) Verifikasi DPA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan melihat jumlah pendapatan daerah, belanja tidak langsung, dan pembiayaan daerah.
- (5) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), PPKD mengesahkan rancangan DPA-PD dan rancangan DPA-PPKD yang telah disetujui oleh Sekretaris Daerah menjadi DPA-PD dan DPA-PPKD.
- (6) DPA-PD dan DPA-PPKD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada satuan kerja pengelola keuangan daerah, satuan kerja pengawasan daerah, satuan kerja perencanaan daerah, dan unit kerja pengkoordinasian administrasi pembangunan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.
- (7) DPA-PD dan DPA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala PD selaku PA dan PPKD selaku pengguna anggaran PPKD.

## **Bagian Ketiga Anggaran Kas**

### **Pasal 39**

- (1) PPKD selaku BUD menyusun rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah berdasarkan rencana perhitungan penerimaan pendapatan dan penerimaan pembiayaan.
- (2) Anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
- (3) Rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di bahas bersama dengan TAPD.
- (4) Hasil pembahasan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan oleh Sekretaris Daerah kepada Bupati.

- (5) Bupati dapat melakukan pembahasan kembali bersama TAPD.

#### **Pasal 40**

- (1) Kepala PD berdasarkan rancangan DPA-PD menyusun rancangan anggaran kas PD.
- (2) Rancangan anggaran kas PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-PD.
- (3) PPKD berdasarkan rancangan DPA-PPKD menyusun rancangan anggaran kas PPKD setelah dikonsultasikan kepada Ketua TAPD.
- (4) Pembahasan rancangan anggaran kas PD dan PPKD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-PD dan DPA-PPKD untuk mensinkronisasikan dengan rencana anggaran kas Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menjamin ketersediaan kas umum daerah.
- (5) Apabila terjadi pelampauan penerimaan dan/atau kekurangan penerimaan daerah pada tahun anggaran berjalan, PD dan PPKD dapat melakukan penyesuaian anggaran kas setelah dibahas bersama TAPD.
- (6) Pergeseran anggaran kas PD dan PPKD dapat dilakukan apabila terdapat kegiatan yang harus segera dilaksanakan dan mendesak dengan syarat:
  - a. membuat surat permohonan pergeseran anggaran kas PD dan PPKD yang disertai alasan pergeseran serta lampiran-lampirannya apabila diperlukan yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah untuk disetujui;
  - b. persetujuan Sekretaris Daerah dalam pergeseran anggaran kas PD berdasarkan pertimbangan oleh PPKD dan Pembahasan TAPD;
  - c. persetujuan Sekretaris Daerah dalam pergeseran anggaran kas PPKD berdasarkan pertimbangan dan pembahasan TAPD;
  - d. pembahasan TAPD dituangkan dalam berita acara.

#### **Pasal 41**

DPA/DPPA/DPAL-PD dan DPA/DPPA-PPKD dan anggaran kas digunakan oleh PPKD selaku BUD sebagai dasar pembuatan Surat Penyediaan Dana (SPD).

### **BAB V**

#### **PROSEDUR PENERBITAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)**

#### **Pasal 42**

- (1) Dalam rangka manajemen kas, PPKD selaku BUD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan penjadwalan pembayaran pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam DPA-PD/PPKD dan DPPA-PD/PPKD.
- (2) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (3) SPD diterbitkan oleh PPKD selaku BUD setelah DPA-PD/PPKD dan DPPA-PD/PPKD serta Anggaran Kas masing-masing DPA-PD/PPKD dan DPPA-PD/PPKD mendapat pengesahan.



- (4) SPD dikeluarkan pertriwulan sesuai dengan ketersediaan dana dan besaran organisasi, kecuali untuk dana transfer lainnya yang sudah jelas peruntukannya
- (5) Untuk mengakomodasi belanja atas kegiatan yang bersifat wajib dan mengikat dan harus dilaksanakan sebelum DPA-PD/PPKD disahkan dapat diterbitkan SPD tanpa menunggu DPA disahkan seperti Belanja Tidak Langsung (Khusus Belanja Gaji dan Tunjangan), Belanja Langsung (Belanja Honorarium TKK, Belanja barang dan jasa khusus untuk Belanja Rekening Listrik, Telepon dan Air, ATK Kantor dan Perjalanan dinas yang telah mengikat).
- (6) Apabila terjadi penyesuaian anggaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (6) maka PPKD menyesuaikan SPD PD dan PPKD.

## **BAB VI**

### **PROSEDUR PENYUSUNAN, PENETAPAN DAN PELAKSANAAN PERUBAHAN APBD**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Dasar Perubahan APBD**

#### **Pasal 43**

- (1) Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi:
  - a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
  - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja;
  - c. keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
  - d. keadaan darurat; dan
  - e. keadaan luar biasa.
- (2) Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

#### **Pasal 44**

Program dan kegiatan yang dibiayai dari DBH-CHT, DAK, Dana BOS, Dana Insentif Daerah, dan dana transfer lainnya yang sudah jelas peruntukannya serta pelaksanaan kegiatan dalam keadaan darurat dan/atau mendesak lainnya yang belum cukup tersedia dan/atau belum dianggarkan dalam APBD, dapat dilaksanakan mendahului penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dengan cara:

- a. menetapkan Peraturan Bupati tentang perubahan penjabaran APBD dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD;
- b. menyusun RKA-PD dan mengesahkan DPA-PD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan; dan
- c. ditampung dalam Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, atau dicantumkan dalam LRA, apabila Pemerintah Daerah telah menetapkan perubahan APBD atau tidak melakukan perubahan APBD.

**Bagian Kedua**  
**Penyusunan Perubahan APBD**

**Pasal 45**

- (1) RKA-PD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-PD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD dan telah disusun oleh PD disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
- (2) Pembahasan oleh TAPD dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-PD dan DPPA-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan KU perubahan APBD serta PPA perubahan APBD, prakiraan maju yang direncanakan atau yang telah disetujui dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, standar analisis belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal.
- (3) Dalam hal hasil pembahasan RKA-PD dan DPPA-PD yang memuat program dan kegiatan yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD terdapat ketidaksesuaian dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PD melakukan penyempurnaan.

**Pasal 46**

- (1) RKA-PD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-PD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disempurnakan oleh PD, disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
- (2) RKA-PD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-PD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah dibahas TAPD, dijadikan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran perubahan APBD oleh PPKD.

**Bagian Ketiga**

**Penetapan Perubahan APBD**

**Pasal 47**

Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran perubahan APBD yang disusun oleh PPKD memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang mengalami perubahan dan yang tidak mengalami perubahan.

**Pasal 48**

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 terdiri dari rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD beserta lampirannya.
- (2) Lampiran rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - 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 pembiayaan;

- 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;
- g. daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini; dan
- h. daftar pinjaman daerah.

#### **Pasal 49**

- (1) Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 terdiri dari rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran perubahan APBD beserta lampirannya.
- (2) Lampiran rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. ringkasan Penjabaran perubahan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah; dan
  - b. Penjabaran perubahan APBD menurut organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan.
  - c. Perubahan daftar nama penerima, alamat dan besaran alokasi hibah yang diterima.
  - d. Perubahan daftar nama penerima, alamat dan besaran alokasi bantuan sosial yang diterima.

#### **Pasal 50**

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD yang telah disusun oleh PPKD dibahas oleh TAPD.
- (2) Hasil pembahasan dengan TAPD disampaikan oleh Ketua TAPD kepada Bupati.
- (3) Bupati dapat meminta TAPD untuk mendapatkan penjelasan atas raperda tentang perubahan APBD.

### **Bagian Keempat**

#### **Penetapan Perubahan APBD**

#### **Pasal 51**

- (1) Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, beserta lampirannya kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berjalan untuk mendapatkan persetujuan bersama.
- (2) Penyampaian rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan nota keuangan perubahan APBD.
- (3) DPRD menetapkan agenda pembahasan rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Pembahasan rancangan Peraturan Daerah berpedoman pada kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD yang telah disepakati antara Bupati dan pimpinan DPRD.

- (5) Pengambilan keputusan DPRD untuk menyetujui rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan berakhir.

### **Bagian Kelima**

#### **Evaluasi Perubahan APBD**

#### **Pasal 52**

- (1) Tata cara evaluasi, penyempurnaan hasil evaluasi dan penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran perubahan APBD menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Pasal 32 dan Pasal 33.
- (2) Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- (3) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, dan Bupati tetap menetapkan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran perubahan APBD menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, Gubernur membatalkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dimaksud, sekaligus menyatakan tidak diperkenankan melakukan perubahan APBD dan tetap berlaku APBD tahun anggaran berjalan.
- (4) Pembatalan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta pernyataan berlakunya APBD tahun berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

#### **Pasal 53**

- (1) Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (4), Bupati harus memberhentikan pelaksanaan Peraturan Daerah dan selanjutnya DPRD bersama Bupati mencabut Peraturan Daerah dimaksud.
- (2) Pencabutan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan Peraturan Daerah tentang pencabutan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD.

### **Bagian Keenam**

#### **Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)**

#### **Pasal 54**

- (1) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang perubahan APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala PD agar menyusun rancangan DPA-PD terhadap program dan kegiatan yang dianggarkan dalam perubahan APBD.
- (2) DPA-PD dan DPA-PPKD yang mengalami perubahan dalam tahun berjalan seluruhnya harus disalin kembali ke dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (DPPA-PD dan DPPA-PPKD).

- (3) Dalam DPPA-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhadap rincian obyek pendapatan dan belanja yang mengalami penambahan atau pengurangan atau pergeseran harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan.
- (4) Dalam DPPA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhadap rincian obyek pendapatan, belanja, dan Pembiayaan yang mengalami penambahan atau pengurangan atau pergeseran harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan.
- (5) DPPA-PD dan DPPA-PPKD dapat dilaksanakan setelah dibahas TAPD, dan disahkan oleh PPKD berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah.

## **Bagian Keenam**

### **Pergeseran Anggaran**

#### **Pasal 55**

- (1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf b, serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-PD.
- (2) Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD dan ditetapkan dengan keputusan PPKD.
- (3) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan keputusan Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (4) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terlebih dahulu dibahas di TAPD dengan di buat berita acara pembahasan.
- (5) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD.
- (6) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah tentang APBD.
- (7) 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.
- (8) Pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan ketentuan:
  - a. Rincian obyek belanja yang akan digeser adalah rincian obyek belanja yang bersifat mendukung kinerja dan akuntabilitas kegiatan yang akan dilaksanakan;
  - b. Proses pergeseran anggaran diusulkan oleh PA/KPA dengan menyampaikan surat permohonan pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan beserta alasannya kepada PPKD, yang dilampiri dengan rencana pergeseran rincian obyek belanja dan Laporan Realisasi Anggaran (LRA);

- c. Persetujuan PPKD sebagaimana dimaksud pada huruf b berdasarkan berita acara hasil rapat pergeseran TAPD yang sudah dilakukan penelitian kelayakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku oleh PPKD; dan
- (9) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan ketentuan:
- a. Bahwa anggaran yang akan dilakukan pergeseran adalah anggaran yang bersifat mendukung kinerja dan akuntabilitas kegiatan yang akan dilaksanakan;
  - b. Proses pergeseran anggaran dilakukan oleh PA/KPA dengan terlebih dahulu menyampaikan surat permohonan pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan beserta alasannya, yang dilampiri dengan rencana pergeseran obyek belanja kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah untuk disetujui, yang tembusannya disampaikan kepada PPKD; dan
  - c. Persetujuan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b berdasarkan berita acara hasil rapat pergeseran TAPD yang sudah dilakukan penelitian kelayakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku oleh PPKD.
- (10) Pergeseran dapat juga dilakukan mendahului perubahan APBD yang diakibatkan oleh kebijakan yang dikeluarkan oleh pemerintah dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Bagian Kedelapan**

#### **Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPAL – PD)**

##### **Pasal 56**

- (1) DPAL-PD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang belum diselesaikan pada tahun berjalan, dan sudah melewati batas akhir penyusunan RKA-PD untuk tahun anggaran selanjutnya.
- (2) DPAL-PD digunakan hanya untuk kegiatan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan, yang tidak dapat diselesaikan di tahun anggaran berjalan.
- (3) Untuk mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan didasarkan pada DPA- PD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPAL-PD tahun anggaran berikutnya.
- (4) Untuk mengesahkan kembali DPA-PD menjadi DPAL-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala PD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan desember tahun anggaran berjalan.
- (5) Jumlah anggaran dalam DPAL-PD dapat disahkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap:
  - a. Sisa DPA-PD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
  - b. Sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D; dan/atau
  - c. SP2D yang belum diuangkan.
- (6) DPAL-PD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.

- (7) Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL-PD harus memenuhi kriteria:
  - a. pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
  - b. keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan kondisi diluar kemampuan/gejala alam/*force majeure*.
- (8) Ketentuan mengenai tata cara penyusunan dan penetapan DPAL-PD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri

## **BAB VII**

### **PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Pengajuan Nota Pencairan Dana (NPD)**

#### **Pasal 57**

- (1) Pengajuan Belanja menggunakan NPD oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan bersama-sama dengan Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pembantu Bendahara Pengeluaran, serta diketahui oleh atasan langsung di unit kerjanya.
- (2) NPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada PA/KPA untuk memperoleh persetujuan.
- (3) Persetujuan NPD sebagaimana ayat (2) diserahkan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk dibuatkan SPP.

#### **Bagian Kedua**

##### **Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP - UP)**

#### **Pasal 58**

- (1) Berdasarkan SPD yang telah diterbitkan atau disahkan oleh PPKD selaku BUD, bendahara pengeluaran menerbitkan dan mengajukan SPP- UP untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-PD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. surat pengantar SPP-UP;
  - b. ringkasan SPP-UP;
  - c. rincian SPP-UP;
  - d. salinan SPD;
  - e. surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SPM kepada kuasa BUD;
  - f. Salinan Keputusan Bupati tentang penetapan uang persediaan masing-masing PD; dan
  - g. lampiran lain yang diperlukan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP - GU)**

##### **Pasal 59**

- (1) Berdasarkan SPD yang telah diterbitkan atau disahkan oleh PPKD selaku BUD, bendahara pengeluaran menerbitkan dan mengajukan SPP- GU untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-PD dalam rangka ganti uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. surat pengantar SPP-GU;
  - b. ringkasan SPP-GU;
  - c. rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
  - d. bukti transaksi yang sah dan lengkap atas pengeluaran dari setiap rincian obyek belanja yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek belanja dimaksud;
  - e. salinan SPD;
  - f. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
  - g. ringkasan pengeluaran per rincian obyek belanja; dan
  - h. dokumen lain yang diperlukan.

### **Bagian Keempat**

#### **Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP - TU)**

##### **Pasal 60**

- (1) Berdasarkan SPD yang telah diterbitkan atau disahkan oleh PPKD selaku BUD, bendahara pengeluaran menerbitkan dan mengajukan SPP- TU untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-PD dalam Tambahan Uang Persediaan.
- (2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. surat pengantar SPP-TU;
  - b. ringkasan SPP-TU;
  - c. rincian rencana penggunaan TU;
  - d. salinan SPD;
  - e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SPM kepada kuasa BUD;
  - f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
  - g. lampiran lainnya.



## **Bagian Kelima**

### **Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP – LS) Gaji dan Tunjangan serta Penghasilan Lainnya**

#### **Pasal 61**

- (1) Berdasarkan SPD yang telah diterbitkan atau disahkan oleh PPKD selaku BUD, bendahara pengeluaran menerbitkan dan mengajukan SPP- LS Gaji dan Tunjangan serta penghasilan lainnya untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-PD.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian SPP-LS; dan
  - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
  - a. pembayaran gaji induk;
  - b. gaji susulan;
  - c. kekurangan gaji;
  - d. gaji terusan;
  - e. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/ kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
  - f. SK CPNS;
  - g. SK PNS;
  - h. SK kenaikan pangkat;
  - i. SK jabatan;
  - j. kenaikan gaji berkala;
  - k. surat pernyataan pelantikan;
  - l. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
  - m. surat pernyataan melaksanakan tugas;
  - n. daftar keluarga (KP4);
  - o. fotokopi surat nikah;
  - p. fotokopi akte kelahiran;
  - q. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPR) gaji;
  - r. daftar potongan sewa rumah dinas;
  - s. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
  - t. surat pindah;
  - u. surat kematian;
  - v. SSP PPh Pasal 21;
  - w. peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan Pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati /wakil Bupati; dan

- x. Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

### **Bagian Keenam**

## **Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP – LS) Barang dan Jasa**

### **Pasal 62**

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian SPP-LS; dan
  - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
  - a. salinan SPD;
  - b. salinan surat rekomendasi dari PD teknis terkait;
  - c. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani pajak dan wajib pungut;
  - d. surat Perintah Kerja (SPK)/perjanjian kerjasama antara PA/KPA dengan pihak ketiga/pihak lainnya serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga/pihak lainnya dan NPWP;
  - e. berita acara penerima hasil pekerjaan (barang/konstruksi/jasa/jasa lainnya);
  - f. berita acara pembayaran;
  - g. kwitansi/nota pembayaran bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;
  - h. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
  - i. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  - j. berita acara penerima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
  - k. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  - l. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - m. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
  - n. potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek);

- o. khusus untuk pekerjaan jasa konsultasi yang perhitungannya 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; dan
  - p. dokumen lain yang diperlukan.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
  - (5) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
  - (6) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PA setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-PD.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Pengajuan SPP- LS Pejabat Pengelola Keuangan Daerah**

#### **Pasal 63**

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

### **BAB VIII**

#### **PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERMINTAAN MEMBAYAR (SPM)**

#### **Pasal 64**

- (1) PPK-PD meneliti dan/atau menguji kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS, SPP-GU Nihil yang diajukan oleh PPTK, bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu yaitu:
  - a. memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
  - c. memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran;
  - d. memeriksa kebenaran hak tagih yang menyangkut antara lain:
    1. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
    2. nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak); dan
    3. jadwal waktu pembayaran.

- e. memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.
- (2) Dalam hal kelengkapan yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak lengkap dan tidak sah, PPK-PD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS, SPP-GU Nihil kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi.
- (3) Dalam hal dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap dan sah, PA/KPA menerbitkan SPM.
- (4) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (5) Penolakan penerbitan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.

### **Pasal 65**

Dokumen yang digunakan oleh PA/KPA dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup antara lain:

- a. register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS/SPP-GU Nihil; dan
- b. register surat penolakan penerbitan SPM.

### **Pasal 66**

Kelengkapan dokumen SPM yang di sampaikan kepada BUD/Kuasa BUD Kepala unit pengelolaan perbendaharaan untuk penerbitan SP2D adalah sebagai berikut:

- a. SPM UP dilengkapi dengan:
  1. Surat pernyataan tanggungjawab PA;
  2. Specimen tandatangan dan paraf PA dan Bendahara Pengeluaran PD;
  3. Nomor Rekening Bank; dan
  4. Perhitungan UP.
- b. SPM TU dilengkapi dengan:
  1. Surat permohonan pengajuan TU oleh PA/KPA;
  2. Persetujuan PPKD;
  3. Surat pernyataan PA/KPA tentang TU;
  4. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian TU; dan
  5. Rekening Koran.
- c. SPM GU dilengkapi dengan:
  1. Surat pernyataan tanggungjawab (SPTB) yang ditandatangani oleh PA;
  2. Berita acara verifikasi (BAV) belanja yang ditandatangani PPK-PD dan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
  3. Rekapitulasi bukti belanja;
  4. Daftar nominatif penerima honor meliputi nama, pangkat, golongan, jabatan, besaran honor, nomor surat keputusan (Keputusan PA/Keputusan Bupati) dan potongan pajak yang ditandatangani oleh PA dan bendahara pengeluaran;
  5. Nominatif perjalanan dinas (khusus untuk perjalanan dinas);
  6. Faktur pajak dan surat setoran pajak (SSP) yang telah disetor/divalidasi NTPN; dan

7. Salinan SP2D TU yang disahkan.
- d. SPM LS Belanja Pegawai dilengkapi dengan:
    1. Surat pertanggungjawaban belanja (SPTB) yang ditandatangani PA/KPA;
    2. Berita acara verifikasi (BAV) belanja yang ditandatangani oleh PPK- PD dan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
    3. Daftar nominatif penerima tambahan penghasilan pegawai (TPP)/honor meliputi nama, pangkat, golongan, jabatan, besaran honor, nomor surat (Keputusan PA/Keputusan Bupati) dan potongan pajak yang ditandatangani oleh PA dan bendahara pengeluaran; dan
    4. Surat setoran pajak (SSP) yang dipotong.
  - e. SPM LS pihak ketiga/pihak lainnya dilengkapi dengan:
    1. Surat pertanggungjawaban belanja (SPTB) yang ditandatangani PA/KPA;
    2. Berita acara verifikasi (BAV) belanja yang ditandatangani oleh PPK- PD dan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
    3. Resume Surat Perintah Kerja (SPK)/kontrak yang dilampiri dengan berita acara pembayaran, berita acara serah terima barang, berita acara pembayaran dan surat permintaan pembayaran; dan
    4. Faktur pajak dan surat setoran pajak (SSP) yang dipotong.

## **BAB IX**

### **PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)**

#### **Pasal 67**

Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana oleh BUD/Kuasa BUD kepala unit kerja perbendaharaan dilakukan sebagai berikut:

- a. PA/KPA atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dilengkapi dengan soft copy aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) berupa input data SPP dan SPM serta data lain yang mendukung terhadap setiap ajuan SPM yang disampaikan.
- b. Pemeriksaan kelengkapan dokumen SPM dilakukan dengan mengisi checklist kelengkapan berkas SPM, apabila kelengkapan berkas SPM tidak memenuhi syarat sesuai checklist maka berkas SPM langsung dikembalikan untuk dilengkapi, dan apabila berkas SPM diterima lengkap langsung dicatat dalam Daftar Pengawasan Penyelesaian SPM.
- c. Pengujian SPM dilaksanakan sebagai berikut:
  1. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
  2. menguji ketersediaan dana pada kegiatan, rekening dan rincian rekening dalam DPA/DPPA yang ditunjuk dalam SPM tersebut;
  3. menguji kelengkapan dokumen SPM sebagai dasar penagihan;
  4. menguji surat pernyataan tanggung jawab belanja dari PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk mengenai tanggung jawab terhadap pelaksanaan pembayaran;
  5. bukti pemotongan PPn dan PPh; dan
  6. memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf (termasuk tidak boleh cacat dalam penulisan).

- d. Keputusan hasil pengujian oleh petugas pemeriksa/penguji SPM:
  1. Menerbitkan SP2D atas dasar SPM yang memenuhi syarat;
  2. Mengembalikan SPM kepada penerbit SPM apabila tidak memenuhi syarat diterbitkan SP2D dalam batas waktu sebagai berikut:
    - a) SPM Belanja Pegawai Non Gaji dikembalikan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterima SPM; dan
    - b) SPM UP/TUP/GU dan LS kelompok Belanja Langsung dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterima SPM.
- e. Pengesahan SPM Penggantian UP (SPM-GU) Nihil atas UP/TUP dilaksanakan BUD/Kuasa BUD kepala unit kerja perbendaharaan dengan menerbitkan SP2D GU Nihil.
- f. Penerbitan SP2D wajib diselesaikan oleh Kuasa BUD kepala unit kerja perbendaharaan dalam batas waktu sebagai berikut:
  1. SP2D Gaji diterbitkan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum awal bulan pembayaran;
  2. SP2D Non Gaji Induk diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap; dan
  3. SP2D UP/TUP/GUP dan LS untuk Kelompok Belanja Langsung paling lambat dua hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap.
- g. Penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD kepala unit kerja perbendaharaan dilakukan dengan cara:
  1. SP2D ditandatangani oleh Kuasa BUD kepala unit kerja perbendaharaan;
  2. SP2D diterbitkan dalam rangkap 4 (empat) dan dibubuhi stempel yang disampaikan kepada:
    - a) Lembar 1 : Kepada Bank Operasional (Bank Persepsi);
    - b) Lembar 2 : Kepada Penerbit SPM dengan dilampiri SPM yang telah dibubuhi Cap telah diterbitkan SP2D tanggal ....., Nomor .....
    - c) Lembar 3 : Kepada bendahara pengeluaran/pihak ketiga sebagai bukti penukaran uang pada Bank; dan
    - d) Lembar 4 : Arsip BUD beserta SPM dan dokumen pendukungnya.

### **Pasal 68**

Dokumen yang digunakan kuasa BUD kepala unit kerja perbendaharaan dalam menatausahakan SP2D mencakup:

- a. register SP2D;
- b. register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
- c. buku kas penerimaan dan pengeluaran.

### **Pasal 69**

- (1) Kuasa BUD kepala unit kerja perbendaharaan menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan UP/GU/TU kepada PA/KPA.
- (2) Kuasa BUD kepala unit kerja perbendaharaan menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada Pihak Ketiga/rekanan dan/atau kepada bendahara untuk SP2D Gaji dan Tunjangan dan lainnya.

**BAB X**  
**PROSEDUR PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN**  
**KEUANGAN PD**

**Bagian Kesatu**

**Penatausahaan Keuangan Bendahara Penerimaan Dan Bendahara Penerimaan Pembantu PD**

**Pasal 70**

- (1) Bendahara penerimaan PD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Bendahara penerimaan PD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKR dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya.
- (3) Bendahara penerimaan PD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- (4) Bendahara penerimaan PD membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.
- (5) Penatausahaan atas penerimaan PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
  - a. buku kas umum penerimaan dan penyetoran;
  - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan;
  - c. buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
  - d. register STS.
- (6) Bendahara penerimaan PD dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
  - a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
  - b. surat ketetapan retribusi (SKR);
  - c. surat tanda setoran (STS);
  - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
  - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (7) Bendahara penerimaan pembantu PD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran yang menjadi tanggungjawabnya.
- (8) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menggunakan:
  - a. Buku Kas umum penerimaan pembantu;
  - b. buku rekapitulasi penerimaan harian pembantu.
- (9) Bendahara penerimaan pembantu PD dalam melakukan penatausahaan menggunakan:
  - a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
  - b. surat ketetapan retribusi (SKR);

- c. surat tanda setoran (STS);
  - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
  - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (10) PD yang mempunyai tugas atas pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD), hasil pemungutannya harus disetor kepada bendahara penerimaan melalui bendahara penerimaan pembantu dan/atau pembantu bendahara penerimaan.

## **Bagian Kedua**

### **Pertanggungjawaban Penerimaan PD**

#### **Pasal 71**

- (1) Bendahara penerimaan PD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA/KPA melalui PPK- PD paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.
- (2) Bendahara penerimaan PD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Laporan pertanggungjawaban penerimaan PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
  - a. buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
  - b. register STS;
  - c. bukti penerimaan yang sah dan lengkap;
  - d. pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu;
  - e. buku pembantu per rincian objek penerimaan; dan
  - f. buku rekapitulasi penerimaan harian.
- (4) Bendahara penerimaan pembantu PD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (5) Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas SPJ bendahara penerimaan pembantu, bila dinyatakan sesuai maka SPJ penerimaan pembantu dikonsolidasikan dalam proses penyusunan SPJ penerimaan.
- (6) PPK-PD melakukan verifikasi dan/atau pengujian atas surat pertanggungjawaban bendahara penerimaan PD.
- (7) Hasil verifikasi SPJ bendahara penerimaan PD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) apabila dinyatakan tidak sesuai dikembalikan kepada bendahara penerimaan untuk diperbaiki dan apabila hasil verifikasi dinyatakan sudah sesuai maka diserahkan kepada PA untuk disahkan.
- (8) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada PD yang telah disahkan oleh PA sebagaimana dimaksud pada ayat (7).



- (9) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Penatausahaan Keuangan Bendahara Pengeluaran PD**

##### **Pasal 72**

- (1) Dalam pengelolaan UP, GU, TU, LS Belanja Tidak Langsung, serta LS Belanja Langsung Pihak Ketiga/rekanan dilakukan oleh bendahara pengeluaran PD.
- (2) Dalam pengelolaan UP, TU, LS Belanja Langsung Pihak Ketiga/rekanan/ pihak lainnya dilakukan oleh pembantu bendahara pengeluaran PD.
- (3) Bendahara pengeluaran PD setiap pencairan dana untuk UP, GU, TU dan LS Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung pihak ketiga/rekanan/pihak lainnya berdasarkan NPD yang ditandatangani oleh PPTK dan bendahara pengeluaran pembantu;
- (4) Bendahara pengeluaran pembantu PD setiap pencairan dana untuk TU dan LS Belanja Langsung pihak ketiga/rekanan/pihak lainnya berdasarkan NPD yang ditandatangani oleh PPTK dan bendahara pengeluaran pembantu.
- (5) NPD disampaikan kepada PA dalam rangkap 2 (dua), lembar pertama untuk bendahara pengeluaran dan lembar kedua sebagai arsip pembantu bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- (6) NPD dari PA disampaikan kepada PPK-PD untuk dibuatkan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS.
- (7) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) beserta lampiran pendukungnya disampaikan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU dan SPM-LS, untuk diajukan kepada BUD dan diterbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA/DPPA-PD.
- (8) Pencairan dana oleh bendahara pengeluaran berdasarkan anggaran kas masing-masing kegiatan dan tidak diperbolehkan mencairkan dana melebihi anggaran kas per kegiatan pada bulan berkenaan.
- (9) Bendahara pengeluaran dalam mengelola administrasi keuangannya menggunakan:
  - a. buku kas umum;
  - b. buku panjar;
  - c. buku pajak;
  - d. buku simpanan Bank;
  - e. rekening koran; dan
  - f. register NPD.
- (10) Bendahara pengeluaran membuat laporan bulanan tentang posisi kas dilengkapi dengan register berita acara penutupan kas, disampaikan kepada PA/KPA dan tembusannya disampaikan kepada PPKD Selaku BUD.
- (11) Bunga uang yang berada pada rekening bendahara pengeluaran wajib disetorkan ke rekening kas daerah pada saat tercantum di rekening Bank, dengan copy bukti setor disampaikan kepada PPKD.

**Bagian Keempat**  
**Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PD**

**Pasal 73**

Bendahara pengeluaran PD wajib menyampaikan pertanggung-jawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya, yang terdiri atas:

- a. pertanggungjawaban penggunaan UP;
- b. pertanggungjawaban penggunaan TU;
- c. pertanggungjawaban administratif; dan
- d. pertanggungjawaban fungsional.

**Paragraf 1**

**Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan (UP)**

**Pasal 74**

- (1) Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf a, setiap akan mengajukan GU dan dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah laporan pertanggungjawaban UP dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah.
- (2) Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas belanja yang menggunakan UP termasuk bukti-bukti yang dikumpulkan oleh bendahara pengeluaran pembantu, jika ada sebagian UP yang sebelumnya dilimpahkan kepada bendahara pengeluaran pembantu;
  - b. berdasarkan bukti-bukti yang sah tersebut bendahara pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam laporan pertanggungjawaban UP sesuai dengan program dan kegiatannya masing-masing; dan
  - c. laporan pertanggungjawaban UP tersebut dijadikan lampiran pengajuan SPP-GU.

**Paragraf 2**

**Pertanggungjawaban Penggunaan Tambahan Uang (TU)**

**Pasal 75**

- (1) Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf b, apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
- (2) Dalam melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dokumen yang disampaikan adalah laporan pertanggungjawaban TU dengan melampirkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.

- (3) Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. Bendahara pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan TU;
  - b. Apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran melakukan setoran ke kas umum daerah dengan menggunakan surat tanda setoran (STS) dan atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU;
  - c. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa TU (apabila TU melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam laporan pertanggungjawaban TU sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU;
  - d. Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada PA/KPA melalui PPK PD;
  - e. PPK PD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran; dan
  - f. PA/KPA kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.
- (4) Sanksi atas keterlambatan penyampaian pertanggungjawaban SP2D TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan sanksi penundaan penerbitan SP2D TU untuk pengajuan berikutnya oleh BUD/Kuasa BUD kepala unit kerja perbendaharaan.

### **Paragraf 3**

#### **Pertanggungjawaban Administratif**

#### **Pasal 76**

- (1) Pertanggungjawaban administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf c, dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada PA/KPA paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, berupa surat pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan yang digabungkan dengan SPJ bendahara pengeluaran pembantu.
- (2) Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Laporan Penutupan Kas; dan
  - c. SPJ bendahara pengeluaran pembantu.
- (3) Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut dengan dilampiri bukti setoran sisa TU.
- (4) Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara pengeluaran adalah sebagai berikut:
  - a. Bendahara pengeluaran menyiapkan laporan penutupan kas;
  - b. Bendahara pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah-jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan BKU dan buku pembantu BKU lainnya serta khususnya buku pembantu rincian obyek belanja untuk mendapatkan nilai belanja per rincian obyek belanja;

- c. Bendahara pengeluaran menggabungkan hasil rekapitulasi tersebut dengan hasil yang ada di SPJ bendahara pengeluaran pembantu;
- d. Berdasarkan rekapitulasi dan penggabungan itu, bendahara pengeluaran membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya;
- e. Dokumen SPJ beserta BKU, laporan penutupan kas dan SPJ bendahara pengeluaran pembantu kemudian diberikan ke PPK-PD untuk dilakukan verifikasi; dan
- f. Setelah mendapatkan verifikasi, PA/KPA menandatangani sebagai bentuk pengesahan.

#### **Paragraf 4**

### **Pertanggungjawaban Fungsional**

#### **Pasal 77**

- (1) Pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf d, dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya berupa surat pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan SPJ bendahara pengeluaran pembantu yang dilampiri dengan:
  - a. Laporan Penutupan Kas;
  - b. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut dengan dilampiri bukti setoran sisa UP.
- (3) Sanksi atas keterlambatan penyampaian pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan sanksi penundaan penerbitan SP2D GU dan TU untuk pengajuan berikutnya oleh BUD/Kuasa BUD.

#### **Bagian Kelima**

### **Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu PD**

#### **Pasal 78**

Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu terdiri dari:

- a. pertanggungjawaban penggunaan TU;
- b. pertanggungjawaban fungsional.

#### **Paragraf 1**

### **Pertanggungjawaban Penggunaan TU**

#### **Pasal 79**

- (1) Bendahara pengeluaran pembantu melakukan pertanggung-jawaban penggunaan TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf a, apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.

- (2) Pertanggungjawaban penggunaan TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah dokumen laporan pertanggungjawaban TU yang dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.
- (3) Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban penggunaan TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Bendahara pengeluaran pembantu mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan;
  - b. Apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran pembantu melakukan setoran ke kas umum daerah dengan menggunakan surat tanda setoran (STS) dan jadikan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban penggunaan TU;
  - c. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, serta bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila TU melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran pembantu merekapitulasi belanja kedalam laporan pertanggungjawaban penggunaan TU dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU;
  - d. Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf c kemudian diberikan kepada PA/KPA melalui PPK PD;
  - e. PPK PD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu; dan
  - f. Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf e ditandatangani oleh PA/KPA sebagai bentuk pengesahan.

## **Paragraf 2**

### **Pertanggungjawaban Fungsional**

#### **Pasal 80**

- (1) Pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf b, berupa surat pertanggungjawaban serta lampirannya yang dibuat oleh bendahara pengeluaran pembantu dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, dengan lampiran sebagai berikut:
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Laporan Penutupan Kas.
- (2) Pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada bulan terakhir tahun anggaran, serta disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut, dengan dilampiri bukti setoran sisa UP.
- (3) Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang dan jasa dimulai ketika bendahara pengeluaran pembantu, menerima SP2D LS barang dan Jasa dari BUD atau Kuasa BUD kepala unit kerja perbendaharaan melalui PA/KPA.
- (4) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai belanja pengadaan barang dan jasa yang dicatat pada dokumen sebagai berikut:
  - a. BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama; dan

- b. Buku pembantu rincian obyek belanja yang terkait pada kolom belanja LS.
- (5) Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai pemotongan PPh/PPn yang dicatat pada dokumen sebagai berikut:
- a. BKU pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama; dan
  - b. Buku pembantu pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

## **BAB XI**

### **PROSEDUR PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN PPKD**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Penatausahaan Keuangan Bendahara Penerimaan PPKD**

#### **Pasal 81**

- (1) Bendahara penerimaan PPKD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penerimaan yang dikelola PPKD berupa pendapatan dari dana perimbangan, lain-lain pendapatan daerah yang sah, dan penerimaan pembiayaan.
- (3) Penerimaan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima dan/atau ditransfer langsung pada kas umum daerah.
- (4) Dalam rangka penyaluran dana transfer ke daerah, BUD/Kuasa BUD membuka rekening kas umum daerah pada bank yang ditunjuk oleh Bupati untuk menampung penyaluran dana transfer ke daerah.
- (5) Penunjukan bank dimaksud ayat (4) di muat dalam Keputusan Bupati mengenai penunjukan bank tempat menampung rekening kas daerah.
- (6) Setelah BUD/Kuasa BUD membuka rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bupati wajib menyampaikan nomor rekening, nama rekening dan nama bank kepada Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan.
- (7) Penyampaian nomor rekening, nama rekening dan nama bank sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dilampiri dengan:
  - a. asli rekening koran dari rekening kas umum daerah;
  - b. salinan keputusan Bupati mengenai penunjukan bank tempat menampung rekening kas umum daerah.
- (8) Berdasarkan penerimaan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bank membuat Nota Kredit yang memuat informasi tentang penerimaan tersebut, baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait.
- (9) Bendahara penerimaan wajib mendapatkan nota kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (8), melalui mekanisme yang telah ditetapkan.
- (10) Penatausahaan atas penerimaan PPKD sebagaimana ayat (1) menggunakan Buku Penerimaan Pendapatan PPKD.

- (11) Bendahara khusus penerimaan PPKD dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menggunakan dokumen-dokumen sebagai dasar pencatatan antara lain:
  - a. nota kredit;
  - b. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (12) Bendahara penerimaan PPKD melaksanakan pembukuan dimulai dari saat bendahara penerimaan PPKD menerima informasi dari BUD/kuasa BUD mengenai adanya penerimaan di rekening kas umum daerah.
- (13) Bendahara penerimaan PPKD menerima nota kredit/bukti lain yang sah dari penyetoran melalui rekening kas daerah.
- (14) Berdasarkan nota kredit/bukti lain yang sah, bendahara penerimaan PPKD mencatat penerimaan di Rekening kas umum daerah itu pada buku penerimaan PPKD.

## **Bagian Kedua**

### **Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD**

#### **Pasal 82**

- (1) Bendahara penerimaan PPKD mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa buku penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.
- (3) Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Bendahara penerimaan PPKD melakukan penutupan buku penerimaan PPKD dan melakukan rekapitulasi perhitungan;
  - b. Bendahara penerimaan PPKD melampirkan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap; dan
  - c. Bendahara penerimaan PPKD menyampaikan buku penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada PPKD, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

## **Bagian Ketiga**

### **Penatausahaan Keuangan Bendahara Pengeluaran PPKD**

#### **Pasal 83**

- (1) Bendahara pengeluaran PPKD mengelola belanja tidak langsung, dan pengeluaran pembiayaan daerah sesuai yang tercantum dalam DPA- PPKD.
- (2) Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Belanja Bunga;
  - b. Belanja Hibah;

- c. Belanja Bantuan Sosial;
  - d. Belanja Bagi Hasil Keuangan kepada Desa;
  - e. Belanja Bantuan Keuangan; dan
  - f. Belanja Tidak Terduga.
- (3) Belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil keuangan kepada Desa, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
  - (4) Prosedur penyaluran/pemberian dan pertanggungjawaban belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil keuangan kepada pemerintah desa, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.
  - (5) Pengeluaran pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
    - a. Pembentukan Dana Cadangan;
    - b. Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah;
    - c. Pembayaran Pokok Hutang; dan
    - d. Pemberian Pinjaman Daerah.
  - (6) Pengeluaran pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - (7) Bendahara pengeluaran PPKD dalam proses penatausahaan diawali dengan mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-LS, selain dari dokumen SPP-LS itu sendiri, dengan lampiran sebagai berikut:
    - a. Salinan SPD; dan
    - b. Lampiran lain yang diperlukan.
  - (8) Dokumen beserta lampiran yang sudah disiapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) bendahara pengeluaran PPKD mengisi dokumen SPP-LS PPKD yang telah disiapkan.
  - (9) Pembukuan bendahara pengeluaran PPKD merupakan proses pencatatan SP2D-LS PPKD ke dalam BKU pengeluaran dan buku pembantu yang terkait.
  - (10) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dimulai ketika bendahara pengeluaran PPKD menerima SP2D LS PPKD dari BUD/Kuasa BUD.
  - (11) Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pembukuan bendahara pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (10) adalah sebagai berikut:
    - a. Buku kas umum (BKU) bendahara pengeluaran PPKD; dan
    - b. Buku pembantu buku kas umum BKU bendahara pengeluaran PPKD yang terdiri dari buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek bendahara pengeluaran PPKD.
  - (12) Langkah-langkah dalam membukukan SP2D-LS PPKD yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (10) adalah sebagai berikut:
    - a. Pembukuan bendahara pengeluaran PPKD menggunakan BKU bendahara pengeluaran PPKD dan buku rekapitulasi pengeluaran per obyek;



- b. Terhadap SP2D-LS PPKD yang diterima oleh bendahara pengeluaran PPKD, transaksi tersebut di catat di BKU bendahara pengeluaran PPKD pada kolom penerimaan dengan nilai yang dicatat sebesar jumlah kotor (gross) yang kemudian bendahara pengeluaran PPKD mencatat di BKU bendahara pengeluaran PPKD pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dicatat sebelumnya di kolom penerimaan; dan
- c. Terhadap semua belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran PPKD selain dicatat pada BKU bendahara pengeluaran PPKD, belanja-belanja tersebut juga perlu dicatat di buku pembantu rincian per obyek.

#### **Bagian Keempat**

### **Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD**

#### **Pasal 84**

- (1) Bendahara pengeluaran PPKD wajib menyampaikan pertanggung- jawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya berupa surat pertanggungjawaban (SPJ);
- (2) SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan dokumen sebagai berikut:
  - a. Buku Kas Umum (BKU) bendahara pengeluaran PPKD;
  - b. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek bendahara pengeluaran PPKD, disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud.
- (3) Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara PPKD adalah sebagai berikut:
  - a. Berdasarkan BKU, bendahara PPKD dan buku pembantu BKU lainnya, bendahara pengeluaran PPKD membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya;
  - b. Dokumen SPJ bendahara pengeluaran PPKD dan kelengkapannya tersebut kemudian di berikan ke PPK-PPKD untuk dilakukan verifikasi; dan
  - c. Setelah mendapatkan verifikasi dokumen SPJ bendahara pengeluaran PPKD dan kelengkapannya tersebut kemudian diberikan ke PPKD untuk kemudian mendapatkan pengesahan.

## **BAB XII**

### **SISTEM PEMBAYARAN BELANJA**

#### **Bagian Kesatu**

### **Sistem Pembayaran Belanja Langsung**

#### **Pasal 85**

- (1) Setiap pengeluaran atas beban APBD harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- (2) Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan SPD, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

### **Pasal 86**

- (1) UP diberikan kepada masing-masing PD berdasarkan Keputusan Bupati tentang penetapan besaran UP masing-masing PD selama 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) UP masing-masing PD ditetapkan sebesar 1/12 (satu per dua belas) dari total pagu belanja PD setelah dikurangi belanja tidak langsung pada kelompok belanja tidak langsung PD dan belanja langsung pihak ketiga /rekanan pada kelompok belanja langsung PD.
- (3) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dapat melakukan pembayaran dengan UP:
  - a. maksimal sebesar Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk belanja barang dan jasa kepada satu penyedia barang/jasa.
  - b. maksimal sebesar Rp.10.000.000 (sepuluh juta rupiah) untuk belanja jasa konsultasi.
  - c. untuk tagihan rekening listrik, telepon dan air, kontribusi diklat, bintek, seminar, workshop dan biaya perjalanan dinas diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) UP dipergunakan untuk pengeluaran-pengeluaran belanja pegawai (kode rekening 5.2.1) dan belanja barang dan jasa (kode rekening 5.2.2) dan/atau belanja modal (kode rekening 5.2.3) dengan ketentuan pembayaran belanja barang dan jasa serta belanja modal dimaksud tidak melebihi nilai yang harus dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.
- (5) Batas maksimal uang tunai yang dikelola bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk keperluan operasional kantor sehari-hari sebesar Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).
- (6) UP tidak dapat digunakan untuk pembayaran yang karena peraturan perundang-undangan harus dibayarkan dengan LS.

### **Pasal 87**

- (1) Bendahara pengeluaran dapat mengajukan GU lebih dari satu kali setiap bulan dengan memperhatikan SPD yang telah diterbitkan.
- (2) Bendahara pengeluaran dapat mengajukan GU apabila UP yang berada pada bendahara pengeluaran telah di SPJ-kan/terrealisasikan sekurang-kurangnya 80% (delapan puluh persen).
- (3) GU dapat diajukan kepada BUD maksimal 5 (lima) hari kerja sebelum akhir hari kerja dalam bulan berkenaan.
- (4) Atas dasar persetujuan PA bendahara pengeluaran dapat melimpahkan sebagian uang persediaan kepada bendahara pengeluaran pembantu.

### **Pasal 88**

- (1) TU diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu PD, apabila UP pada bendahara pengeluaran PD tidak mencukupi untuk membiayai satu atau beberapa kegiatan yang mendesak untuk dilaksanakan dibuktikan dengan:
  - a. Rekening koran giro bendahara pengeluaran PD pada saat pengajuan TU.
  - b. Dokumen pendukung lainnya.
- (2) TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat nota persetujuan dari PPKD pada saat pengajuan permohonan penerbitan SP2D.

- (3) TU hanya dapat diberikan maksimal sebesar anggaran kas per-kegiatan yang akan diajukan TU pada bulan berkenaan.
- (4) Anggaran kas yang tidak direalisasikan pada bulan sebelumnya diakumulasikan pada anggaran kas bulan berkenaan.
- (5) Percepatan realisasi pengajuan TU untuk kegiatan yang sifatnya sangat mendesak dan tidak dapat ditunda dalam satu triwulan harus dilakukan dengan pergeseran anggaran kas dan harus mendapat persetujuan dari PPKD.
- (6) Percepatan realisasi pengajuan TU untuk kegiatan yang sifatnya sangat mendesak dan tidak dapat ditunda dalam triwulan yang berbeda harus dilakukan dengan pergeseran anggaran kas dan harus mendapat persetujuan dari Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (7) TU harus digunakan dalam 1 (satu) bulan berkenaan pengajuan SPM-TU kepada BUD dan tidak diperkenankan untuk menyisakan TU, dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa TU disetor ke rekening kas umum daerah pada bulan berkenaan.
- (8) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dikecualikan untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan dan kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- (9) Sisa TU sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disetor ke rekening kas daerah menggunakan surat tanda setor (STS) bersamaan dengan pengajuan penerbitan SP2D GU Nihil kepada BUD/kuasa BUD sebagai pengakuan atas pembebanan rekening belanja TU.

#### **Pasal 89**

- (1) Pengajuan SPM-LS kepada BUD/kuasa BUD kepala unit kerja perbendaharaan dapat diajukan diatas Rp.50.000.000- (lima puluh juta rupiah) pada kelompok belanja langsung jenis belanja barang dan jasa (5.2.2), jenis belanja modal (5.2.3.) dan pengeluaran pembiayaan daerah (6.2.) kecuali untuk biaya kontribusi diklat, bintek, seminar dan workshop.
- (2) SPM-LS dapat diajukan juga untuk pembayaran honorarium tenaga kontrak kerja, insentif Rt/Rw, insentif kader posyandu pada jenis belanja pegawai (5.2.1) dan jasa pelayanan kesehatan dilingkungan Pemerintah Daerah pada jenis belanja barang dan jasa (5.2.2) dalam kelompok belanja langsung dengan dilampiri dokumen pendukung pengajuan SPM-LS.

### **Bagian Kedua**

#### **Sistem Pembayaran Belanja Tidak Langsung**

#### **Pasal 90**

- (1) Pembayaran gaji dan tunjangan dilaksanakan dengan memindah bukukan ke rekening masing-masing atau melalui pembayaran langsung oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dan atau/pembantu bendahara pengeluaran belanja tidak langsung.
- (2) Pembayaran honor/vakasi/tambahan penghasilan pegawai (TPP) dilengkapi dengan daftar pembayaran yang ditandatangani oleh PA/KPA, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu PD.

- (3) Pembayaran lembur dilengkapi dengan daftar nominatif pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani oleh PA/KPA, bendahara pengeluaran PD/bendahara pengeluaran pembantu PD, surat perintah kerja lembur dan daftar hadir kerja lembur dan perhitungan pembayaran pajak yang dituangkan dalam Surat Setoran Pajak PPh 21.
- (4) Pembayaran pengadaan barang dan jasa dengan mekanisme LS pada penyedia barang/jasa dilengkapi dengan:
  - a. Kontrak/SPK/MoU yang mencantumkan nomor rekening rekanan;
  - b. Penetapan penyedia barang/jasa dari PA/KPA;
  - c. Berita acara serah terima hasil pekerjaan;
  - d. Berita acara pembayaran;
  - e. Kwitansi yang disetujui oleh PA/KPA atau pejabat yang ditunjuk;
  - f. SSP yang telah ditandatangani wajib pajak;
  - g. Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau lembaga keuangan non Bank sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa; dan
  - h. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya bersumber dari dana alokasi khusus (DAK)/dana dari pemerintah pusat atau dana lain yang telah diatur kelengkapan administrasinya.
- (5) Pembayaran biaya langganan daya dan jasa (listrik, telepon, air) dilengkapi dengan:
  - a. Bukti tagihan daya dan jasa;
  - b. Nomor Rekening Pihak Ketiga (PT.PLN, PT.Telkom, PDAM dll); dan
  - c. Kwitansi.
- (6) Pembayaran belanja perjalanan dinas dilengkapi dengan:
  - a. Surat tugas;
  - b. Surat perintah perjalanan dinas (SPPD);
  - c. Bukti tiket dan boarding pass;
  - d. Kwitansi SPPD yang mencantumkan daftar rincian perhitungan perjalanan dinas;
  - e. Laporan hasil perjalanan dinas yang telah ditandatangani pengguna;
  - f. Biaya perjalanan dinas hanya dapat dibayarkan maksimal 1 (satu) bulan setelah perjalanan dinas dilaksanakan; dan
  - g. Lampiran lain yang diperlukan.
- (7) Pembayaran belanja makanan dan minuman rapat/kegiatan dilengkapi dengan:
  - a. Surat undangan rapat/kegiatan;
  - b. Notulen rapat;
  - c. Daftar hadir peserta; dan
  - d. Lampiran lain yang diperlukan.
- (8) Pembayaran Belanja BBM/Pelumas dilengkapi dengan:
  - a. Nota pembelian BBM;
  - b. Daftar penggunaan BBM dengan mencantumkan jenis kendaraan/ alat angkutan yang digunakan dan tanda nomor kendaraan/alat angkutan lainnya; dan

- c. Lampiran lain yang diperlukan.
- (9) Untuk belanja sewa tempat dan pembelian makanan dan minuman agar dilakukan kepada rekanan yang memiliki NPWP.
- (10) Untuk belanja barang/jasa dan belanja modal, agar memperhatikan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

### **Pasal 91**

- (1) SPM yang telah diterbitkan SP2D dan telah dicairkan tidak dapat dibatalkan.
- (2) SPM yang telah diterbitkan SP2D dan telah dicairkan hanya dapat dilakukan perbaikan terhadap kesalahan yang bersifat administratif yang tidak berakibat perubahan jumlah uang pada SPM, diantaranya adalah:
  - a. Kesalahan pencantuman kode rekening;
  - b. Kesalahan pencantuman kode PD, program dan kegiatan; dan
  - c. Kesalahan penulisan uraian pengeluaran.
- (3) Perbaikan SPM atas kesalahan yang bersifat administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pj. PK-PD/PPKD dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Dibubuhkan coretan ketikan horizontal;
  - b. Perbaikan dilakukan dengan ketikan;
  - c. Paraf dibubuhkan pada bagian kanan perbaikan; dan
  - d. Surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh PA/KPA/PPKD.
- (4) Perubahan jumlah uang pada SPM yang telah diterbitkan SP2D akibat dari kesalahan pencantuman besaran uang pada rekening objek belanja dalam satu kegiatan yang berakibat pada kelebihan nilai realisasi rekening objek belanja dari nilai pagu anggaran rekening objek belanja yang diperkenankan, dapat dilakukan koreksi dengan reklasifikasi pada rincian objek belanja lainnya dalam satu kegiatan.
- (5) Perbaikan tidak dapat dilakukan apabila terjadi kesalahan pencatatan pada terbilang nilai rupiah.
- (6) Perbaikan atas kesalahan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) hanya dapat dilakukan 3 (tiga) kali pada kesalahan yang sama.
- (7) PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD kepala unit kerja perbendaharaan berwenang memberitahukan kepada pejabat penandatanganan SPM apabila ditemukan kesalahan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (4) untuk diperbaiki.

## **BAB XIII**

### **SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Sistem Akuntansi**

### **Pasal 92**

- (1) Sistem akuntansi meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

- (2) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), entitas pelaporan pada PD dan PPKD berpedoman pada kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi pemerintah daerah.

### **Pasal 93**

- (1) Sistem akuntansi Pemerintahan Daerah dilaksanakan oleh kuasa BUD kepala unit kerja pengelolaan akuntansi.
- (2) Sistem akuntansi PD dilaksanakan oleh PPK-PD.
- (3) PPK-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai akuntansi keuangan daerah pada PD dan SKPKD, akuntansi Aset dan akuntansi selain kas PD dan SKPKD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.
- (5) Laporan keuangan PD dan SKPKD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

## **BAB XIV**

### **PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja**

### **Pasal 94**

- (1) Kepala PD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja PD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disiapkan oleh PPK- PD dan disampaikan kepada PA untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja PD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (4) Pejabat PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja PD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

### **Pasal 95**

- (1) PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (4) paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Penyampaian laporan realisasi semester pertama APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk dibahas di TAPD.

### **Pasal 96**

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

### **Pasal 97**

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

## **Bagian Kedua Laporan Tahunan**

### **Pasal 98**

- (1) PPK-PD menyiapkan laporan keuangan PD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala PD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran PD.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

### **Pasal 99**

- (1) Laporan keuangan PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh pejabat PA sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di PD yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Laporan keuangan PD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
  - a. laporan realisasi anggaran;
  - b. neraca;
  - c. laporan operasional (LO);
  - d. laporan perubahan ekuitas (LPE); dan
  - e. catatan atas laporan keuangan (CALK).
- (4) Laporan keuangan PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan kepala PD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 100**

- (1) PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (3) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.

- (2) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Tata cara penyusunan laporan keuangan mengacu pada Peraturan Bupati tentang kebijakan akuntansi pemerintah daerah dan Peraturan Bupati tentang sistem akuntansi pemerintah daerah.

#### **Pasal 101**

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (2) disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

#### **Bagian Ketiga**

#### **Penetapan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD**

#### **Pasal 102**

- (1) Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, serta dilampiri dengan laporan kinerja yang telah diperiksa BPK dan ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik daerah/perusahaan daerah.

#### **Pasal 103**

- (1) Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (1), BPK belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD.
- (2) Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, dan laporan kinerja yang isinya sama dengan yang disampaikan kepada BPK.

#### **Pasal 104**

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dirinci dalam rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- (2) Rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran terdiri dari:
  - a. ringkasan laporan realisasi anggaran; dan
  - b. penjabaran laporan realisasi anggaran;



### **Pasal 105**

- (1) Agenda pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 dan Pasal 103 ayat (1) ditentukan oleh DPRD.
- (2) Persetujuan bersama terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak rancangan Peraturan Daerah diterima.

### **Pasal 106**

- (1) Laporan keuangan Pemerintah Daerah wajib dipublikasikan.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah laporan keuangan yang telah diaudit oleh BPK dan telah diundangkan dalam lembaran daerah.

### **Bagian Keempat**

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

### **Pasal 107**

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebelum ditetapkan oleh Bupati paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada Gubernur untuk dievaluasi.
- (2) Hasil evaluasi disampaikan oleh Gubernur kepada Bupati paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Apabila Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati menetapkan rancangan dimaksud menjadi Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

### **Pasal 108**

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

**BAB XV**  
**PROSEDUR PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN**  
**DAERAH**

**Bagian Kesatu**  
**Pembinaan dan Pengawasan**

**Pasal 109**

- (1) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah di PD dan SKPKD.
- (2) Dalam melakukan koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Daerah dibantu oleh:
  - a. SKPKD untuk pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. Inspektorat untuk pengawasan pengelolaan keuangan daerah.

**Pasal 110**

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

**Pasal 111**

Pelaksanaan pengawasan pengelolaan keuangan daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua**  
**Pengendalian Intern**

**Pasal 112**

- (1) Dalam rangka meningkatkan kinerja transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, Bupati melalui Sekretaris Daerah melakukan sistem pengendalian intern di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan Pemerintah Daerah yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan kriteria sebagai berikut:
  - a. terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat;
  - b. terselenggaranya penilaian risiko;
  - c. terselenggaranya aktivitas pengendalian;
  - d. terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi; dan

- e. terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian.
- (4) Penyelenggaraan pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Bagian Ketiga**

#### **Pemeriksaan Ekstern**

#### **Pasal 113**

Pemeriksaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah dilakukan oleh BPK sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### **BAB XVI**

#### **SISTEM DAN PROSEDUR KERUGIAN DAERAH**

#### **Pasal 114**

- (1) Setiap kerugian daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang harus segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya secara langsung merugikan keuangan daerah, wajib mengganti kerugian tersebut.
- (3) Kepala PD dapat segera melakukan tuntutan ganti rugi, setelah mengetahui bahwa dalam PD yang bersangkutan terjadi kerugian akibat perbuatan dari pihak manapun.

#### **Pasal 115**

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara tuntutan ganti kerugian daerah disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB XVII**

#### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 116**

Uraian sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah, dan format dokumen yang digunakan dalam pengelolaan keuangan daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 117**

- (1) Untuk meningkatkan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan daerah, Pemerintah Daerah melaksanakan transaksi secara non tunai secara bertahap, dalam transaksi:
  - a. penerimaan daerah yang dilakukan oleh bendahara penerimaan/ bendahara penerimaan pembantu;
  - b. pengeluaran daerah yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu.

- (2) Penerimaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi semua jenis Pajak Daerah.
- (3) Pengeluaran daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
  - a. Belanja Tidak Langsung, berupa:
    1. Belanja Pegawai;
    2. Belanja Hibah;
    3. Belanja Bantuan Sosial;
    4. Belanja Bantuan Keuangan;
    5. Belanja Bagi Hasil Pajak dan retribusi Daerah; dan
    6. Belanja Tak Terduga.
  - b. Belanja Langsung, berupa:
    1. Belanja Pegawai berupa Pembayaran Gaji Pegawai Tidak Tetap ;
    2. Belanja Barang dan Jasa berupa Pembayaran Perjalanan Dinas ;
- (4) Transaksi non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pemindahan sejumlah nilai uang dari dan/atau kepada Pemerintah Daerah dengan menggunakan instrument berupa Alat pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik atau sejenisnya.
- (5) Ketentuan transaksi secara non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk jenis transaksi Pemerintah Daerah berupa:
  - a. Penerimaan daerah meliputi:
    1. Retribusi Daerah; dan
    2. Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang dilayani melalui Warung Pajak dengan transaksi maksimal sampai dengan Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah).
  - b. Belanja Tidak Langsung berupa Pembayaran Belanja Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - c. Belanja Langsung berupa :
    1. Pembayaran Insentif/transport/Uang saku kepada masyarakat ;
    2. Pembayaran untuk keperluan penanggulangan bencana alam;
    3. Belanja Barang/Jasa sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
- (6) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu harus membuat dan menyimpan bukti pembayaran untuk jenis transaksi yang dikecualikan secara non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

## **BAB XVIII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 118**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 29 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2012 Nomor 29 Seri E), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 119**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung Barat  
pada tanggal 14 Desember 2017

**BUPATI BANDUNG BARAT,**

**ttd.**

**ABUBAKAR**

Diundangkan di Bandung Barat  
pada tanggal 14 Desember 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANDUNG BARAT,**

**ttd.**

**MAMAN S. SUNJAYA**

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN 2017 NOMOR 86 SERI E

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT  
NOMOR 86 TAHUN 2017  
TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

**TATA CARA PENUNJUKAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH  
PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

**A. PEDOMAN PENUNJUKAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)**

**1. SKPD berbentuk Kantor/Kecamatan**

- a. Berdasarkan luas lingkup SKPD dan rentang kendali SKPD yang berbentuk Kantor/Kecamatan, maka Kepala SKPD tidak boleh memberi kuasa kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- b. Tugas dan wewenang Pengguna Anggaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri 21 Tahun 2011 harus dilaksanakan sepenuhnya oleh Kepala SKPD.

**2. SKPD berbentuk Dinas/Badan/Setda/Setwan**

- a. Kepala SKPD selaku pengguna anggaran dapat melimpahkan sebagian atau seluruh kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- b. Kuasa pengguna anggaran harus merupakan pejabat struktural eselon III.
- c. Pelimpahan kewenangan dan tugas Pengguna Anggaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran meliputi:
  - 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - 2) melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - 3) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - 4) mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - 5) melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak.
  - 6) menandatangani SPM-LS Barang dan Jasa dan SPM-TU;
  - 7) mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - 8) melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
- d. Konsekuensi dari tugas dan wewenang 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:
  - 1) Menandatangani buku pembantu per rincian obyek penerimaan;
  - 2) Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian;

- 3) Surat Tanda Setoran;
  - 4) SPJ fungsional penerimaan dan pengeluaran;
  - 5) Surat Keterangan Pengajuan SPP;
  - 6) Kartu Kendali Kegiatan;
  - 7) Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek;
  - 8) Surat Penolakan Penerbitan SPM;
  - 9) Nota pencairan dana (NPD);
  - 10) Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
- e. 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:
- 1) Buku Kas Umum;
  - 2) Buku Simpanan Bank;
  - 3) Buku Panjar;
  - 4) Buku Pajak;
  - 5) Register SPP UP/GU/TU/LS;
  - 6) Register SPM UP/GU/TU/LS;
  - 7) Register Surat Penolakan Penerbitan SPM;
  - 8) Register Penerimaan Laporan Pertanggung jawaban Pengeluaran;
  - 9) Register Pengesahan Laporan Pertanggung jawaban Pengeluaran;
  - 10) Register Penolakan Laporan Pertanggung jawaban Pengeluaran;
  - 11) Register Penutupan Kas;
  - 12) Berita Acara Pemeriksaan Kas;
  - 13) Laporan Realisasi Semester Pertama Pendapatan dan Belanja SKPD serta Prognosis Enam Bulan Berikutnya;
  - 14) Pernyataan Tanggung Jawab Laporan Keuangan SKPD;
  - 15) Laporan Keuangan Akhir Tahun Anggaran;
- f. 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 tanggung jawab unit kerja yang dipimpinnya.
- g. 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.
- h. Pengguna Anggaran mengusulkan Kuasa Pengguna Anggaran beserta tugas dan kewenangannya kepada Bupati untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati melalui Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

- i. Dalam hal pengguna anggaran mencabut kuasa kepada kuasa pengguna anggaran, maka harus melalui mekanisme pengusulan pencabutan kepada Bupati melalui Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- j. Dalam hal SKPD Sekretariat Daerah, pengguna anggaran dapat melimpahkan sebagian atau seluruh kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati Bandung Barat.

**B. 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 Penatausahaan Keuangan pada SKPD yang ditetapkan oleh Kepala 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:
  - Staf Pelaksana Pembukuan
  - 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 pejabat/pelaksanaan tugas.

**C. 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. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk dan menetapkan PPTK.
3. PPTK adalah Pejabat Struktural eselon IV atau staff yang menurut pertimbangan Pengguna Anggaran dianggap memiliki kemampuan menjadi PPTK.
4. PPTK tidak boleh merangkap sebagai PPK-SKPD maupun bendahara.
5. Penunjukan PPTK ditetapkan melalui keputusan kepala SKPD yang selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
6. Penunjukan PPTK pada pada Sekretariat Daerah dapat ditetapkan melalui keputusan Kepala Bagian selaku Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
7. Pemberhentian PPTK ditetapkan melalui keputusan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang tentang pemberhentian pengangkatan PPTK.

**D. 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 dan 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.
6. Penunjukan Bendahara Pembantu di Lingkungan Sekretariat Daerah dalam hal tugas dan fungsi diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati Bandung Barat.

**E. 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:
4. Pembuat Dokumen
5. Juru bayar Gaji
6. Jumlah Pembantu Bendahara disesuaikan dengan kebutuhan SKPD yang bersangkutan.
7. Penunjukan Pembantu Bendahara ditetapkan dengan keputusan Kepala SKPD.

**BUPATI BANDUNG BARAT,**

**ttd.**

**ABUBAKAR**

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT  
NOMOR 86 TAHUN 2017  
TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

**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 Bandung Barat akan dikeluarkan tiap tahun dalam bentuk Keputusan Bupati.

### KODE REKENING ASET

KODE REKENING					URAIAN
1					2
<b>1</b>					<b>ASET</b>
<b>1</b>	<b>1</b>				<b>ASET LANCAR</b>
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			<b>Kas</b>
1	1	1	01		Kas di Kas Daerah
1	1	1	01	01	Kas di Kas Daerah
1	1	1	02		Kas di Bendahara Penerimaan
1	1	1	02	01	Kas di Bendahara Penerimaan
1	1	1	03		Kas di Bendahara Pengeluaran
1	1	1	03	01	Kas di Bendahara Pengeluaran
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>			<b>Investasi Jangka Pendek</b>
1	1	2	01		Investasi dalam Saham
1	1	2	01	01	Investasi dalam Saham .....
1	1	2	01	02	Dst.....
1	1	2	02		Investasi dalam Obligasi
1	1	2	02	01	Investasi dalam Obligasi .....
1	1	2	02	02	Dst.....
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>			<b>Piutang</b>
1	1	3	01		Piutang Pajak
1	1	3	01	01	Piutang Pajak .....
1	1	3	01	02	Dst.....
1	1	3	02		Piutang Retribusi
1	1	3	02	01	Piutang Retribusi .....
1	1	3	02	02	Dst .....
1	1	3	03		Piutang Dana Bagi Hasil
1	1	3	03	01	Piutang Dana Bagi Hasil Pajak .....
1	1	3	03	02	Piutang Dana Bagi Hasil Bukan Pajak .....
1	1	3	03	03	Dst .....
1	1	3	04		Piutang Dana Alokasi Umum
1	1	3	04	01	Piutang Dana Alokasi Umum .....
1	1	3	05		Piutang Dana Alokasi Khusus
1	1	3	05	01	Piutang Dana Alokasi Khusus .....
1	1	3	05	02	Dst .....
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>			<b>Piutang Lain-lain</b>
1	1	4	01		Piutang Bagian Lancar Penjualan Angsuran
1	1	4	01	01	Piutang Bagian Lancar Penjualan Angsuran Cicilan Kendaraan Bermotor

1	1	4	01	02	Piutang Bagian Lancar Penjualan Angsuran Cicilan Rumah
1	1	4	01	03	Dst .....
1	1	4	02		Piutang Ganti Rugi Atas Kekayaan Daerah
1	1	4	02	01	Piutang Ganti Rugi Atas Kekayaan Daerah .....
1	1	4	02	02	Dst .....
1	1	4	03		Piutang Hasil Penjualan Barang Milik Daerah
1	1	4	03	01	Piutang Hasil Penjualan Barang Milik Daerah .....
1	1	4	03	02	Dst .....
1	1	4	04		Piutang Dividen
1	1	4	04	01	Piutang Dividen .....
1	1	4	04	02	Dst .....
1	1	4	05		Piutang Bagi Hasil Laba Usaha Perusahaan Daerah
1	1	4	05	01	Piutang Bagi Hasil Laba Usaha Perusahaan Daerah .....
1	1	4	05	02	Dst .....
1	1	4	06		Piutang Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum
1	1	4	06	01	Piutang Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum .....
1	1	4	06	02	Dst .....
1	1	5			<b>Persediaan</b>
1	1	5	01		Persediaan Alat Tulis Kantor
1	1	5	01	01	Persediaan Alat Tulis Kantor .....
1	1	5	01	02	Dst .....
1	1	5	02		Persediaan Alat Listrik
1	1	5	02	01	Persediaan Alat Listrik .....
1	1	5	02	02	Dst .....
1	1	5	03		Persediaan Material/Bahan
1	1	5	03	01	Persediaan Bahan Baku Bangunan
1	1	5	03	02	Persediaan Suku Cadang Sarana Mobilitas
1	1	5	03	03	Persediaan Bahan/Bibit Tanaman
1	1	5	03	04	Persediaan Bibit Ternak
1	1	5	03	05	Persediaan Obat-obatan
1	1	5	03	06	Persediaan Bahan Kimia
1	1	5	03	07	Dst .....
1	1	5	04		Persediaan Benda Pos
1	1	5	04	01	Persediaan Prangko
1	1	5	04	02	Persediaan Materai
1	1	5	04	03	Persediaan Kertas Segel
1	1	5	04	04	Dst .....
1	1	5	05		Persediaan Bahan Bakar
1	1	5	05	01	Persediaan Bahan Bakar Minyak
1	1	5	05	02	Dst .....

1	1	5	06		Persediaan Bahan Makanan Pokok
1	1	5	06	01	Persediaan Bahan Makanan Pokok .....
1	1	5	06	02	Dst .....
1	2				<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>
1	2	1			<b>Investasi Non Permanen</b>
1	2	1	01		Pinjaman kepada Perusahaan Negara
1	2	1	01	01	Pinjaman kepada Perusahaan Negara .....
1	2	1	01	02	Dst .....
1	2	1	02		Pinjaman kepada Perusahaan Daerah
1	2	1	02	01	Pinjaman kepada Perusahaan Daerah .....
1	2	1	02	02	Dst .....
1	2	1	03		Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya
1	2	1	03	01	Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya .....
1	2	1	03	02	Dst .....
1	2	1	04		Investasi dalam Surat Utang Negara
1	2	1	04	01	Investasi dalam Surat Utang Negara .....
1	2	1	04	02	Dst .....
1	2	1	05		Investasi Non Permanen Lainnya
1	2	1	05	01	Investasi Non Permanen Lainnya .....
1	2	1	05	02	Dst .....
1	2	2			<b>Investasi Permanen</b>
1	2	2	01		Penyertaan Modal Pemerintah Daerah
1	2	2	01	01	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah .....
1	2	2	01	02	Dst .....
1	2	2	02		Penyertaan Modal dalam Proyek Pembangunan
1	2	2	02	01	Penyertaan Modal dalam Proyek Pembangunan .....
1	2	2	02	02	Dst .....
1	2	2	03		Penyertaan Modal Perusahaan Patungan
1	2	2	03	01	Penyertaan Modal Perusahaan Patungan .....
1	2	2	03	02	Dst .....
1	2	2	04		Investasi Permanen Lainnya
1	2	2	04	01	Dst .....
1	3				<b>ASET TETAP</b>
1	3	1			<b>Tanah</b>
1	3	1	01		Tanah Kantor
1	3	1	01	01	Tanah Kantor .....
1	3	1	01	02	Dst .....
1	3	1	02		Tanah Sarana Kesehatan Rumah Sakit

1	3	1	02	01	Tanah Sarana Kesehatan Rumah Sakit .....
1	3	1	02	02	Dst .....
1	3	1	03		Tanah Sarana Kesehatan Puskesmas
1	3	1	03	01	Tanah Sarana Kesehatan Puskesmas .....
1	3	1	03	02	Dst .....
1	3	1	04		Tanah Sarana Kesehatan Poliklinik
1	3	1	04	01	Tanah Sarana Kesehatan Poliklinik .....
1	3	1	04	02	Dst .....
1	3	1	05		Tanah Sarana Pendidikan Taman Kanak-Kanak
1	3	1	05	01	Tanah Sarana Pendidikan Taman Kanak-Kanak .....
1	3	1	05	02	Dst .....
1	3	1	06		Tanah Sarana Pendidikan Sekolah Dasar
1	3	1	06	01	Tanah Sarana Pendidikan Sekolah Dasar .....
1	3	1	06	02	Dst .....
1	3	1	07		Tanah Sarana Pendidikan Menengah Umum dan Kejuruan
1	3	1	07	01	Tanah Sarana Pendidikan Menengah Umum dan Kejuruan .....
1	3	1	07	02	Dst .....
1	3	1	08		Tanah Sarana Pendidikan Menengah Lanjutan dan Kejuruan
1	3	1	08	01	Tanah Sarana Pendidikan Menengah Lanjutan dan Kejuruan .....
1	3	1	08	02	Dst .....
1	3	1	09		Tanah Sarana Pendidikan Luar Biasa/Khusus
1	3	1	09	01	Tanah Sarana Pendidikan Luar Biasa .....
1	3	1	09	02	Tanah Sarana Pendidikan Luar Khusus .....
1	3	1	09	03	Dst .....
1	3	1	10		Tanah Sarana Pendidikan Pelatihan dan Kursus
1	3	1	10	01	Tanah Sarana Pendidikan Pelatihan .....
1	3	1	10	02	Tanah Sarana Pendidikan Kursus .....
1	3	1	10	03	Dst .....
1	3	1	11		Tanah Sarana Sosial Panti Asuhan
1	3	1	11	01	Tanah Sarana Sosial Panti Asuhan .....
1	3	1	11	02	Dst .....
1	3	1	12		Tanah Sarana Sosial Panti Jompo
1	3	1	12	01	Tanah Sarana Sosial Panti Jompo .....
1	3	1	12	02	Dst .....
1	3	1	13		Tanah Sarana Umum Terminal
1	3	1	13	01	Tanah Sarana Umum Terminal .....

1	3	1	13	02	Dst .....
1	3	1	14		Tanah Sarana Umum Dermaga
1	3	1	14	01	Tanah Sarana Umum Dermaga .....
1	3	1	14	02	Dst .....
1	3	1	15		Tanah Sarana Umum Lapangan Terbang Perintis
1	3	1	15	01	Tanah Sarana Umum Lapangan Terbang Perintis.....
1	3	1	15	02	Dst .....
1	3	1	16		Tanah Sarana Umum Rumah Potong Hewan
1	3	1	16	01	Tanah Sarana Umum Rumah Potong Hewan .....
1	3	1	16	02	Dst .....
1	3	1	17		Tanah Sarana Umum Tempat Pelelangan Ikan
1	3	1	17	01	Tanah Sarana Umum Tempat Pelelangan Ikan .....
1	3	1	17	02	Dst .....
1	3	1	18		Tanah Sarana Umum Pasar
1	3	1	18	01	Tanah Sarana Umum Pasar .....
1	3	1	18	02	Dst .....
1	3	1	19		Tanah Sarana Umum Tempat Pembuangan Akhir Sampah
1	3	1	19	01	Tanah Sarana Umum Tempat Pembuangan Akhir Sampah .....
1	3	1	19	02	Dst .....
1	3	1	20		Tanah Sarana Umum Taman
1	3	1	20	01	Tanah Sarana Umum Taman .....
1	3	1	20	02	Dst .....
1	3	1	21		Tanah Sarana Umum Pusat Hiburan Rakyat
1	3	1	21	01	Tanah Sarana Umum Pusat Hiburan Rakyat .....
1	3	1	21	02	Dst .....
1	3	1	22		Tanah Sarana Umum Ibadah
1	3	1	22	01	Tanah Sarana Umum Ibadah .....
1	3	1	22	02	Dst .....
1	3	1	23		Tanah Sarana Stadion Olahraga
1	3	1	23	01	Tanah Sarana Stadion Olahraga .....
1	3	1	23	02	Dst .....
1	3	1	24		Tanah Perumahan
1	3	1	24	01	Tanah Perumahan .....
1	3	1	24	02	Dst .....
1	3	1	25		Tanah Pertanian
1	3	1	25	01	Tanah Pertanian .....
1	3	1	25	02	Dst .....

1	3	1	26		Tanah Perkebunan
1	3	1	26	01	Tanah Perkebunan .....
1	3	1	26	02	Dst .....
1	3	1	27		Tanah Perikanan
1	3	1	27	01	Tanah Perikanan .....
1	3	1	27	02	Dst .....
1	3	1	28		Tanah Peternakan
1	3	1	28	01	Tanah Peternakan .....
1	3	1	28	02	Dst .....
1	3	1	29		Tanah Perkampungan
1	3	1	29	01	Tanah Perkampungan .....
1	3	1	29	02	Dst .....
1	3	1	30		Tanah Pergudangan/TempatPenimbunan Material Bahan Baku
1	3	1	30	01	Tanah Pergudangan/Tempat Penimbunan Material Bahan Baku .....
1	3	1	30	02	Dst .....
1	3	2			<b>Peralatan dan Mesin</b>
1	3	2	01		Alat-alat Berat
1	3	2	01	01	Traktor
1	3	2	01	02	Buldozer
1	3	2	01	03	Stoom wals
1	3	2	01	04	Eskavator
1	3	2	01	05	Dump truk
1	3	2	01	06	Crane
1	3	2	01	07	Kendaraan penyapu jalan
1	3	2	01	08	Mesin pengolah semen
1	3	2	01	09	Mesin pengolah air bersih (reservoir osmosis)
1	3	2	01	10	Dst .....
1	3	2	02		Alat-alat Angkutan Darat Bermotor
1	3	2	02	01	Alat-alat angkutan darat bermotor sedan
1	3	2	02	02	Alat-alat angkutan darat bermotor jeep
1	3	2	02	03	Alat-alat angkutan darat bermotor station wagon
1	3	2	02	04	Alat-alat angkutan darat bermotor bus
1	3	2	02	05	Alat-alat angkutan darat bermotor micro bus
1	3	2	02	06	Alat-alat angkutan darat bermotor truck
1	3	2	02	07	Alat-alat angkutan darat bermotor tangki (air, minyak, tinja)
1	3	2	02	08	Alat-alat angkutan darat bermotor boks
1	3	2	02	09	Alat-alat angkutan darat bermotor pick up
1	3	2	02	10	Alat-alat angkutan darat bermotor ambulans
1	3	2	02	11	Alat-alat angkutan darat bermotor pemadam kebakaran
1	3	2	02	12	Alat-alat angkutan darat bermotor sepeda motor
1	3	2	02	13	Alat-alat angkutan darat bermotor lift/elevator
1	3	2	02	14	Alat-alat angkutan darat bermotor tangga berjalan



1	3	2	02	15	Dst .....
1	3	2	03		Alat-alat Angkutan Darat Tidak Bermotor
1	3	2	03	01	Gerobak
1	3	2	03	02	Pedati/delman/dokar/bendi/cidomo/andong
1	3	2	03	03	Becak
1	3	2	03	04	Sepeda
1	3	2	03	05	Karavan
1	3	2	03	06	Dst .....
1	3	2	04		Alat-alat Angkutan di Air Bermotor
1	3	2	04	01	Kapal motor
1	3	2	04	02	Kapal feri
1	3	2	04	03	Speed boat
1	3	2	04	04	Motor boat/motor tempel
1	3	2	04	05	Hydro foil
1	3	2	04	06	Jet foil
1	3	2	04	07	Kapal tug boat
1	3	2	04	08	Kapal tanker
1	3	2	04	09	Kapal kargo
1	3	2	04	10	Dst .....
1	3	2	05		Alat-alat Angkutan di Air Tidak Bermotor
1	3	2	05	01	Perahu layar
1	3	2	05	02	Perahu sampan
1	3	2	05	03	Perahu tongkang
1	3	2	05	04	Perahu karet
1	3	2	05	05	Perahu rakit
1	3	2	05	06	Perahu sekoci
1	3	2	05	07	Dst .....
1	3	2	06		Alat-alat Angkutan Udara
1	3	2	06	01	Pesawat kargo
1	3	2	06	02	Pesawat penumpang
1	3	2	06	03	Pesawat helikopter
1	3	2	06	04	Pesawat pemadam kebakaran
1	3	2	06	05	Pesawat capung
1	3	2	06	06	Pesawat terbang ampibi
1	3	2	06	07	Pesawat terbang layang
1	3	2	06	08	Dst .....
1	3	2	07		Alat-alat Bengkel
1	3	2	07	01	Mesin las
1	3	2	07	02	Mesin bubut
1	3	2	07	03	Mesin dongkrak
1	3	2	07	04	Mesin kompresor
1	3	2	07	05	Dst .....
1	3	2	08		Alat-alat Pengolahan Pertanian dan Peternakan
1	3	2	08	01	Penggiling hasil pertanian
1	3	2	08	02	Alat pengering gabah
1	3	2	08	03	Mesin bajak
1	3	2	08	04	Alat penetas
1	3	2	08	05	Dst .....

1	3	2	09		Peralatan Kantor
1	3	2	09	01	Mesin tik
1	3	2	09	02	Mesin hitung
1	3	2	09	03	Mesin stensil
1	3	2	09	04	Mesin fotocopy
1	3	2	09	05	Mesin cetak
1	3	2	09	06	Mesin jilid
1	3	2	09	07	Mesin potong kertas
1	3	2	09	08	Mesin penghancur kertas
1	3	2	09	09	Papan tulis elektronik
1	3	2	09	10	Papan visual elektronik
1	3	2	09	11	Tabung pemadam kebakaran
1	3	2	09	12	Dst .....
1	3	2	10		Perlengkapan Kantor
1	3	2	10	01	Meja gambar
1	3	2	10	02	Almari
1	3	2	10	03	Brankas
1	3	2	10	04	Filling cabinet
1	3	2	10	05	White board
1	3	2	10	06	Penunjuk waktu
1	3	2	10	07	Dst .....
1	3	2	11		Komputer
1	3	2	11	01	Komputer mainframe/server
1	3	2	11	02	Komputer/PC
1	3	2	11	03	Komputer note book
1	3	2	11	04	Printer
1	3	2	11	05	Scanner
1	3	2	11	06	Monitor/display
1	3	2	11	07	CPU
1	3	2	11	08	UPS/Stabilizer
1	3	2	11	09	Kelengkapan komputer (flash disk, mouse, keyboard, hardisk, speaker)
1	3	2	11	10	Peralatan jaringan komputer
1	3	2	11	11	Dst .....
1	3	2	12		Meubelair
1	3	2	12	01	Meja kerja
1	3	2	12	02	Meja rapat
1	3	2	12	03	Meja makan
1	3	2	12	04	Kursi kerja
1	3	2	12	05	Kursi rapat
1	3	2	12	06	Kursi makan
1	3	2	12	07	Tempat tidur
1	3	2	12	08	Sofa
1	3	2	12	09	Rak buku/tv/kembang
1	3	2	12	10	Dst .....
1	3	2	13		Peralatan Dapur
1	3	2	13	01	Tabung gas
1	3	2	13	02	Kompore gas
1	3	2	13	03	Lemari makan

1	3	2	13	04	Dispenser
1	3	2	13	05	Kulkas
1	3	2	13	06	Rak piring
1	3	2	13	07	Piring/gelas/mangkok/cangkir/sendok/garpu/pisau
1	3	2	13	08	Dst .....
1	3	2	14		Penghias Ruangan Rumah Tangga
1	3	2	14	01	Lampu hias
1	3	2	14	02	Jam dinding/meja
1	3	2	14	03	Dst .....
1	3	2	15		Alat-alat Studio
1	3	2		15 01	Kamera
1	3	2		15 02	Handycam
1	3	2		15 03	Proyektor
1	3	2		15 04	Dst .....
1	3	2		16	Alat-alat Komunikasi
1	3	2		16 01	Telepon
1	3	2		16 02	Faximili
1	3	2		16 03	Radio ssb
1	3	2		16 04	Radio HF/FM (handy talkie)
1	3	2		16 05	Radio VHF
1	3	2		16 06	Radio UHF
1	3	2		16 07	Alat sandi
1	3	2		16 08	Dst .....
1	3	2		17	Alat-alat Ukur
1	3	2		17 01	Timbangan
1	3	2		17 02	Teodolite
1	3	2		17 03	Alat uji emisi
1	3	2		17 04	Alat GPS
1	3	2		17 05	Kompas/peralatan navigasi
1	3	2		17 06	Bejana ukur
1	3	2		17 07	Barometer
1	3	2		17 08	Seismograph
1	3	2		17 09	Ultrasonograph
1	3	2		17 10	Dst .....
1	3	2		18	Alat-alat Kedokteran
1	3	2		18 01	Alat-alat kedokteran umum
1	3	2		18 02	Alat-alat kedokteran gigi
1	3	2		18 03	Alat-alat kedokteran tht
1	3	2		18 04	Alat-alat kedokteran mata
1	3	2		18 05	Alat-alat kedokteran bedah
1	3	2		18 06	Alat-alat kedokteran anak
1	3	2		18 07	Alat-alat kedokteran kebidanan dan penyakit kandungan
1	3	2		18 08	Alat-alat kedokteran kulit dan kelamin
1	3	2		18 09	Alat-alat kedokteran kardiologi
1	3	2		18 10	Alat-alat kedokteran neurologi
1	3	2		18 11	Alat-alat kedokteran orthopedi
1	3	2		18 12	Alat-alat kedokteran hewan

1	3	2		18	13	Alat-alat farmasi
1	3	2		18	14	Alat-alat penyakit dalam/internis
1	3	2		18	15	Dst .....
1	3	2	19			Alat-alat Laboratorium
1	3	2	19	01		Alat-alat laboratorium biologi
1	3	2	19	02		Alat-alat laboratorium fisika/geologi/geodesi
1	3	2	19	03		Alat-alat laboratorium kimia
1	3	2	19	04		Alat-alat laboratorium pertanian
1	3	2	19	05		Alat-alat laboratorium peternakan
1	3	2	19	06		Alat-alat laboratorium perkebunan
1	3	2	19	07		Alat-alat laboratorium perikanan
1	3	2	19	08		Alat-alat laboratorium bahasa
1	3	2	19	09		Alat-alat peraga / praktik sekolah
1	3	2	19	10		Dst.....
1	3	2	20			Alat-alat Persenjataan/Keamanan
1	3	2	20	01		Senjata api
1	3	2	20	02		Mobil water canon
1	3	2	20	03		Borgol
1	3	2	20	04		Sangkur/bayonet
1	3	2	20	05		Perisai/tameng
1	3	2	20	06		Detektor logam
1	3	2	20	07		Rompi anti peluru
1	3	2	20	08		Pentungan
1	3	2	20	09		Helm
1	3	2	20	10		Alarm/sirene
1	3	2	20	11		Sentolop/senter
1	3	2	20	12		Dst .....
1	3	3				<b>Gedung dan Bangunan</b>
1	3	3	01			Gedung kantor
1	3	3	01	01		Gedung kantor .....
1	3	3	01	02		Dst.....
1	3	3	02			Gedung rumah jabatan
1	3	3	02	01		Gedung rumah jabatan .....
1	3	3	02	02		Dst.....
1	3	3	03			Gedung rumah dinas
1	3	3	03	01		Gedung rumah dinas .....
1	3	3	03	02		Dst.....
1	3	3	04			Gedung gudang
1	3	3	04	01		Gedung gudang .....
1	3	3	04	02		Dst.....
1	3	3	05			Bangunan bersejarah
1	3	3	05	01		Bangunan bersejarah .....
1	3	3	05	02		Dst.....
1	3	3	06			Bangunan monumen
1	3	3	06	01		Bangunan monumen .....
1	3	3	06	02		Dst.....

1	3	3	07		Tugu peringatan
1	3	3	07	01	Tugu peringatan .....
1	3	3	07	02	Dst.....
1	3	4			<b>Jalan, Jaringan dan Instalasi</b>
1	3	4	01		Jalan
1	3	4	01	01	Jalan
1	3	4	01	02	Jalan fly over
1	3	4	01	03	Jalan under pass
1	3	4	01	04	Dst .....
1	3	4	02		Jembatan
1	3	4	02	01	Jembatan gantung
1	3	4	02	02	Jembatan ponton
1	3	4	02	03	Jembatan penyebrangan orang
1	3	4	02	04	Jembatan penyebrangan diatas air
1	3	4	02	05	Dst .....
1	3	4	03		Jaringan Air
1	3	4	03	01	Bendungan
1	3	4	03	02	Waduk
1	3	4	03	03	Kanal permukaan
1	3	4	03	04	Kanal bawah tanah
1	3	4	03	05	Jaringan irigasi
1	3	4	03	06	Jaringan air bersih/air minum
1	3	4	03	07	Reservoir
1	3	4	03	08	Pintu air
1	3	4	03	09	Dst .....
1	3	4	04		Penerangan Jalan, Taman dan Hutan Kota
1	3	4	04	01	Lampu hias jalan
1	3	4	04	02	Lampu hias taman
1	3	4	04	03	Lampu penerang hutan kota
1	3	4	04	04	Dst .....
1	3	4	05		Instalasi Listrik dan Telepon
1	3	4	05	01	Instalasi listrik
1	3	4	05	02	Jaringan telepon
1	3	4	05	03	Dst .....
1	3	5			<b>Aset Tetap Lainnya</b>
1	3	5	01		Buku dan Kepustakaan
1	3	5	01	01	Buku matematika
1	3	5	01	02	Buku fisika
1	3	5	01	03	Buku kimia
1	3	5	01	04	Buku biologi
1	3	5	01	05	Buku biografi
1	3	5	01	06	Buku geografi
1	3	5	01	07	Buku astronomi
1	3	5	01	08	Buku arkeologi
1	3	5	01	09	Buku bahasa dan sastra
1	3	5	01	10	Buku keagamaan
1	3	5	01	11	Buku sejarah

1	3	5	01	12	Buku seni dan budaya
1	3	5	01	13	Buku ilmu pengetahuan umum
1	3	5	01	14	Buku ilmu pengetahuan sosial
1	3	5	01	15	Buku ilmu politik dan ketatanegaraan
1	3	5	01	16	Buku ilmu pengetahuan dan teknologi
1	3	5	01	17	Buku ensiklopedia
1	3	5	01	18	Buku kamus bahasa
1	3	5	01	19	Buku ekonomi dan keuangan
1	3	5	01	20	Buku industri dan perdagangan
1	3	5	01	21	Buku peraturan perundang-undangan
1	3	5	01	22	Buku naskah
1	3	5	01	23	Terbitan berkala (jurnal, Compact Disk)
1	3	5	01	24	Mikrofilm
1	3	5	01	25	Peta/atlas/globe
1	3	5	01	26	Dst .....
1	3	5	02		Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan
1	3	5	02	01	Lukisan/foto
1	3	5	02	02	Patung
1	3	5	02	03	Ukiran
1	3	5	02	04	Pahatan
1	3	5	02	05	Batu alam
1	3	5	02	06	Maket/miniatur/diorama
1	3	5	02	07	Dst .....
1	3	5	03		Hewan/Ternak dan Tanaman
1	3	5	03	01	Hewan kebun binatang
1	3	5	03	02	Ternak
1	3	5	03	03	Tanaman
1	3	5	03	04	Dst .....
1	3	6			<b>Konstruksi Dalam Pengerjaan</b>
1	3	6	01		Konstruksi Dalam Pengerjaan ...
1	3	6	01	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan ...
1	3	6	01	02	Dst .....
1	3	7			<b>Akumulasi Penyusutan</b>
1	3	7	01		Akumulasi Penyusutan Aset Tetap
1	3	7	01	01	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap .....
1	3	7	01	02	Dst .....
1	4				<b>DANA CADANGAN</b>
1	4	1			Dana Cadangan
1	4	1	01		Dana Cadangan
1	4	1	01	01	Dana Cadangan ...
1	4	1	01	02	Dst .....
1	5				<b>ASET LAINNYA</b>
1	5	1			<b>Tagihan Piutang Penjualan Angsuran</b>
1	5	1	01		Tagihan Penjualan Angsuran Cicilan Kendaraan Bermotor
1	5	1	01	01	Tagihan Penjualan Angsuran Cicilan Kendaraan Bermotor .....
1	5	1	01	02	Dst .....

1	5	1	02		Tagihan Penjualan Angsuran Cicilan Rumah
1	5	1	02	01	Tagihan Penjualan Angsuran Cicilan Rumah .....
1	5	1	02	02	Dst .....
1	5	2			<b>Tuntutan Ganti Rugi</b>
1	5	2	01		Tuntutan Ganti Rugi .....
1	5	2	01	01	Tuntutan Ganti Rugi .....
1	5	2	01	02	Dst .....
1	5	3			<b>Kemitraan dengan Pihak Ketiga</b>
1	5	3	01		Build, Operate and Transfer (BOT)
1	5	3	01	01	Build, Operate and Transfer (BOT) .....
1	5	3	01	02	Dst .....
1	5	3	02		Build, Transfer and Operate (BTO)
1	5	3	02	01	Build, Transfer and Operate (BTO) .....
1	5	3	02	02	Dst .....
1	5	3	03		Build and Transfer (BT)
1	5	3	03	01	Build and Transfer (BT) .....
1	5	3	03	02	Dst .....
1	5	3	04		Kerjasama Operasi (KSO)
1	5	3	04	01	Kerjasama Operasi (KSO) .....
1	5	3	04	02	Dst .....
1	5	4			<b>Aset Tidak Berwujud</b>
1	5	4	01		Aset Tidak Berwujud .....
1	5	4	01	01	Dst .....
1	5	5			<b>Aset Lain-lain</b>
1	5	5	01		Aset Lain-lain
1	5	5	01	01	Aset Lain-lain .....
1	5	5	01	02	Dst .....

**KODE REKENING KEWAJIBAN**

<b>KODE REKENING</b>					<b>URAIAN</b>
1					2
2					<b>KEWAJIBAN</b>
2	1				<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>
2	1	1			<b>Utang Perhitungan Pihak Ketiga</b>
2	1	1	01		Utang Taspen
2	1	1	01	01	Utang Taspen
2	1	1	02		Utang BPJS Kesehatan
2	1	1	02	01	Utang BPJS Kesehatan
2	1	1	03		Utang PPh Pusat
2	1	1	03	01	Utang PPh 21
2	1	1	03	02	Utang PPh 22
2	1	1	03	03	Utang PPh 23
2	1	1	03	04	Utang PPh 25
2	1	1	04		Utang PPN Pusat
2	1	1	04	01	Utang PPN Pusat
2	1	1	05		Utang Taperum
2	1	1	05	01	Utang Taperum
2	1	1	06		Utang Perhitungan Pihak Ketiga Lainnya
2	1	1	06	01	Utang Perhitungan Pihak Ketiga Lainnya .....
2	1	1	06	02	Dst .....
2	1	2			<b>Utang Bunga</b>
2	1	2	01		Utang Bunga kepada Pemerintah Pusat
2	1	2	01	01	Utang Bunga kepada Pemerintah Pusat
2	1	2	02		Utang Bunga kepada Daerah Otonom Lainnya
2	1	2	02	01	Utang Bunga kepada Daerah Otonom Lainnya .....
2	1	2	02	02	Dst .....
2	1	2	03		Utang Bunga kepada BUMN/BUMD
2	1	2	03	01	Utang Bunga kepada BUMN .....
2	1	2	03	02	Utang Bunga kepada BUMD .....
2	1	2	03	03	Dst .....
2	1	2	04		Utang Bunga kepada Bank/Lembaga Keuangan
2	1	2	04	01	Utang Bunga kepada Bank .....
2	1	2	04	02	Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan .....
2	1	2	04	03	Dst .....
2	1	2	05		Utang Bunga Dalam Negeri Lainnya
2	1	2	05	01	Utang Bunga Dalam Negeri Lainnya .....
2	1	2	05	02	Dst .....



2	1	2	06		Utang Bunga Luar Negeri
2	1	2	06	01	Utang Bunga Luar Negeri .....
2	1	2	06	02	Dst .....
2	1	3			<b>Utang Pajak</b>
2	1	3	01		Utang Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21
2	1	3	01	01	Utang Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21
2	1	3	02		Utang Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 22
2	1	3	02	01	Utang Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 22
2	1	3	03		Utang Pemunggutan Pajak Pertambahan Nilai
2	1	3	03	01	Utang Pemunggutan Pajak Pertambahan Nilai .....
2	1	4			<b>Bagian Lancar Utang Jangka Panjang</b>
2	1	4	01		Utang Bank
2	1	4	01	01	Utang Bank .....
2	1	4	01	02	Dst .....
2	1	4	02		Utang Obligasi
2	1	4	02	01	Utang Obligasi .....
2	1	4	02	02	Dst .....
2	1	4	03		Utang Pemerintah Pusat
2	1	4	03	01	Utang Pemerintah Pusat
2	1	4	04		Utang Pemerintah Provinsi
2	1	4	04	01	Utang Pemerintah Provinsi .....
2	1	4	04	02	Dst .....
2	1	4	05		Utang Pemerintah Kabupaten / Kota
2	1	4	05	01	Utang Pemerintah Kabupaten .....
2	1	4	05	02	Utang Pemerintah Kota .....
2	1	4	05	03	Dst .....
2	1	5			<b>Pendapatan Diterima Dimuka</b>
2	1	5	01		Setoran Kelebihan Pembayaran Kepada Pihak III
2	1	5	01	01	Setoran Kelebihan Pembayaran Kepada Pihak III .....
2	1	5	01	02	Dst .....
2	1	5	02		Uang Muka Penjualan Produk Pemda Dari Pihak III
2	1	5	02	01	Uang Muka Penjualan Produk Pemda Dari Pihak III .....
2	1	5	02	02	Dst .....
2	1	5	03		Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah
2	1	5	03	01	Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah .....
2	1	5	03	02	Dst .....
2	1	6			<b>Utang Jangka Pendek Lainnya</b>
2	1	6	01		Utang Jangka Pendek Lainnya .....
2	1	6	01	01	Utang Jangka Pendek Lainnya .....
2	1	6	01	02	Dst .....

2	2				<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>
2	2	1			<b>Utang Dalam Negeri</b>
2	2	1	01		Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan
2	2	1	01	01	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan .....
2	2	1	01	02	Dst .....
2	2	1	02		Utang Dalam Negeri - Obligasi
2	2	1	02	01	Utang Dalam Negeri - Obligasi .....
2	2	1	02	02	Dst .....
2	2	1	03		Utang Pemerintah Pusat
2	2	1	03	01	Utang Pemerintah Pusat
2	2	1	04		Utang Pemerintah Provinsi
2	2	1	04	01	Utang Pemerintah Provinsi .....
2	2	1	04	02	Dst .....
2	2	1	05		Utang Pemerintah Kabupaten/Kota
2	2	1	05	01	Utang Pemerintah Kabupaten/Kota .....
2	2	1	05	02	Dst .....
2	2	2			<b>Utang Luar Negeri</b>
2	2	2	01		Utang Luar Negeri - Sektor Perbankan
2	2	2	01	01	Utang Luar Negeri - Sektor Perbankan .....
2	2	2	01	02	Dst .....

**KODE REKENING EKUITAS DANA**

<b>KODE REKENING</b>					<b>URAIAN</b>
1					2
<b>3</b>					<b>EKUITAS DANA</b>
<b>3 1</b>					<b>EKUITAS DANA LANCAR</b>
<b>3 1 1</b>					<b>Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)</b>
<b>3 1 2</b>					<b>Cadangan Piutang</b>
3 1 2	01				Cadangan Piutang
3 1 2	01	01			Cadangan Piutang
<b>3 1 3</b>					<b>Cadangan Persediaan</b>
3 1 3	01				Cadangan Persediaan
3 1 3	01	01			Cadangan Persediaan
<b>3 1 4</b>					<b>Dana yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek</b>
3 1 4	01				Dana yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek
3 1 4	01	01			Dana yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek
<b>3 2</b>					<b>EKUITAS DANA INVESTASI</b>
<b>3 2 1</b>					<b>Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang</b>
3 2 1	01				Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang
3 2 1	01	01			Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang
<b>3 2 2</b>					<b>Diinvestasikan Dalam Aset Tetap</b>
3 2 2	01				Diinvestasikan dalam Aset Tetap
3 2 2	01	01			Diinvestasikan dalam Aset Tetap
<b>3 2 3</b>					<b>Diinvestasikan dalam Aset Lainnya (tidak termasuk Dana Cadangan)</b>
3 2 3	01				Diinvestasikan dalam Aset Lainnya (tidak termasuk Dana Cadangan)
3 2 3	01	01			Diinvestasikan dalam Aset Lainnya (tidak termasuk Dana Cadangan)
<b>3 2 4</b>					<b>Dana yang Harus disediakan Untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang</b>
3 2 4	01				Dana yang Harus disediakan Untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang
3 2 4	01	01			Dana yang Harus disediakan Untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang .....
<b>3 3</b>					<b>EKUITAS DANA CADANGAN</b>
<b>3 3 1</b>					<b>Diinvestasikan dalam Dana Cadangan</b>
3 3 1	01				Diinvestasikan dalam Dana Cadangan
3 3 1	01	01			Diinvestasikan dalam Dana Cadangan

**KODE REKENING PENDAPATAN**

<b>KODE REKENING</b>					<b>URAIAN</b>
<b>1</b>					<b>2</b>
4					<b>PENDAPATAN DAERAH</b>
4	1				<b>Pendapatan Asli Daerah</b>
4	1	1			<b>Hasil Pajak Daerah<sup>1)</sup></b>
4	1	1	01		<b>Pajak Hotel</b>
4	1	1	01	01	Hotel Bintang Lima Berlian
4	1	1	01	02	Hotel Bintang Lima
4	1	1	01	03	Hotel Bintang Empat
4	1	1	01	04	Hotel Bintang Tiga
4	1	1	01	05	Hotel Bintang Dua
4	1	1	01	06	Hotel Bintang Satu
4	1	1	01	07	Hotel Melati Tiga
4	1	1	01	08	Hotel Melati Dua
4	1	1	01	09	Hotel Melati Satu
4	1	1	01	10	Motel
4	1	1	01	11	Cottage
4	1	1	01	12	Losmen/Rumah Penginapan/ Pesanggrahan/Hostel/Rumah Kos
4	1	1	01	13	Wisma Pariwisata
4	1	1	01	14	Dst .....
4	1	1	02		<b>Pajak Restoran</b>
4	1	1	02	01	Restoran
4	1	1	02	02	Rumah Makan
4	1	1	02	03	Café
4	1	1	02	04	Kantin
4	1	1	02	05	Katering
4	1	1	02	06	Dst .....
4	1	1	03		<b>Pajak Hiburan</b>
4	1	1	03	01	Tontonan Film/Bioskop
4	1	1	03	02	Pagelaran Kesenian/ Musik/Tari/Busana
4	1	1	03	03	Kontes Kecantikan
4	1	1	03	04	Kontes Binaraga
4	1	1	03	05	Pameran
4	1	1	03	06	Diskotik
4	1	1	03	07	Karaoke
4	1	1	03	08	Klub Malam
4	1	1	03	09	Sirkus/akrobat/sulap
4	1	1	03	10	Permainan Bilyar
4	1	1	03	11	Pacuan Kuda
4	1	1	03	12	Balap Kendaran Bermotor
4	1	1	03	13	Permainan Ketangkasan
4	1	1	03	14	Panti Pijat/Refleksi
4	1	1	03	15	Mandi Uap/spa

4	1	1	03	16	Pusat Kebugaran
4	1	1	03	17	Pertandingan Olahraga
4	1	1	03	18	Dst .....
4	1	1	04		<b>Pajak Reklame</b>
4	1	1	04	01	Reklame Papan/Bill Board/videotron/ megatron
4	1	1	04	02	Reklame Kain
4	1	1	04	03	Reklame Melekat/stiker
4	1	1	04	04	Reklame Selebaran
4	1	1	04	05	Reklame Berjalan
4	1	1	04	06	Reklame Udara
4	1	1	04	07	Reklame Apung
4	1	1	04	08	Reklame Suara
4	1	1	04	09	Reklame Film/slide
4	1	1	04	10	Reklame Peragaan
4	1	1	04	11	Dst .....
4	1	1	05		<b>Pajak Penerangan Jalan</b>
4	1	1	05	01	Pajak Penerangan Jalan PLN
4	1	1	05	02	Pajak Penerangan Jalan Non PLN
4	1	1	05	03	Pajak Penerangan Jalan Listrik yang dihasilkan Sendiri
4	1	1	05	04	Dst .....
4	1	1	06		<b>Pajak Pengambilan Bahan Galian Golongan C</b>
4	1	1	06	01	Asbes
4	1	1	06	02	Batu Tulis
4	1	1	06	03	Batu setengah permata
4	1	1	06	04	Batu kapur
4	1	1	06	05	Batu Apung
4	1	1	06	06	Dst .....
4	1	1	07		<b>Pajak Parkir</b>
4	1	1	07	01	Pajak Parkir
4	1	1	07	02	Dst .....
4	1	1	08		<b>Pajak Air Tanah</b>
4	1	1	08	01	Pajak Air Tanah
4	1	1	08	02	Dst .....
4	1	2			<b>Hasil Retribusi Daerah<sup>1)</sup></b>
4	1	2	01		<b>Retribusi Jasa Umum</b>
4	1	2	01	01	Retribusi Pelayanan Kesehatan
4	1	2	01	02	Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan
4	1	2	01	03	Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat
4	1	2	01	04	Retribusi Pelayanan Parkir di tepi jalan umum
4	1	2	01	05	Retribusi Pelayanan Pasar
4	1	2	01	06	Retribusi Pengujian Kendaraan bermotor
4	1	2	01	07	Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran
4	1	2	01	08	Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta
4	1	2	01	09	Retribusi Pelayanan Pendidikan
4	1	2	01	10	Dst .....
4	1	2	02		<b>Retribusi Jasa Usaha</b>

4	1	2	02	01	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
4	1	2	02	02	Retribusi Pasar Grosir/Pertokoan
4	1	2	02	03	Retribusi Tempat Pelelangan
4	1	2	02	04	Retribusi Terminal
4	1	2	02	05	Retribusi Tempat Khusus Parkir
4	1	2	02	06	Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa
4	1	2	02	07	Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus
4	1	2	02	08	Retribusi Rumah Potong Hewan
4	1	2	02	09	Retribusi Pelayanan Kepelabuhan
4	1	2	02	10	Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga
4	1	2	02	11	Retribusi Penyebrangan di air
4	1	2	02	12	Retribusi Pengolahan Limbah Cair
4	1	2	02	13	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah
4	1	2	02	14	Dst .....
4	1	2	03		<b>Retribusi Perizinan tertentu</b>
4	1	2	03	01	Retribusi Izin Mendirikan Bangunan
4	1	2	03	02	Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol
4	1	2	03	03	Retribusi Izin Gangguan/Keramaian
4	1	2	03	04	Retribusi Izin Trayek
4	1	2	03	05	Retribusi Izin Usaha Perikanan
4	1	2	03	06	Dst .....
4	1	3			<b>Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan</b>
4	1	3	01		<b>Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD</b>
4	1	3	01	01	Perusahaan daerah .....
4	1	3	01	02	BUMD .....
4	1	3	01	03	Dst .....
4	1	3	02		<b>Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Pemerintah/BUMN</b>
4	1	3	02	01	BUMN .....
4	1	3	02	02	Dst .....
4	1	3	03		<b>Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Swasta</b>
4	1	3	03	01	Perusahaan .....
4	1	3	03	02	Dst .....
4	1	4			<b>Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah</b>
4	1	4	01		<b>Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan</b>
4	1	4	01	01	Pelepasan Hak Atas Tanah
4	1	4	01	02	Penjualan Peralatan/Perlengkapan Kantor tidak terpakai
4	1	4	01	03	Penjualan Mesin/alat-alat berat tidak terpakai
4	1	4	01	04	Penjualan Rumah Jabatan/Rumah Dinas
4	1	4	01	05	Penjualan Kendaraan Dinas roda dua
4	1	4	01	06	Penjualan Kendaraan Dinas roda empat
4	1	4	01	07	Penjualan Drum Bekas
4	1	4	01	08	Penjualan Hasil Penebangan Pohon

4	1	4	01	09	Penjualan Lampu Hias Bekas
4	1	4	01	10	Penjualan bahan-bahan Bekas Bangunan
4	1	4	01	11	Penjualan Perlengkapan Lalu Lintas
4	1	4	01	12	Penjualan Obat-obatan dan hasil farmasi
4	1	4	01	13	Penjualan hasil pertanian
4	1	4	01	14	Penjualan hasil kehutanan
4	1	4	01	15	Penjualan hasil perkebunan
4	1	4	01	16	Penjualan hasil peternakan
4	1	4	01	17	Penjualan hasil perikanan
4	1	4	01	18	Penjualan hasil sitaan
4	1	4	01	19	Dst .....
4	1	4	02		<b>Penerimaan Jasa Giro</b>
4	1	4	02	01	Jasa Giro Kas Daerah
4	1	4	02	02	Jasa Giro Pemegang Kas
4	1	4	02	03	Jasa Giro Dana Cadangan
4	1	4	02	04	Dst .....
4	1	4	03		<b>Pendapatan Bunga Deposito</b>
4	1	4	03	01	Rekening Deposito pada Bank .....
4	1	4	03	02	Dst .....
4	1	4	04		<b>Tuntutan Ganti Kerugian Daerah</b>
4	1	4	04	01	Kerugian Uang
4	1	4	04	02	Kerugian Barang
4	1	4	04	03	Dst .....
4	1	4	05		<b>Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar Rupiah</b>
4	1	4	05	01	Penerimaan Komisi dari penempatan Kas daerah
4	1	4	05	02	Penerimaan Potongan dari .....
4	1	4	05	03	Penerimaan Keuntungan Selisih Nilai Tukar Rupiah dari .....
4	1	4	05	04	Dst .....
4	1	4	06		<b>Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan</b>
4	1	4	06	01	Bidang Pendidikan
4	1	4	06	02	Bidang Kesehatan
4	1	4	06	03	Bidang Pekerjaan Umum
4	1	4	06	04	Bidang Perumahan Rakyat
4	1	4	06	05	Bidang Penataan Ruang
4	1	4	06	06	Bidang Perencanaan Pembangunan
4	1	4	06	07	Bidang Perhubungan
4	1	4	06	08	Bidang Lingkungan Hidup
4	1	4	06	09	Bidang Pertanahan
4	1	4	06	10	Dst .....
4	1	4	07		<b>Pendapatan Denda Pajak<sup>1)</sup></b>
4	1	4	07	01	Pendapatan Denda Pajak Hotel
4	1	4	07	02	Pendapatan Denda Pajak Restoran
4	1	4	07	03	Pendapatan Denda Pajak Hiburan
4	1	4	07	04	Pendapatan Denda Pajak Reklame
4	1	4	07	05	Pendapatan Denda Pajak Penerangan Jalan

4	1	4	07	06	Pendapatan Denda Pajak Pengambilan Bahan Galian Golongan C
4	1	4	07	07	Pendapatan Denda Pajak Parkir
4	1	4	07	08	Pendapatan Denda Pajak Air Bawah Tanah
4	1	4	07	09	Pendapatan Denda Pajak Sarang Burung Walet
4	1	4	07	10	Pendapatan Denda Pajak Lingkungan
4	1	4	07	11	Dst .....
4	1	4	08		<b>Pendapatan Denda Retribusi<sup>1)</sup></b>
4	1	4	08	01	Pendapatan Denda Retribusi Jasa Umum
4	1	4	08	02	Pendapatan Denda Retribusi Jasa Usaha
4	1	4	08	03	Pendapatan Denda Retribusi Perizinan tertentu
4	1	4	08	04	Dst .....
4	1	4	09		<b>Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan</b>
4	1	4	09	01	Hasil Eksekusi Jaminan atas Pelaksanaan Pekerjaan
4	1	4	09	02	Hasil Eksekusi Jaminan atas Pembongkaran Reklame
4	1	4	09	03	Dst .....
4	1	4	10		<b>Pendapatan dari Pengembalian</b>
4	1	4	10	01	Pendapatan dari Pengembalian Pajak Penghasilan Pasal 21
4	1	4	10	02	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan pembayaran asuransi kesehatan
4	1	4	10	03	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan pembayaran Gaji dan Tunjangan
4	1	4	10	04	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan pembayaran Perjalanan Dinas
4	1	4	10	05	Pendapatan dari Pengembalian dari Uang Muka
4	1	4	10	06	Dst .....
4	1	4	11		<b>Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum</b>
4	1	4	11	01	Fasilitas Sosial
4	1	4	11	02	Fasilitas Umum
4	1	4	11	03	Dst .....
4	1	4	12		<b>Pendapatan dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan</b>
4	1	4	12	01	Uang Pendaftaran/Ujian Masuk
4	1	4	12	02	Uang Sekolah/pendidikan dan pelatihan
4	1	4	12	03	Uang Ujian kenaikan tingkat/kelas
4	1	4	12	04	Dst .....
4	1	4	13		<b>Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan</b>
4	1	4	13	01	Angsuran/Cicilan Penjualan Rumah
4	1	4	13	02	Angsuran/Cicilan Penjualan Kendaraan
4	1	4	13	03	Dst .....
4	2				<b>Dana Perimbangan</b>
4	2	1			<b>Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak</b>
4	2	1	01		<b>Bagi Hasil Pajak</b>
4	2	1	01	01	Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan
4	2	1	01	02	Bagi Hasil dari Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan



4	2	1	01	03	Bagi Hasil dari Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 25 dan Pasal 29 wajib pajak orang Pribadi dalam negeri dan PPh Pasal 21
4	2	1	01	04	Dst .....
4	2	1	02		<b>Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam</b>
4	2	1	02	01	Bagi Hasil dari Iuran Hak Pengusahaan Hutan
4	2	1	02	02	Bagi Hasil dari Provisi Sumber Daya Hutan
4	2	1	02	03	Bagi Hasil dari Dana Reboisasi
4	2	1	02	04	Bagi Hasil dari Iuran Tetap ( <i>Land-rent</i> )
4	2	1	02	05	Bagi Hasil dari Iuran Eksplorasi dan Iuran Eksploitasi (Royalti)
4	2	1	02	06	Bagi Hasil dari Pungutan Pengusahaan Perikanan
4	2	1	02	07	Bagi Hasil dari Pungutan Hasil Perikanan
4	2	1	02	08	Bagi Hasil dari Pertambangan Minyak Bumi
4	2	1	02	09	Bagi Hasil dari Pertambangan Gas Bumi
4	2	1	02	10	Bagi Hasil dari Pertambangan Panas Bumi
4	2	1	02	11	Dst .....
4	2	2			<b>Dana Alokasi Umum</b>
4	2	2	01		<b>Dana Alokasi Umum</b>
4	2	2	01	01	Dana Alokasi Umum
4	2	3			<b>Dana Alokasi Khusus</b>
4	2	3	01		<b>Dana alokasi khusus</b>
4	2	3	01	01	Dana alokasi khusus .....
4	2	3	01	02	Dst .....
4	3				<b>Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah</b>
4	3	1			<b>Pendapatan Hibah</b>
4	3	1	01		<b>Pendapatan Hibah dari Pemerintah</b>
4	3	1	01	01	Pemerintah
4	3	1	02		<b>Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah lainnya</b>
4	3	1	02	01	Pemerintah daerah .....
4	3	1	02	02	Dst .....
4	3	1	03		<b>Pendapatan Hibah daribadan/lembaga/organisasi swasta dalam negeri</b>
4	3	1	03	01	Badan/lembaga/organisasi swasta .....
4	3	1	03	02	Dst .....
4	3	1	04		<b>Pendapatan Hibah dari kelompok masyarakat/perorangan</b>
4	3	1	04	01	Kelompok masyarakat/perorangan .....
4	3	1	04	02	Dst .....
4	3	1	05		<b>Pendapatan Hibah dari Luar Negeri</b>
4	3	1	05	01	Pendapatan Hibah dari Bilateral
4	3	1	05	02	Pendapatan Hibah dari Multilateral
4	3	1	05	03	Pendapatan Hibah dari Donor lainnya
4	3	1	05	04	Dst .....

4	3	2			<b>Dana Darurat</b>
4	3	2	01		<b>Penanggulangan Korban/Kerusakan Akibat Bencana Alam</b>
4	3	2	01	01	Korban/Kerusakan Akibat Bencana Alam .....
4	3	2	01	02	Dst .....
4	3	3			<b>Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah lainnya</b>
4	3	3			<b>Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi <sup>2)</sup></b>
4	3	3	01		<b>Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi</b>
4	3	3	01	01	Bagi Hasil dari Pajak Kendaraan Bermotor
4	3	3	01	02	Bagi Hasil dari Pajak Kendaraan Diatas Air
4	3	3	01	03	Bagi Hasil dari Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
4	3	3	01	04	Bagi Hasil dari Bea Balik Nama Kendaraan Diatas Air
4	3	3	01	05	Bagi Hasil dari Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
4	3	3	01	06	Bagi Hasil dari Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Permukaan
4	3	3	01	07	Dst .....
4	3	3	02		<b>Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi <sup>3)</sup></b>
4	3	3	02	01	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi .....
4	3	3	02	02	Dst .....
4	3	3	03		<b>Dana Bagi Hasil Pajak dari Kabupaten <sup>3)</sup></b>
4	3	3	03	01	Dana Bagi Hasil Pajak dari Kabupaten .....
4	3	3	03	02	Dst .....
4	3	3	04		<b>Dana Bagi Hasil Pajak dari Kota <sup>3)</sup></b>
4	3	3	04	01	Dana Bagi Hasil Pajak dari Kota .....
4	3	3	04	02	Dst .....
4	3	4			<b>Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus</b>
4	3	4	01		<b>Dana Penyesuaian</b>
4	3	4	01	01	Dana Penyesuaian ....
4	3	4	01	02	Dst .....
4	3	4	02		<b>Dana Otonomi Khusus</b>
4	3	4	02	01	Dana Otonomi Khusus .....
4	3	4	02	01	Dst .....
4	3	5			<b>Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah lainnya</b>
4	3	5	01		<b>Bantuan Keuangan dari Provinsi</b>
4	3	5	01	01	Bantuan Keuangan Dari Provinsi .....
4	3	5	01	02	Dst .....
4	3	5	02		<b>Bantuan Keuangan dari Kabupaten/Kota lain</b>
4	3	5	02	01	Bantuan Keuangan Dari Kabupaten/Kota .....
4	3	5	02	02	Dst .....

**KODE REKENING BELANJA**

<b>KODE REKENING</b>					<b>URAIAN</b>
<b>1</b>					<b>2</b>
5					<b>BELANJA DAERAH</b>
5	1				<b>BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>
5	1	1			<b>BELANJA PEGAWAI</b>
5	1	1	01		<b>Gaji dan Tunjangan</b>
5	1	1	01	01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi <sup>1)</sup>
5	1	1	01	02	Tunjangan Keluarga
5	1	1	01	03	Tunjangan Jabatan <sup>1)</sup>
5	1	1	01	04	Tunjangan Fungsional
5	1	1	01	05	Tunjangan Fungsional Umum
5	1	1	01	06	Tunjangan Beras <sup>1)</sup>
5	1	1	01	07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus
5	1	1	01	08	Pembulatan Gaji
5	1	1	01	09	Iuran Asuransi Kesehatan/BPJS Kesehatan
5	1	1	01	10	Uang Paket <sup>1)</sup>
5	1	1	01	11	Tunjangan Panitia Musyawarah <sup>2)</sup>
5	1	1	01	12	Tunjangan Komisi <sup>2)</sup>
5	1	1	01	13	Tunjangan Panitia Anggaran <sup>2)</sup>
5	1	1	01	14	Tunjangan Badan Kehormatan <sup>2)</sup>
5	1	1	01	15	Tunjangan Alat Kelengkapan Lainnya <sup>2)</sup>
5	1	1	01	16	Tunjangan Perumahan <sup>2)</sup>
5	1	1	01	17	Uang Duka Wafat/Tewas <sup>1)</sup>
5	1	1	01	18	Uang Jasa Pengabdian <sup>2)</sup>
5	1	1	01	19	Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD <sup>2)</sup>
5	1	1	01	20	Tunjangan Kesehatan DPRD
5	1	1	02		<b>Tambahan Penghasilan PNS</b>
5	1	1	02	01	Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja
5	1	1	02	02	Tambahan Penghasilan berdasarkan tempat bertugas
5	1	1	02	03	Tambahan Penghasilan berdasarkan kondisi kerja
5	1	1	02	04	Tambahan Penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi
5	1	1	02	05	Tambahan Penghasilan berdasarkan prestasi kerja
5	1	1	03		<b>Belanja Penerimaan lainnya Pimpinan dan anggota DPRD serta KDH/WKDH</b>
5	1	1	03	01	Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD
5	1	1	03	02	Belanja Penunjang komunikasi intensif Pimpinan dan Anggota DPRD
5	1	1	03	03	Belanja Penunjang Operasional KDH/WKDH
5	1	1	04		<b>Biaya Pemungutan Pajak Daerah</b>
5	1	1	04	01	Biaya pemungutan PBB-P2
5	1	1	04	02	Biaya pemungutan Pajak Daerah
5	1	2			<b>BELANJA BUNGA</b>
5	1	2	01		<b>Bunga Utang Pinjaman</b>

5	1	2	01	01	Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah
5	1	2	01	02	Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Daerah lainnya
5	1	2	01	03	Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank
5	1	2	01	04	Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
5	1	2	01	05	Dst.....
5	1	2	02		<b>Bunga Utang Obligasi</b>
5	1	2	02	01	Bunga Utang Obligasi .....
5	1	2	02	02	Dst.....
5	1	3			<b>BELANJA SUBSIDI</b>
5	1	3	01		<b>Belanja Subsidi kepada Perusahaan/Lembaga</b>
5	1	3	01	01	Belanja Subsidi kepada Perusahaan ....
5	1	3	01	02	Belanja Subsidi kepada Lembaga ....
5	1	3	01	03	Dst.....
5	1	4			<b>BELANJA HIBAH</b>
5	1	4	01		<b>Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat</b>
5	1	4	01	01	Pemerintah Pusat
5	1	4	02		<b>Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya<sup>3)</sup></b>
5	1	4	02	01	Pemerintah Daerah .....
5	1	4	02	02	Dst.....
5	1	4	03		<b>Belanja Hibah kepada Pemerintahan Desa</b>
5	1	4	03	01	Pemerintahan Desa .....
5	1	4	03	02	Dst.....
5	1	4	04		<b>Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD/BUMN<sup>4)</sup></b>
5	1	4	04	01	Perusahaan Daerah/BUMD/BUMN ....
5	1	4	04	02	Dst.....
5	1	4	05		<b>Belanja Hibah kepada Badan/Lembaga/Organisasi Masyarakat</b>
5	1	4	05	01	Badan/lembaga/organisasi swasta .....
5	1	4	05	02	Dst.....
5	1	5			<b>BELANJA BANTUAN SOSIAL</b>
5	1	5	01		<b>Belanja Bantuan Sosial Organisasi Masyarakat</b>
5	1	5	01	01	Belanja Bantuan Sosial Organisasi Masyarakat ....
5	1	5	01	02	Dst.....
5	1	5	02		<b>Belanja Bantuan Partai Politik</b>
5	1	5	02	01	Belanja Bantuan Partai Politik
5	1	5	02	02	Dst.....
5	1	6			<b>BELANJA BAGI HASIL KEPADA PEMERINTAHAN DESA</b>

5	1	6	01		<b>Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Desa</b>
5	1	6	01	01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintah Desa ...
5	1	6	01	02	Dst.....
5	1	6	02		<b>Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Pemerintahan Desa</b>
5	1	6	02	01	Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Pemerintahan Desa ....
5	1	6	02	02	Dst.....
5	1	7			<b>BELANJA BANTUAN KEUANGAN KEPADA PROVINSI/KABUPATEN/KOTA DAN PEMERINTAHAN DESA</b>
5	1	7	01		<b>Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi</b>
5	1	7	01	01	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi .....
5	1	7	01	02	Dst.....
5	1	7	02		<b>Belanja Bantuan Keuangan kepada kabupaten/Kota</b>
5	1	7	02	01	Belanja Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota .....
5	1	7	02	02	Dst.....
5	1	7	03		<b>Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa</b>
5	1	7	03	01	Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa .....
5	1	7	03	02	Dst.....
5	1	7	04		<b>Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Daerah/Pemerintahan Desa lainnya</b>
5	1	7	04	01	Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi ...
5	1	7	04	02	Belanja Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota ...
5	1	7	04	03	Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintahan Desa...
5	1	7	04	04	Dst.....
5	1	7	05		<b>Belanja Bantuan Keuangan kepada Partai Politik</b>
5	1	7	05	01	Belanja Bantuan Keuangan kepada Partai Politik ....
5	1	7	05	02	Dst.....
5	1	8			<b>BELANJA TIDAK TERDUGA</b>
5	1	8	01		<b>Belanja Tidak Terduga</b>
5	1	8	01	01	Belanja Tidak Terduga
5	2				<b>BELANJA LANGSUNG</b>
5	2	1			<b>BELANJA PEGAWAI</b>
5	2	1	01		<b>Honorarium PNS</b>
5	2	1	01	01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
5	2	1	01	02	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa
5	2	1	01	03	Dst.....
5	2	1	02		<b>Honorarium Non PNS</b>

5	2	1	02	01	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber
5	2	1	02	02	Honorarium Pegawai Honorer/tidak tetap
5	2	1	02	03	Dst.....
5	2	1	03		<b>Uang Lembur</b>
5	2	1	03	01	Uang Lembur PNS
5	2	1	03	02	Uang Lembur Non PNS
5	2	1	04		<b>Belanja Beasiswa Pendidikan PNS</b>
5	2	1	04	01	Belanja beasiswa tugas belajar D3
5	2	1	04	02	Belanja beasiswa tugas belajar S1
5	2	1	04	03	Belanja beasiswa tugas belajar S2
5	2	1	04	04	Belanja beasiswa tugas belajar S3
5	2	1	05		<b>Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS</b>
5	2	1	05	01	Belanja kursus-kursus singkat/ pelatihan
5	2	1	05	02	Belanja sosialisasi
5	2	1	05	03	Belanja bimbingan teknis
5	2	1	05	04	Dst.....
5	2	2			<b>BELANJA BARANG DAN JASA</b>
5	2	2	01		<b>Belanja Bahan Pakai Habis</b>
5	2	2	01	01	Belanja alat tulis kantor
5	2	2	01	02	Belanja dokumen/administrasi tender
5	2	2	01	03	Belanja alat listrik dan elektronik (lampu pijar, battery kering)
5	2	2	01	04	Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya
5	2	2	01	05	Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih
5	2	2	01	06	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas
5	2	2	01	07	Belanja pengisian tabung pemadam kebakaran
5	2	2	01	08	Belanja pengisian tabung gas
5	2	2	01	09	Dst.....
5	2	2	02		<b>Belanja Bahan/Material</b>
5	2	2	02	01	Belanja bahan baku bangunan
5	2	2	02	02	Belanja bahan/bibit tanaman
5	2	2	02	03	Belanja bibit ternak
5	2	2	02	04	Belanja bahan obat-obatan
5	2	2	02	05	Belanja bahan kimia
5	2	2	02	06	Dst.....
5	2	2	03		<b>Belanja Jasa Kantor</b>
5	2	2	03	01	Belanja telepon
5	2	2	03	02	Belanja air
5	2	2	03	03	Belanja listrik
5	2	2	03	04	Belanja jasa pengumuman lelang/ pemenang lelang
5	2	2	03	04	Belanja surat kabar/majalah
5	2	2	03	05	Belanja kawat/faksimili/internet
5	2	2	03	06	Belanja paket/pengiriman
5	2	2	03	07	Belanja Sertifikasi
5	2	2	03	08	Belanja Jasa Transaksi Keuangan

5	2	2	03	09	Belanja jasa administrasi pemungutan Pajak Penerangan Jalan Umum
5	2	2	03	10	Belanja jasa administrasi pemungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
5	2	2	03	11	Dst.....
5	2	2	04		<b>Belanja Premi Asuransi</b>
5	2	2	04	01	Belanja Premi Asuransi Kesehatan <sup>2)</sup>
5	2	2	04	02	Belanja Premi Asuransi Barang Milik Daerah
5	2	2	04	03	Dst.....
5	2	2	05		<b>Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor</b>
5	2	2	05	01	Belanja Jasa Service
5	2	2	05	02	Belanja Penggantian Suku Cadang
5	2	2	05	03	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan pelumas
5	2	2	05	04	Belanja Jasa KIR
5	2	2	05	05	Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan
5	2	2	05	06	Belanja perpanjangan Surat Ijin Mengemudi
5	2	2	05	07	Dst.....
5	2	2	06		<b>Belanja Cetak dan Penggandaan</b>
5	2	2	06	01	Belanja cetak
5	2	2	06	02	Belanja Penggandaan
5	2	2	06	03	Dst.....
5	2	2	07		<b>Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir</b>
5	2	2	07	01	Belanja sewa rumah jabatan/rumah dinas
5	2	2	07	02	Belanja sewa gedung/ kantor/tempat
5	2	2	07	03	Belanja sewa ruang rapat/pertemuan
5	2	2	07	04	Belanja sewa tempat parkir/uang tambat/hangar sarana mobilitas
5	2	2	07	05	Dst.....
5	2	2	08		<b>Belanja Sewa Sarana Mobilitas</b>
5	2	2	08	01	Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat
5	2	2	08	02	Belanja sewa Sarana Mobilitas Air
5	2	2	08	03	Belanja sewa Sarana Mobilitas Udara
5	2	2	08	04	Dst.....
5	2	2	09		<b>Belanja Sewa Alat Berat</b>
5	2	2	09	01	Belanja sewa Eskavator
5	2	2	09	02	Belanja sewa Buldoser
5	2	2	09	03	Dst.....
5	2	2	10		<b>Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor</b>
5	2	2	10	01	Belanja sewa meja kursi
5	2	2	10	02	Belanja sewa komputer dan printer
5	2	2	10	03	Belanja sewa proyektor
5	2	2	10	04	Belanja sewa generator
5	2	2	10	05	Belanja sewa tenda
5	2	2	10	06	Belanja sewa pakaian adat/tradisional
5	2	2	10	07	Dst.....
5	2	2	11		<b>Belanja Makanan dan Minuman</b>

5	2	2	11	01	Belanja makanan dan minuman harian pegawai
5	2	2	11	02	Belanja makanan dan minuman rapat
5	2	2	11	03	Belanja makanan dan minuman tamu
5	2	2	11	04	Dst.....
5	2	2	12		<b>Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya</b>
5	2	2	12	01	Belanja pakaian Dinas KDH dan WKDH
5	2	2	12	02	Belanja Pakaian Sipil Harian (PSH)
5	2	2	12	03	Belanja Pakaian Sipil Lengkap (PSL)
5	2	2	12	04	Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)
5	2	2	12	05	Belanja Pakaian Dinas Upacara (PDU)
5	2	2	12	06	Dst.....
5	2	2	13		<b>Belanja Pakaian Kerja</b>
5	2	2	13	01	Belanja pakaian kerja lapangan
5	2	2	13	02	Dst.....
6					
5	2	2	14		<b>Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu</b>
5	2	2	14	01	Belanja pakaian KORPRI
5	2	2	14	02	Belanja pakaian adat daerah
5	2	2	14	03	Belanja pakaian batik tradisional
5	2	2	14	04	Belanja pakaian olahraga
5	2	2	14	05	Dst.....
5	2	2	15		<b>Belanja Perjalanan Dinas</b>
5	2	2	15	01	Belanja perjalanan dinas dalam daerah
5	2	2	15	02	Belanja perjalanan dinas luar daerah
5	2	2	16		<b>Belanja Perjalanan Pindah Tugas</b>
5	2	2	16	01	Belanja perjalanan pindah tugas dalam daerah
5	2	2	16	02	Belanja perjalanan pindah tugas luar daerah
5	2	2	17		<b>Belanja Pemulangan Pegawai</b>
5	2	2	17	01	Belanja pemulangan pegawai yang pensiun dalam daerah
5	2	2	17	02	Belanja pemulangan pegawai yang pensiun luar daerah
5	2	2	17	03	Belanja pemulangan pegawai yang tewas dalam melaksanakan tugas
5	2	2	17	04	Dst.....
5	2	3			<b>BELANJA MODAL</b>
5	2	3	01		<b>Belanja Modal Pengadaan Tanah</b>
5	2	3	01	01	Belanja modal pengadaan tanah kantor
5	2	3	01	02	Belanja modal pengadaan tanah sarana kesehatan rumah sakit
5	2	3	01	03	Belanja modal pengadaan tanah sarana kesehatan puskesmas
5	2	3	01	04	Belanja modal pengadaan tanah sarana kesehatan poliklinik
5	2	3	01	05	Belanja modal pengadaan tanah sarana Pendidikan taman kanak-kanak
5	2	3	01	06	Belanja modal pengadaan tanah sarana pendidikan sekolah dasar



5	2	3	01	07	Belanja modal pengadaan tanah sarana Pendidikan menengah umum dan kejuruan
5	2	3	01	08	Belanja modal pengadaan tanah sarana Pendidikan menengah lanjutan dan kejuruan
5	2	3	01	09	Belanja modal pengadaan tanah sarana pendidikan luar biasa/khusus
5	2	3	01	10	Belanja modal pengadaan tanah sarana Pendidikan pelatihan dan kursus
5	2	3	01	11	Belanja modal pengadaan tanah sarana sosial panti asuhan
5	2	3	01	12	Belanja modal pengadaan tanah sarana sosial panti jompo
5	2	3	01	13	Belanja modal pengadaan tanah sarana umum terminal
5	2	3	01	14	Belanja modal pengadaan tanah sarana umum dermaga
5	2	3	01	15	Belanja modal pengadaan tanah sarana umum lapangan terbang perintis
5	2	3	01	16	Belanja modal pengadaan tanah sarana umum rumah potong hewan
5	2	3	01	17	Belanja modal pengadaan tanah sarana umum tempat pelelangan ikan
5	2	3	01	18	Belanja modal pengadaan tanah sarana umum pasar
5	2	3	01	19	Belanja modal pengadaan tanah sarana umum tempat pembuangan akhir sampah
5	2	3	01	20	Belanja modal pengadaan tanah sarana umum taman
5	2	3	01	21	Belanja modal pengadaan tanah sarana umum pusat hiburan rakyat
5	2	3	01	22	Belanja modal pengadaan tanah sarana umum ibadah
5	2	3	01	23	Belanja modal pengadaan tanah sarana stadion olahraga
5	2	3	01	24	Belanja modal pengadaan tanah perumahan
5	2	3	01	25	Belanja modal pengadaan tanah pertanian
5	2	3	01	26	Belanja modal pengadaan tanah perkebunan
5	2	3	01	27	Belanja modal pengadaan tanah perikanan
5	2	3	01	28	Belanja modal pengadaan tanah peternakan
5	2	3	01	29	Belanja modal pengadaan tanah perkampungan
5	2	3	01	30	Belanja modal pengadaan tanah pergudangan/tempat penimbunan material bahan baku
5	2	3	01	31	Dst.....
5	2	3	02		<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Berat</b>
5	2	3	02	01	Belanja modal pengadaan traktor
5	2	3	02	02	Belanja modal pengadaan buldozer
5	2	3	02	03	Belanja modal pengadaan stoom wals
5	2	3	02	04	Belanja modal pengadaan eskavator
5	2	3	02	05	Belanja modal pengadaan dump truk
5	2	3	02	06	Belanja modal pengadaan crane
5	2	3	02	07	Belanja modal pengadaan kendaraan penyapu jalan
5	2	3	02	08	Belanja modal pengadaan mesin pengolah semen
5	2	3	02	09	Belanja modal pengadaan mesin pengolah air bersih (reservoir osmosis)
5	2	3	02	10	Dst.....
5	2	3	03		<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor</b>

5	2	3	03	01	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor sedan
5	2	3	03	02	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor jeep
5	2	3	03	03	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor station wagon
5	2	3	03	04	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor bus
5	2	3	03	05	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor micro bus
5	2	3	03	06	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor truck
5	2	3	03	07	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor tangki (air, minyak, tinja)
5	2	3	03	08	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor boks
5	2	3	03	09	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor pick up
5	2	3	03	10	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor ambulans
5	2	3	03	11	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor pemadam kebakaran
5	2	3	03	12	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor sepeda motor
5	2	3	03	13	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor lift/elevator
5	2	3	03	14	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor tangga berjalan
5	2	3	03	15	Dst.....
5	2	3	04		<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Tidak Bermotor</b>
5	2	3	04	01	Belanja modal pengadaan gerobak
5	2	3	04	02	Belanja modal pengadaan pedati/delman/dokar/bendi/cidomo/andong
5	2	3	04	03	Belanja modal pengadaan becak
5	2	3	04	04	Belanja modal pengadaan sepeda
5	2	3	04	05	Belanja modal pengadaan karavan
5	2	3	04	06	Dst.....
5	2	3	05		<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan di Air Bermotor</b>
5	2	3	05	01	Belanja modal pengadaan kapal motor
5	2	3	05	02	Belanja modal pengadaan kapal feri
5	2	3	05	03	Belanja modal pengadaan speed boat
5	2	3	05	04	Belanja modal pengadaan motor boat/motor tempel
5	2	3	05	05	Belanja modal pengadaan hydro foil
5	2	3	05	06	Belanja modal pengadaan jet foil
5	2	3	05	07	Belanja modal pengadaan kapal tug boat
5	2	3	05	08	Belanja modal pengadaan kapal tanker
5	2	3	05	09	Belanja modal pengadaan kapal kargo
5	2	3	05	10	Dst.....
5	2	3	06		<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan di Air Tidak Bermotor</b>

5	2	3	06	01	Belanja modal pengadaan perahu layar
5	2	3	06	02	Belanja modal pengadaan perahu sampan
5	2	3	06	03	Belanja modal pengadaan perahu tongkang
5	2	3	06	04	Belanja modal pengadaan perahu karet
5	2	3	06	05	Belanja modal pengadaan perahu rakit
5	2	3	06	06	Belanja modal pengadaan perahu sekoci
5	2	3	06	07	Dst.....
5	2	3	07		<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Udara</b>
5	2	3	07	01	Belanja modal pengadaan pesawat kargo
5	2	3	07	02	Belanja modal pengadaan pesawat penumpang
5	2	3	07	03	Belanja modal pengadaan pesawat helikopter
5	2	3	07	04	Belanja modal pengadaan pesawat pemadam kebakaran
5	2	3	07	05	Belanja modal pengadaan pesawat capung
5	2	3	07	06	Belanja modal pengadaan pesawat terbang ampibi
5	2	3	07	07	Belanja modal pengadaan pesawat terbang layang
5	2	3	07	08	Dst.....
5	2	3	08		<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Bengkel</b>
5	2	3	08	01	Belanja modal pengadaan mesin las
5	2	3	08	02	Belanja modal pengadaan mesin bubut
5	2	3	08	03	Belanja modal pengadaan mesin dongkrak
5	2	3	08	04	Belanja modal pengadaan mesin kompresor
5	2	3	08	05	Dst.....
5	2	3	09		<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Pengolahan Pertanian dan Peternakan</b>
5	2	3	09	01	Belanja modal pengadaan penggiling hasil pertanian
5	2	3	09	02	Belanja modal pengadaan alat pengering gabah
5	2	3	09	03	Belanja modal pengadaan mesin bajak
5	2	3	09	04	Belanja modal pengadaan alat penetas
5	2	3	09	05	Dst.....
5	2	3	10		<b>Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor</b>
5	2	3	10	01	Belanja modal pengadaan mesin tik
5	2	3	10	02	Belanja modal pengadaan mesin hitung
5	2	3	10	03	Belanja modal pengadaan mesin stensil
5	2	3	10	04	Belanja modal pengadaan mesin fotocopy
5	2	3	10	05	Belanja modal pengadaan mesin cetak
5	2	3	10	06	Belanja modal pengadaan mesin jilid
5	2	3	10	07	Belanja modal pengadaan mesin potong kertas
5	2	3	10	08	Belanja modal pengadaan mesin penghancur kertas
5	2	3	10	09	Belanja modal pengadaan papan tulis elektronik
5	2	3	10	10	Belanja modal pengadaan papan visual elektronik
5	2	3	10	11	Belanja modal pengadaan tabung pemadam kebakaran
5	2	3	10	12	Dst.....
5	2	3	11		<b>Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor</b>
5	2	3	11	01	Belanja modal pengadaan meja gambar
5	2	3	11	02	Belanja modal pengadaan almari
5	2	3	11	03	Belanja modal pengadaan brankas
5	2	3	11	04	Belanja modal pengadaan filling kabinet
5	2	3	11	05	Belanja modal pengadaan white board
5	2	3	11	06	Belanja modal pengadaan penunjuk waktu

5	2	3	11	07	Dst.....
5	2	3	12		<b>Belanja Modal Pengadaan Komputer</b>
5	2	3	12	01	Belanja modal pengadaan komputer mainframe/server
5	2	3	12	02	Belanja modal pengadaan komputer/PC
5	2	3	12	03	Belanja modal pengadaan komputer note book
5	2	3	12	04	Belanja modal pengadaan printer
5	2	3	12	05	Belanja modal pengadaan scanner
5	2	3	12	06	Belanja modal pengadaan monitor/display
5	2	3	12	07	Belanja modal pengadaan CPU
5	2	3	12	08	Belanja modal pengadaan UPS/stabilizer
5	2	3	12	09	Belanja modal pengadaan kelengkapan komputer (flash disk, mouse, keyboard, hardisk, speaker)
5	2	3	12	10	Belanja modal pengadaan peralatan jaringan komputer
5	2	3	12	11	Dst.....
5	2	3	13		<b>Belanja Modal Pengadaan Mebeulair</b>
5	2	3	13	01	Belanja modal pengadaan meja kerja
5	2	3	13	02	Belanja modal pengadaan meja rapat
5	2	3	13	03	Belanja modal pengadaan meja makan
5	2	3	13	04	Belanja modal pengadaan kursi kerja
5	2	3	13	05	Belanja modal pengadaan kursi rapat
5	2	3	13	06	Belanja modal pengadaan kursi makan
5	2	3	13	07	Belanja modal pengadaan tempat tidur
5	2	3	13	08	Belanja modal pengadaan sofa
5	2	3	13	09	Belanja modal pengadaan rak buku/tv/kembang
5	2	3	13	10	Dst.....
5	2	3	14		<b>Belanja Modal Pengadaan Peralatan Dapur</b>
5	2	3	14	01	Belanja modal pengadaan tabung gas
5	2	3	14	02	Belanja modal pengadaan kompor gas
5	2	3	14	03	Belanja modal pengadaan lemari makan
5	2	3	14	04	Belanja modal pengadaan dispenser
5	2	3	14	05	Belanja modal pengadaan kulkas
5	2	3	14	06	Belanja modal pengadaan rak piring
5	2	3	14	07	Belanja modal pengadaan piring/gelas/mangkok/cangkir/sendok/garpu/pisau
5	2	3	14	08	Dst.....
5	2	3	15		<b>Belanja Modal Pengadaan Penghias Ruangan Rumah Tangga</b>
5	2	3	15	01	Belanja modal pengadaan lampu hias
5	2	3	15	02	Belanja modal pengadaan jam dinding/meja
5	2	3	15	03	Dst.....
5	2	3	16		<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Studio</b>
5	2	3	16	01	Belanja modal pengadaan kamera
5	2	3	16	02	Belanja modal pengadaan handycam
5	2	3	16	03	Belanja modal pengadaan proyektor
5	2	3	16	04	Dst.....
5	2	3	17		<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Komunikasi</b>
5	2	3	17	01	Belanja modal pengadaan telepon
5	2	3	17	02	Belanja modal pengadaan faximili

5	2	3	17	03	Belanja modal pengadaan radio SSB
5	2	3	17	04	Belanja modal pengadaan radio HF/FM (Handy Talkie)
5	2	3	17	05	Belanja modal pengadaan radio VHF
5	2	3	17	06	Belanja modal pengadaan radio UHF
5	2	3	17	07	Belanja modal pengadaan alat sandi
5	2	3	17	08	Dst.....
5	2	3	18		<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Ukur</b>
5	2	3	18	01	Belanja modal pengadaan timbangan
5	2	3	18	02	Belanja modal pengadaan teodolite
5	2	3	18	03	Belanja modal pengadaan alat uji emisi
5	2	3	18	04	Belanja modal pengadaan alat GPS
5	2	3	18	05	Belanja modal pengadaan kompas/peralatan navigasi
5	2	3	18	06	Belanja modal pengadaan bejana ukur
5	2	3	18	06	Belanja modal pengadaan barometer
5	2	3	18	07	Belanja modal pengadaan seismograph
5	2	3	18	08	Belanja modal pengadaan ultrasonograph
5	2	3	18	09	Dst.....
5	2	3	19		<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran</b>
5	2	3	19	01	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran umum
5	2	3	19	02	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran gigi
5	2	3	19	03	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran THT
5	2	3	19	04	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran mata
5	2	3	19	05	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran bedah
5	2	3	19	06	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran anak
5	2	3	19	07	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran kebidanan dan penyakit kandungan
5	2	3	19	08	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran kulit dan kelamin
5	2	3	19	09	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran kardiologi
5	2	3	19	10	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran neurologi
5	2	3	19	11	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran orthopedi
5	2	3	19	12	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran hewan
5	2	3	19	13	Belanja modal pengadaan alat-alat farmasi
5	2	3	19	14	Belanja modal pengadaan alat-alat penyakit dalam/internis
5	2	3	19	15	Dst.....
5	2	3	20		<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium</b>
5	2	3	20	01	Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium biologi
5	2	3	20	02	Belanja modal pengadaan alat-alatlaboratorium fisika/geologi/geodesi
5	2	3	20	03	Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium kimia
5	2	3	20	04	Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium pertanian
5	2	3	20	05	Belanja modal pengadaan alat-alatlaboratorium peternakan
5	2	3	20	06	Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium perkebunan
5	2	3	20	07	Belanja modal pengadaan alat-alatlaboratorium perikanan
5	2	3	20	08	Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium bahasa
5	2	3	20	09	Belanja modal pengadaan alat-alat peraga / praktik sekolah
5	2	3	20	10	Dst.....

5	2	3	21		<b>Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jalan</b>
5	2	3	21	01	Belanja modal pengadaan konstruksi jalan
5	2	3	21	02	Belanja modal pengadaan konstruksi jalan fly over
5	2	3	21	03	Belanja modal pengadaan konstruksi jalan under pass
5	2	3	21	04	Dst.....
5	2	3	22		<b>Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan</b>
5	2	3	22	01	Belanja modal pengadaan konstruksi jembatan gantung
5	2	3	22	02	Belanja modal pengadaan konstruksi jembatan ponton
5	2	3	22	03	Belanja modal pengadaan konstruksi jembatan penyebrangan orang
5	2	3	22	04	Belanja modal pengadaan konstruksi jembatan penyebrangan diatas air
5	2	3	22	05	Dst.....
5	2	3	23		<b>Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jaringan Air</b>
5	2	3	23	01	Belanja modal pengadaan konstruksi bendungan
5	2	3	23	02	Belanja modal pengadaan konstruksi waduk
5	2	3	23	03	Belanja modal pengadaan konstruksi kanal permukaan
5	2	3	23	04	Belanja modal pengadaan konstruksi kanal bawah tanah
5	2	3	23	05	Belanja modal pengadaan konstruksi jaringan irigasi
5	2	3	23	06	Belanja modal pengadaan konstruksi jaringan air bersih/air minum
5	2	3	23	07	Belanja modal pengadaan konstruksi reservoir
5	2	3	23	08	Belanja modal pengadaan konstruksi pintu air
5	2	3	23	09	Dst.....
5	2	3	24		<b>Belanja Modal Pengadaan Penerangan Jalan, Taman dan Hutan Kota</b>
5	2	3	24	01	Belanja modal pengadaan lampu hias jalan
5	2	3	24	02	Belanja modal pengadaan lampu hias taman
5	2	3	24	03	Belanja modal pengadaan lampu penerang hutan kota
5	2	3	24	04	Dst.....
5	2	3	25		<b>Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik dan Telepon</b>
5	2	3	25	01	Belanja modal pengadaan instalasi listrik
5	2	3	25	02	Belanja modal pengadaan instalasi telepon
5	2	3	25	03	Dst.....
5	2	3	26		<b>Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian*) Bangunan</b>
5	2	3	26	01	Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian gedung kantor
5	2	3	26	02	Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian rumah jabatan
5	2	3	26	03	Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian rumah dinas
5	2	3	26	04	Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian gedung gudang
5	2	3	26	05	Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian bangunan bersejarah
5	2	3	26	06	Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian bangunan monumen
5	2	3	26	07	Belanja modal pengadaan konstruksi tugu peringatan

5	2	3	26	08	Dst.....
5	2	3	27		<b>Belanja Modal Pengadaan Buku/Kepustakaan</b>
5	2	3	27	01	Belanja modal pengadaan buku matematika
5	2	3	27	02	Belanja modal pengadaan buku fisika
5	2	3	27	03	Belanja modal pengadaan buku kimia
5	2	3	27	04	Belanja modal pengadaan buku biologi
5	2	3	27	05	Belanja modal pengadaan buku biografi
5	2	3	27	06	Belanja modal pengadaan buku geografi
5	2	3	27	07	Belanja modal pengadaan buku astronomi
5	2	3	27	08	Belanja modal pengadaan buku arkeologi
5	2	3	27	09	Belanja modal pengadaan buku bahasa dan sastra
5	2	3	27	10	Belanja modal pengadaan buku keagamaan
5	2	3	27	11	Belanja modal pengadaan buku sejarah
5	2	3	27	12	Belanja modal pengadaan buku seni dan budaya
5	2	3	27	13	Belanja modal pengadaan buku ilmu pengetahuan umum
5	2	3	27	14	Belanja modal pengadaan buku ilmu pengetahuan sosial
5	2	3	27	15	Belanja modal pengadaan buku ilmu politik dan ketatanegaraan
5	2	3	27	16	Belanja modal pengadaan buku ilmu pengetahuan dan teknologi
5	2	3	27	17	Belanja modal pengadaan buku ensiklopedia
5	2	3	27	18	Belanja modal pengadaan buku kamus bahasa
5	2	3	27	19	Belanja modal pengadaan buku ekonomi dan keuangan
5	2	3	27	20	Belanja modal pengadaan buku industri dan perdagangan
5	2	3	27	21	Belanja modal pengadaan buku peraturan perundang-undangan
5	2	3	27	22	Belanja modal pengadaan buku naskah
5	2	3	27	23	Belanja modal pengadaan terbitan berkala (jurnal, Compact Disk)
5	2	3	27	24	Belanja modal pengadaan mikrofilm
5	2	3	27	25	Belanja modal pengadaan peta/atlas/globe
5	2	3	27	26	Dst.....
5	2	3	28		<b>Belanja Modal Pengadaan Barang bercorak Kesenian, Kebudayaan</b>
5	2	3	28	01	Belanja modal pengadaan lukisan/foto
5	2	3	28	02	Belanja modal pengadaan patung
5	2	3	28	03	Belanja modal pengadaan ukiran
5	2	3	28	04	Belanja modal pengadaan pahatan
5	2	3	28	05	Belanja modal pengadaan batu alam
5	2	3	28	06	Belanja modal pengadaan maket/miniatur/diorama
5	2	3	28	07	Dst.....
5	2	3	29		<b>Belanja Modal Pengadaan Hewan/Ternak dan Tanaman</b>
5	2	3	29	01	Belanja modal pengadaan hewan kebun binatang
5	2	3	29	02	Belanja modal pengadaan ternak
5	2	3	29	03	Belanja modal pengadaan tanaman
5	2	3	29	04	Dst.....
5	2	3	30		<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Persenjataan/Keamanan</b>
5	2	3	30	01	Belanja modal pengadaan senjata api

5	2	3	30	02	Belanja modal pengadaan radar
5	2	3	30	03	Belanja modal pengadaan mobil water canon
5	2	3	30	04	Belanja modal pengadaan borgol
5	2	3	30	05	Belanja modal pengadaan sangkur/bayonet
5	2	3	30	06	Belanja modal pengadaan perisai/tameng
5	2	3	30	07	Belanja modal pengadaan detektor logam
5	2	3	30	08	Belanja modal pengadaan rompi anti peluru
5	2	3	30	09	Belanja modal pengadaan pentungan
5	2	3	30	10	Belanja modal pengadaan helm
5	2	3	30	11	Belanja modal pengadaan alarm/sirene
5	2	3	30	12	Belanja modal pengadaan sentolop/senter
5	2	3	30	13	Dst.....

### KODE REKENING PEMBIAYAAN

KODE REKENING					URAIAN
1					2
6					<b>PEMBIAYAAN DAERAH</b>
6	1				<b>Penerimaan Pembiayaan Daerah</b>
6	1	1			<b>Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya</b>
6	1	1	01		<b>Pelampauan penerimaan PAD</b>
6	1	1	01	01	Pajak Daerah
6	1	1	01	02	Retribusi Daerah
6	1	1	01	03	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
6	1	1	01	04	Lain-Lain PAD yang sah
6	1	1	02		<b>Pelampauan penerimaan Dana Perimbangan</b>
6	1	1	02	01	Bagi Hasil Pajak
6	1	1	02	02	Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam
6	1	1	02	03	Dst.....
6	1	1	03		<b>Pelampauan penerimaan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah</b>
6	1	1	03	01	Dst.....
6	1	1	04		<b>Sisa Penghematan Belanja atau akibat lainnya</b>
6	1	1	04	01	Belanja Pegawai dari Belanja Tidak langsung
6	1	1	04	02	Belanja Pegawai dari Belanja langsung
6	1	1	04	03	Belanja Barang dan Jasa
6	1	1	04	04	Belanja Modal
6	1	1	04	05	Belanja Bunga
6	1	1	04	06	Belanja Subsidi
6	1	1	04	07	Belanja Hibah
6	1	1	04	08	Belanja Bantuan Sosial
6	1	1	04	09	Belanja Belanja Bagi Hasil
6	1	1	04	10	Belanja Bantuan Keuangan
6	1	1	04	11	Belanja Tidak Terduga



6	1	1	05		<b>Kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan</b>
6	1	1	05	01	Uang jaminan .....
6	1	1	05	02	Potongan Taspen
6	1	1	05	03	Potongan Beras
6	1	1	05	04	Askes
6	1	1	05	05	Dst.....
6	1	1	06		<b>Kegiatan lanjutan</b>
6	1	1	06	01	Kegiatan lanjutan .....
6	1	1	06	02	Dst.....
6	1	2			<b>Pencairan Dana Cadangan</b>
6	1	2	01		<b>Pencairan Dana Cadangan</b>
6	1	2	01	01	Pencairan Dana Cadangan nomor .....
6	1	2	01	02	Dst.....
6	1	3			<b>Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan</b>
6	1	3	01		<b>Hasil penjualan perusahaan milik daerah/BUMD</b>
6	1	3	01	01	BUMD ....
6	1	3	01	01	Dst.....
6	1	3	02		<b>Hasil penjualan aset milik pemerintah daerah yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga</b>
6	1	3	02	01	.....
6	1	3	02	02	Dst.....
6	1	4			<b>Penerimaan Pinjaman Daerah</b>
6	1	4	01		<b>Penerimaan Pinjaman Daerah dari Pemerintah</b>
6	1	4	01	01	Penerusan pinjaman.....
6	1	4	01	02	Dst.....
6	1	4	02		<b>Penerimaan Pinjaman Daerah dari pemerintah daerah lain</b>
6	1	4	02	01	Pemerintah daerah .....
6	1	4	02	02	Dst.....
6	1	4	03		<b>Penerimaan Pinjaman Daerah dari lembaga keuangan bank</b>
6	1	4	03	01	Bank .....
6	1	4	03	02	Dst.....
6	1	4	04		<b>Penerimaan Pinjaman Daerah dari lembaga keuangan bukan bank</b>
6	1	4	04	01	Lembaga keuangan bukan bank .....
6	1	4	04	02	Dst.....
6	1	4	05		<b>Penerimaan hasil penerbitan Obligasi daerah</b>
6	1	4	05	01	Obligasi atas nama ....
6	1	4	05	02	Obligasi nomor ....
6	1	4	05	03	Dst.....

6	1	5			<b>Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman</b>
6	1	5	01		<b>Penerimaan Kembali Penerimaan Pinjaman</b>
6	1	5	01	01	Penerimaan Kembali Penerimaan Pinjaman ....
6	1	5	01	02	Dst.....
6	1	6			<b>Penerimaan Piutang Daerah</b>
6	1	6	01		<b>Penerimaan piutang daerah dari pendapatan daerah</b>
6	1	6	01	01	Penerimaan piutang daerah dari pendapatan pajak daerah
6	1	6	01	02	Penerimaan piutang daerah dari pendapatan retribusi daerah
6	1	6	01	03	Penerimaan piutang daerah dari lain-lain pendapatan yang sah
6	1	6	02		<b>Penerimaan piutang daerah dari pemerintah</b>
6	1	6	02	01	Penerimaan piutang daerah dari pemerintah
6	1	6	03		<b>Penerimaan piutang daerah dari pemerintah daerah lain</b>
6	1	6	03	01	Pemerintah daerah .....
6	1	6	03	02	Dst.....
6	1	6	04		<b>Penerimaan piutang daerah dari lembaga keuangan bank</b>
6	1	6	04	01	Bank .....
6	1	6	04	02	Dst.....
6	1	6	05		<b>Penerimaan piutang daerah dari lembaga keuangan bukan bank</b>
6	1	6	05	01	Lembaga keuangan bukan bank .....
6	1	6	05	02	Dst.....
6	2				<b>Pengeluaran Pembiayaan Daerah</b>
6	2	1			<b>Pembentukan Dana Cadangan</b>
6	2	1	01		<b>Pembentukan Dana Cadangan</b>
6	2	1	01	01	Pembentukan Dana Cadangan nomor .....
6	2	1	01	02	Dst.....
6	2	2			<b>Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah</b>
6	2	2	01		<b>Badan usaha milik pemerintah (BUMN)</b>
6	2	2	01	01	BUMN .....
6	2	2	01	02	Dst.....
6	2	2	02		<b>Badan usaha milik daerah (BUMD)</b>
6	2	2	02	01	BUMD .....
6	2	2	02	02	Dst.....
6	2	2	03		<b>Badan usaha milik swasta</b>

6	2	2	03	01	Badan .....
6	2	2	03	02	Dst.....
6	2	3			<b>Pembayaran Pokok Utang</b>
6	2	3	01		<b>Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Pemerintah</b>
6	2	3	01	01	Penerusan pinjaman.....
6	2	3	01	02	Dst.....
6	2	3	02		<b>Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada pemerintah daerah lain</b>
6	2	3	02	01	Pemerintah daerah .....
6	2	3	02	01	Dst.....
6	2	3	03		<b>Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada lembaga keuangan bank</b>
6	2	3	03	01	Bank .....
6	2	3	03	02	Dst.....
6	2	3	04		<b>Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada lembaga keuangan bukan bank</b>
6	2	3	04	01	Lembaga keuangan bukan bank .....
6	2	3	04	02	Dst.....
6	2	3	05		<b>Pembayaran Pokok Utang sebelum Jatuh Tempo kepada Pemerintah</b>
6	2	3	05	01	Penerusan pinjaman.....
6	2	3	05	02	Dst.....
6	2	3	06		<b>Pembayaran Pokok Utang sebelum Jatuh Tempo kepada pemerintah daerah lain</b>
6	2	3	06	01	Pemerintah daerah .....
6	2	3	06	02	Dst.....
6	2	3	07		<b>Pembayaran Pokok Utang sebelum Jatuh Tempo kepada lembaga keuangan bank</b>
6	2	3	07	01	Bank .....
6	2	3	07	02	Dst.....
6	2	3	08		<b>Pembayaran Pokok Utang sebelum Jatuh Tempo kepada lembaga keuangan bukan bank</b>
6	2	3	08	01	Lembaga keuangan bukan bank .....
6	2	3	08	02	Dst.....
6	2	3	09		<b>Pelunasan obligasi daerah pada saat jatuh tempo</b>
6	2	3	09	01	Obligasi atas nama .....
6	2	3	09	02	Obligasi nomor .....
6	2	3	09	03	Dst.....

6	2	3	10		<b>Pembelian kembali obligasi daerah sebelum jatuh tempo</b>
6	2	3	10	01	Obligasi atas nama .....
6	2	3	10	02	Obligasi nomor .....
6	2	3	10	03	Dst.....
6	2	4			<b>Pemberian Pinjaman Daerah</b>
6	2	4	01		<b>Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah</b>
6	2	4	01	01	Pemerintah
6	2	4	02		<b>Pemberian Pinjaman Daerah kepada pemerintah daerah lain</b>
6	2	4	02	01	Pemerintah daerah .....
6	2	4	02	02	Dst.....
6	3				<b>Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan</b>

**BUPATI BANDUNG BARAT,**

ttd.

**ABUBAKAR**

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT  
NOMOR 86 TAHUN 2017  
TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

**SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN APBD**

**A. PROSEDUR PENYUSUNAN KUA DAN PPAS**

**1. Ketentuan Umum**

TAPD bertindak sebagai pembantu Bupati dalam menyusun rancangan awal KUA dan PPAS. TAPD dipimpin oleh Sekretaris Daerah. TAPD menyusun Rancangan awal KUA dan PPAS berdasarkan 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:

- 1) pokok-pokok kebijakan yang memuat sinkronisasi kebijakan pemerintah dengan pemerintah daerah;
- 2) prinsip dan kebijakan penyusunan APBD tahun anggaran berkenaan;
- 3) teknis penyusunan APBD; dan
- 4) 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.

**2. 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.

### **3. 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; yaitu belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga*)

Khusus perhitungan belanja tambahan penghasilan yang berlaku bagi PNSD/CPNSD, TAPD perlu memperhatikan hasil kesepakatan dengan Badan Anggaran DPRD.

### **Langkah 6**

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

Selanjutnya Bupati menyerahkan rancangan KUA dan rancangan PPAS tersebut ke DPRD paling lambat pada pertengahan bulan Juni. Kemudian, Pemerintah Daerah yang diwakili oleh TAPD akan membahas rancangan KUA dan rancangan PPAS dimaksud bersama DPRD yang diwakili Badan Anggaran dalam pembicaraan pendahuluan Rancangan APBD.

Dokumen rancangan KUA dan rancangan PPAS tersebut ditandatangani oleh Bupati Bandung Barat pada saat pengajuan ke DPRD. Ketika telah tercapai kesepakatan antara Pemerintah Kabupaten Bandung Barat dan DPRD, dokumen KUA dan PPAS masing-masing ditandatangani oleh Bupati Bandung Barat dan Pimpinan DPRD.



## **KABUPATEN BANDUNG BARAT**

### **KEBIJAKAN UMUM APBD (KUA) TAHUN ANGGARAN ....**

#### **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.

Bandung Barat, tanggal .....

**PIMPINAN DPRD  
KABUPATEN BANDUNG BARAT**

**BUPATI BANDUNG BARAT**

(tanda tangan)

(tanda tangan)

**(Nama Lengkap)**

**(Nama Lengkap)**



## KABUPATEN BANDUNG BARAT

### PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS) TAHUN ANGGARAN .....

#### **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 .....**

NO.	PENDAPATAN DAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN	TARGET TAHUN ANGGARAN	DASAR HUKUM
1	2	3	4
1	<b>Pendapatan Asli Daerah</b>		
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	<b>Dana Perimbangan</b>		
2.1	Dana Bagi Hasil Pajak/ Bagi Hasil		
2.2	Dana Alokasi Umum		
2.3	Dana Alokasi Khusus		
3	<b>Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah</b>		
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		
<b>JUMLAH PENDAPATAN DAERAH</b>			
<b>Penerimaan pembiayaan</b>			
	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran sebelumnya (SiLPA)		
	Pencairan dana cadangan		
	Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan		
	Penerimaan pinjaman daerah		
	Penerimaan kembali pemberian pinjaman		
	Penerimaan piutang daerah		
<b>JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>			
<b>JUMLAH DANA TERSEDIA</b>			

### BAB III PRIORITAS BELANJADAERAH

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

#### Matriks Prioritas Pembangunan

NO.	Prioritas Pembangunan	Sasaran	SKPD Pelaksana	Nama Program
1.	<u>Contoh :</u> Penanggulangan Kemiskinan	<u>Contoh :</u> Meningkatnya kesejahteraan penduduk miskin sehingga prosentase penduduk miskin dapat mencapai 14,4% pada akhir tahun 2018	<u>Contoh :</u> 1. Dinas Sosial; 2. Dinas PMD; 3. Dinas kesehatan;	<u>Contoh :</u> Pemberdayaan Fakir Miskin
2.				
3.				
Dst.				
<b>JUMLAH</b>				

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.

KODE REKENING				URUSAN/SKPD	PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (RP)	KET
1				2	3	4
<b>1</b>				<b>Urusan Wajib Pelayanan Dasar</b>		
1010101	1	1	1	Dinas Pendidikan		
1020101	1	2	1	Dinas Kesehatan		
1020102	1	2	1	BLUD RSUD CILILIN		
1020103	1	2	1	BLUD Puskesmas DTP Gununghalu		
1020104	1	2	1	BLUD Puskesmas DTP Cililin		
1020105	1	2	1	BLUD Puskesmas DTP Jayagiri		
1020106	1	2	1	BLUD Puskesmas DTP Rajamandala		
1020107	1	2	1	BLUD Puskesmas DTP Cikalongwetan		
1020108	1	2	1	BLUD Puskesmas DTP Saguling		
1030101	1	3	1	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang		
1040101	1	4	1	Dinas Perumahan dan Permukiman		
1050101	1	5	1	Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik		
1050201	1	5	2	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran		
1050301	1	5	3	Badan Penanggulangan Bencana Daerah		
1060101	1	6	1	Dinas Sosial		
<b>2</b>				<b>Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar</b>		
2010101	2	1	1	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi		
2020101	2	2	1	Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak		
2050101	2	5	1	Dinas Lingkungan Hidup		
2060101	2	6	1	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		
2070101	2	7	1	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa		
2090101	2	9	1	Dinas Perhubungan		
2100101	2	10	1	Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik		
2110101	2	11	1	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah		
2120101	2	12	1	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		
2130101	2	13	0	Dinas Kepemudaan dan Olahraga		
2180101	2	18	1	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan		
<b>3</b>				<b>Urusan Pilihan</b>		
3010101	3	1	1	Dinas Perikanan dan Peternakan		
3020101	3	2	1	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan		
3030101	3	3	1	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan		
3070101	3	7	1	Dinas Perindustrian dan Perdagangan		

4				Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang		
4010101	4	1	1	Dewan Perwakilan Rakyat Daerah		
4010201	4	1	2	Kepala dan Wakil Kepala Daerah		
4010301	4	1	3	Sekretariat Daerah		
4010401	4	1	4	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah		
4010901	4	1	9	Kecamatan Ngamprah		
4011001	4	1	10	Kecamatan Cipatat		
4011101	4	1	11	Kecamatan Batujajar		
4011201	4	1	12	Kecamatan Padalarang		
4011301	4	1	13	Kecamatan Sindangkereta		
4011401	4	1	14	Kecamatan Cipongkor		
4011501	4	1	15	Kecamatan Gununghalu		
4011601	4	1	16	Kecamatan Rongga		
4011701	4	1	17	Kecamatan Cililin		
4011801	4	1	18	Kecamatan Cikalong Wetan		
4011901	4	1	19	Kecamatan Cipeundeuy		
4012001	4	1	20	Kecamatan Parongpong		
4012101	4	1	21	Kecamatan Cisarua		
4012201	4	1	22	Kecamatan Lembang		
4012301	4	1	23	Kecamatan Cihampelas		
4012401	4	1	24	Kecamatan Saguling		
4020101	4	2	1	Inspektorat Daerah		
4030101	4	3	1	Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah		
4040501	4	4	5	Badan Pengelolaan Keuangan Daerah		
4040601	4	4	6	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah		
4050801	4	5	8	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia		

#### 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 ....**

<b>NO.</b>	<b>URAIAN</b>	<b>PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp.)</b>
1	Belanja Pegawai	
2	Belanja Bunga	
3	Belanja Subsidi	
4	Belanja Hibah	
5	Belanja Bantuan Sosial	
6	Belanja Bagi Hasil Kepada Pemerintahan Desa	
7	Belanja Bantuan Keuangan Kepada 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 ....**

<b>NO.</b>	<b>URAIAN</b>	<b>PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp.)</b>
	<b>PEMBIAYAAN DAERAH</b>	
1	<b>Penerimaan pembiayaan</b>	
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	
	<b>Jumlah penerimaan pembiayaan</b>	

2	<b>Pengeluaran pembiayaan</b>	
2.1	Pembentukan dana cadangan	
2.2	Penyertaan modal (Investasi) daerah	
2.3	Pembayaran pokok utang	
2.4	Pemberian pinjaman daerah	
	<b>Jumlah pengeluaran pembiayaan</b>	
	<b>Pembiayaan neto</b>	

## **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.

Bandung Barat, tanggal .....

**PIMPINAN DPRD  
KABUPATEN BANDUNG BARAT**

**BUPATI BANDUNG BARAT**

(tanda tangan)

(tanda tangan)

**(Nama Lengkap)**

**(Nama Lengkap)**

### **Langkah 7**

Setelah Pemerintah Daerah dan DPRD memperoleh kesepakatan, maka rancangan KUA dan rancangan 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 dengan dokumen KUA dan PPAS dan dibuatkan dalam rangkap 2 (dua) :

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



**NOTA KESEPAKATAN ANTARA PEMERINTAH KABUPATEN  
BANDUNG BARAT DENGAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT**

**NOMOR** : .....  
**TANGGAL** : .....

**TENTANG**

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Bupati Bandung Barat  
Alamat Kantor : .....  
bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kabupaten Bandung Barat
  
2. a. Nama : .....  
Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Bandung Barat  
Alamat Kantor : .....  
b. Nama : .....  
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Bandung Barat  
Alamat Kantor : .....  
c. Nama : .....  
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Bandung Barat  
Alamat Kantor : .....  
sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bandung Barat.

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 .....

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

**BUPATI BANDUNG BARAT**

.....

**selaku,**

**PIHAK PERTAMA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

**PIMPINAN**

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN BANDUNG BARAT**

**selaku,**

**PIHAK KEDUA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

**KETUA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

**WAKIL KETUA**

(tanda tangan)

**NOTA KESEPAKATAN ANTARA  
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT  
DENGAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN  
BANDUNG BARAT  
NOMOR : .....  
TANGGAL : .....  
TENTANG  
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA  
TAHUN ANGGARAN .....**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Bupati Bandung Barat  
Alamat Kantor : .....  
bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kabupaten Bandung Barat
  
2. a. Nama : .....  
Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Bandung Barat  
Alamat Kantor : .....  
b. Nama : .....  
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Bandung Barat  
Alamat Kantor : .....  
c. Nama : .....  
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Bandung Barat  
Alamat Kantor : .....  
sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bandung Barat.

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 Tahun Anggaran.....

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 .....

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

**BUPATI BANDUNG BARAT**  
.....

**PIMPINAN**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**  
**KABUPATEN BANDUNG BARAT**  
.....

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

(tanda tangan)

(nama lengkap)

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

(tanda tangan)

(nama lengkap)

**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

## **B. PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN**

### **1. PENYUSUNAN RKA - PPKD**

#### **a. Ketentuan Umum**

Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD berupa 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.

#### **b. Pihak Terkait**

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.

#### **c. 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**

<b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH</b>						<b>Formulir RKA - PPKD 1</b>
Kabupaten Bandung Barat Tahun Anggaran ...						
<b>Rincian Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah</b>						
<b>Kode Rekening</b>		<b>Uraian</b>	<b>Rincian Penghitungan</b>			<b>Jumlah (Rp)</b>
			<b>volume</b>	<b>satuan</b>	<b>Tarif/ Harga</b>	
<b>1</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6 = (3 x 5)</b>
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		
<b>Jumlah</b>						
<p>.....,tanggal.....</p> <p style="text-align: center;">PPKD</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>						
Keterangan :						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil Pembahasan :						
1.						
2.						
Dst						
<b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah:</b>						
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 RKA-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**

<b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGANDAERAH</b>							<b>Formulir RKA PPKD 2.1</b>
Kabupaten Bandung Barat Tahun Anggaran ...							
<b>Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah</b>							
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							
<b>Jumlah</b>							
<p>.....,tanggal.....</p> <p>PPKD</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>							
Keterangan		:					
Tanggal Pembahasan		:					
Catatan Hasil Pembahasan		:					
1.							
2.							
Dst							

<b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah:</b>				
<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>NIP</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tandatangan</b>
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.

<b>Formulir RKA PPKD 3.1</b>
----------------------------------

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

#### **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.
- m. Selanjutnya setiap lembar RKA PPKD 3.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- n. 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

<b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH</b>					<b>Formulir RKA - PPKD 3.2</b>	
Kabupaten Bandung Barat Tahun Anggaran ....						
<b>Rincian Pengeluaran Pembiayaan</b>						
<b>Kode Rekening</b>					<b>Uraian</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>
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		
					<b>Jumlah Pengeluaran</b>	
....., tanggal.....						
PPKD						
(tanda tangan)						
(nama lengkap)						
NIP.						
Keterangan :						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil Pembahasan :						
1.						
2.						
Dst						
<b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah:</b>						
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.
- m. Selanjutnya setiap lembar RKA PPKD 3.2 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- n. Formulir RKA PPKD 3.2 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA PPKD.



diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/belanja/pembiayaan.

- d. Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
- 1) Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dianggarkan dalam formulir RKA-PPKD 1.
  - 2) Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Tidak Langsung.
  - 3) Dalam kelompok belanja Tidak Langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA-PPKD 2.1.
  - 4) Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan, selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
  - 5) 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.

- e. 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.
- f. 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.
- g. 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
- h. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-PPKD, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala PPKD.
- i. Formulir RKA-PPKD ditandatangani oleh Kepala PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
- j. Formulir RKA-PPKD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- k. 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.



## 2. PENYUSUNAN RKA-SKPD

### a. 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.

### b. Pihak Terkait

Dalam kegiatan ini, SKPD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun RKA berdasarkan Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD
- 2) Menyusun Rincian Anggaran Pendapatan untuk menghasilkan RKA-SKPD 1
- 3) Menyusun Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.1
- 4) 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
- 5) Mengkompilasi dokumen RKA-SKPD di atas menjadi RKA-SKPD

### c. 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 kerja<sup>1</sup>. Dokumen RKA-SKPD terdiri dari Rincian Anggaran Pendapatan, Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung, Rincian Anggaran Belanja Langsung, dan Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung.

### **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 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.

Berikut ini langkah-langkah pengisian dokumen RKA-SKPD:

---

<sup>1</sup> 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

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

**Cara pengisian formulir:**

- a. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- c. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
- d. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok,

jenis, objek, rincian objek pendapatan SKPD.

- e. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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.
- i. 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.
- j. Formulir RKA-SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA- SKPD.
- k. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
- l. Formulir RKA SKPD 1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.
- m. 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.
- n. Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir RKA SKPD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP, dan jabatan.
- o. Formulir RKA SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- p. 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 kerja,<sup>2</sup> pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsom.

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.

**Formulir RKA SKPD  
2.1**

<b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>						<b>Formulir RKA SKPD 2.1</b>	
Kabupaten Bandung Barat Tahun Anggaran ...							
Urusan							
Pemerintahan : x. xx. ....							
Organisasi : x. xx. xx. ....							
<b>Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>							
<b>Kode Rekening</b>		<b>Uraian</b>	<b>Tahun n</b>				<b>Tahun n+1</b>
			<b>Volume</b>	<b>Satuan</b>	<b>Harga satuan</b>	<b>Jumlah (RP)</b>	
<b>1</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6=(3x5)</b>	<b>7</b>
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			
<b>Jumlah</b>							
....., tanggal .....							
Kepala SKPD							
(tanda tangan)							
(_____)							
NIP.							

<sup>2</sup> 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

Keterangan	:			
Tanggal Pembahasan	:			
Catatan Hasil Pembahasan	:			
1.				
2.				
Dst				
<b>TAPD:</b>				
<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>NIP</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tandatangan</b>
1				
2				
Dst				

**Cara pengisian formulir:**

- a. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- c. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
- d. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan SKPD.
- e. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja tidak langsung.
- f. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang atau pegawai.
- g. 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.
- h. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
- i. 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.
- j. Kolom 7 (jumlah tahun n+1) diisi dengan perkiraan jumlah menurut jenis belanja untuk satu tahun berikutnya.
- k. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja tidak langsung yang tercantum dalam kolom 7.
- l. Formulir RKA SKPD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- m. 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.
- n. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA SKPD 2.1.
- o. Formulir RKA SKPD 2.1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP bersangkutan.
- p. 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.

- q. Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir RKA SKPD 2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP, dan jabatan.
- r. 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.
- s. Selanjutnya setiap lembar RKA SKPD 2.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota TAPD.
- t. 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.

**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.

**Formulir RKA SKPD  
2.2.1**

<b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN</b>					<b>Formulir RKA- SKPD  2.2.1</b>		
<b>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>							
Kabupaten Bandung Barat Tahun Anggaran ....							
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 ..... (.....)							
<b>Indikator &amp; Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung</b>							
<b>Indikator</b>		<b>Tolok Ukur Kinerja</b>		<b>Target Kinerja</b>			
Capaian Program							
Masukan							
Keluaran							
Hasil							
Kelompok Sasaran Kegiatan : .....							
<b>Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>							
<b>Kode Rekening</b>		<b>Uraian</b>		<b>Rincian Penghitungan</b>		<b>Jumlah (Rp)</b>	
				<b>Vol ume</b>	<b>Satuan</b>		<b>Harga satuan</b>
<b>1</b>		<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6=(3x5)</b>
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			
<b>Jumlah</b>							
....., tanggal .....							
Kepala SKPD							
(tanda tangan)							
(.....)							
NIP.							
Keterangan :							
Tanggal Pembahasan :							
Catatan Hasil Pembahasan :							
1.							
Dst							
<b>TAPD:</b>							



No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan
1				
dst				

**Cara pengisian formulir:**

- a. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- c. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
- d. 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.
- e. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
- f. 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.
- g. Baris kolom jumlah tahun n-1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk satu tahun sebelumnya.
- h. Baris kolom jumlah tahun n diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan.
- i. Baris kolom jumlah tahun n+1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya.
- j. Indikator dan tolok ukur kinerja belanja langsung.

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

**Formulir RKA-SKPD 2.2**

SKPD).

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH									Formulir RKA-SKPD
Kabupaten Bandung Barat Tahun Anggaran ...									2.2
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
Program	Kegiatan				Tahun n				
					Belanja Pegawai	Barang & Jasa	Modal	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9=6+7+8	10
<b>xx</b>		<b>Program ...</b>							
	Xx	Kegiatan ....							
	Xx	Kegiatan ....							
	Xx	Dst ....							
<b>xx</b>		<b>Program ...</b>							
	Xx	Kegiatan ....							
	Xx	Kegiatan ....							
	Xx	Dst ....							
<b>xx</b>		<b>Program ...</b>							
	Xx	Kegiatan ....							
	Xx	Kegiatan ....							
<b>xx</b>		<b>Dst ....</b>							
	Xx	Dst ....							
<b>Jumlah</b>									
....., tanggal .....									
Kepala SKPD									
(tanda tangan)									
( _____ )									
NIP.									

### **Cara pengisian formulir:**

- a. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- c. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
- d. Kolom 1 (kode program) diisi dengan nomor kode program.
- e. Kolom 2 (kode kegiatan) diisi dengan nomor kode kegiatan.
- f. Untuk nomor kode program dan kegiatan tersebut pada angka 4 dan 6 tersebut di atas disesuaikan dengan kebutuhan daerah.
- g. Kolom 3 (uraian) diisi dengan uraian nama program yang selanjutnya diikuri dengan penjabaran uraian kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
- h. Kolom 4 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
- i. Kolom 5 (target kinerja/kuantitatif) diisi dengan target keluaran/output.
- j. 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.
- k. 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.
- l. 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.
- m. 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.
- n. 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.
- o. 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.

- p. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA SKPD 2.2, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
- q. Formulir RKA SKPD 2.2 ditanda tangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.
- r. Formulir RKA SKPD 2.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- s. 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.

**Formulir RKA SKPD**

<b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>		<b>Formulir RKA - SKPD</b>												
Kabupaten Bandung Barat Tahun Anggaran .....														
Urusan Pemerintahan : x. xx. ....														
Organisasi : x. xx. xx. ....														
<b>Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>														
<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>												
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table>														
....., tanggal.....														
Kepala SKPD														
(tanda tangan)														
(_____)														
NIP.														

**Cara pengisian formulir:**

- a. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- c. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
- d. 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.

- e. Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
- 1) 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
  - 2) Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Tidak Langsung dan belanja Langsung.
  - 3) 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.
- f. 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.
- g. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA SKPD, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
- h. Formulir RKA SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
- i. Formulir RKA SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- j. 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 ditantangani oleh Kepala SKPD, juga ditandatangani oleh PPKD.

## **C. PENYIAPAN RAPERDA APBD**

### **1. 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 Peraturan Daerah tentang APBD.

Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dilengkapi dengan lampiran sebagai berikut:

- a. Ringkasan APBD;
- b. Ringkasan APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan Organisasi;
- c. Rincian APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
- d. Rekapitulasi Belanja menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Program dan Kegiatan;
- e. Rekapitulasi Belanja Daerah Untuk Keselarasan dan Keterpaduan Urusan Pemerintahan Daerah dan Fungsi dalam Kerangka Pengelolaan Keuangan Negara;
- f. Daftar Jumlah Pegawai Per Golongan dan Per Jabatan;
- g. Daftar piutang daerah;
- h. Daftar penyertaan modal (investasi) daerah;
- i. Daftar Perkiraan Penambahan dan Pengurangan Aset Tetap Daerah;
- j. Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lainnya;
- k. Daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;
- l. Daftar dana cadangan daerah;
- m. Daftar pinjaman daerah dan obligasi daerah.

### **2. 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.

## 3. 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:

- a. Ringkasan APBD;
- b. Ringkasan APBD (menurut urusan pemerintahan dan organisasi);
- c. Rincian APBD (menurut urusan pemerintahan, organisasi, pendapatan, belanja, dan pembiayaan);
- d. Rekapitulasi belanja (menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan);
- e. Rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan Negara;
- f. 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:

- a. Daftar jumlah pegawai;
- b. Daftar piutang daerah;
- c. Daftar investasi daerah;
- d. Daftar perkiraan penambahan atau pengurangan aset tetap;
- e. Daftar perkiraan penambahan atau pengurangan aset lain-lain;
- f. Daftar kegiatan yang dianggarkan kembali;
- g. Daftar dana cadangan daerah;
- h. 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 Raperda  
APBD**

**BUPATI BANDUNG BARAT  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT**

**NOMOR      TAHUN ....**

**TENTANG**

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN .....**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANDUNG BARAT,**

- Menimbang      : a. bahwa memenuhi ketentuan Pasal 315 ayat (6) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, Bupati bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bandung Barat telah menyempurnakan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran ..... sesuai dengan Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor ..... tentang Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran .... dan Rancangan Peraturan Bupati Bandung Barat tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 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 pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun Anggaran .....
- Mengingat      : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4688);
  8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
  9. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
  10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
  14. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
  15. 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);
  16. 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);
  17. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan

Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);

18. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4972) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 83 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5351);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaat Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
21. 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);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
26. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
27. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

28. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
29. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan barang/ Jasa (Lembaran Negeri Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 541);
32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Investasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 754);
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Cara Penghitungan, Penganggaran dalam APBD, dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1744) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Cara Penghitungan, Penganggaran dalam APBD, dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 198);
35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
36. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 825);
37. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2017 tentang Pengelompokan Kemampuan Keuangan Daerah serta Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Dana Operasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1067);
38. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2010 Nomor 4);

**Dengan Persetujuan Bersama**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**  
**KABUPATEN BANDUNG BARAT**  
**dan**  
**BUPATI BANDUNG BARAT**

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN .....**

**Pasal 1**

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

1. Pendapatan	Rp. ....
2. Belanja	Rp. ....
	<hr/>
Surplus/(Defisit)	(Rp. ....)
3. Pembiayaan Daerah:	
a. Penerimaan	Rp. ....
b. Pengeluaran	Rp. ....
	<hr/>
Pembiayaan Netto	Rp. ....
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran 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:
- a. Dana bagi hasil/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 dari Propinsi

dan Pemerintah Daerah lainnya sejumlah	Rp. ....
d. Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus sejumlah	Rp. ....
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 Langsung sejumlah       | Rp. .... |
- (2) Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
- |  |          |
|--|----------|
| 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 kepada Provinsi/<br>Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa | Rp. .... |
| g. Belanja Bantuan Keuangan Kepada<br>Pemerintahan Desa dan Partai Politik     | 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:
- |  |          |
|--|----------|
| a. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran<br>Tahun Anggaran sebelumnya (SiLPA) sejumlah | Rp. .... |
| b. Pencairan dana cadangan sejumlah  | Rp. .... |
| c. Hasil penjualan kekayaan daerah<br>yang dipisahkan sejumlah                   | Rp. .... |
| d. Penerimaan pinjaman daerah sejumlah   | Rp. .... |
| e. Penerimaan kembali pemberian<br>Pinjaman daerah 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<br>daerah sejumlah | Rp. .... |
| c. Pembayaran pokok utang sejumlah                            | Rp. .... |
| d. Pemberian pinjaman daerah sejumlah                         | Rp. .... |

## **Pasal 5**

Uraian lebih lanjut mengenai 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 Realisasi Penambahan dan Pengurangan Aset Tetap Daerah;
10. Lampiran X : Daftar Realisasi Penambahan dan Pengurangan Aset Lainnya;
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;
13. Lampiran XIII : Daftar pinjaman daerah;

## **Pasal 6**

- (1) Dalam keadaan darurat, Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan peraturan daerah perubahan APBD.
- (2) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.
- (3) Pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 dari selisih lebih realisasi pendapatan atau selisih lebih realisasi penerimaan pembiayaan sebagaimana yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.
- (5) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk belanja untuk keperluan mendesak.
  - (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 pencapaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a diformulasikan terlebih dahulu dalam DPA-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.

**Pasal 7**

Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai landasan operasional pelaksanaan APBD ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

**Pasal 8**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat.

Ditetapkan di Bandung Barat  
pada tanggal

**BUPATI BANDUNG BARAT,**

.....

Diundangkan di Bandung Barat

pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANDUNG BARAT,**

.....

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN .... NOMOR SERI A



**KABUPATEN BANDUNG BARAT**  
**RINGKASAN APBD TAHUN ANGGARAN .....**

No. Urut	Uraian	Jumlah
1	2	3
<b>1.</b>	<b>PENDAPATAN DAERAH</b>	
1.1	<b>Pendapatan asli daerah</b>	
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	<b>Dana perimbangan</b>	
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	<b>Lain-lain pendapatan daerah yang sah</b>	
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	
	<b>Jumlah Pendapatan</b>	
<b>2.</b>	<b>BELANJA DAERAH</b>	
2.1	<b>Belanja Tidak Langsung</b>	
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/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	<b>Belanja Langsung</b>	
2.2.1	Belanja pegawai	
2.2.2	Belanja barang dan jasa	
2.2.3	Belanja modal	
	<b>Jumlah Belanja</b>	
	<b>Surplus/(Defisit)</b>	
<b>3.</b>	<b>PEMBIAYAAN DAERAH</b>	
3.1	<b>Penerimaan pembiayaan</b>	
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	
	<b>Jumlah penerimaan pembiayaan</b>	
3.2	<b>Pengeluaran pembiayaan</b>	
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	
	<b>Jumlah pengeluaran pembiayaan</b>	
	<b>Pembiayaan netto</b>	
3.3	<b>Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)</b>	

Bandung Barat, .....

**BUPATI BANDUNG BARAT,**

.....

**Format Ringkasan APBD Menurut Urusan  
Pemerintahan Daerah & Organisasi**



**KABUPATEN BANDUNG BARAT**

**RINGKASAN APBD MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN  
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
TAHUN ANGGARAN .....**

KODE REKENING	URUSAN PEMERINTAHAN			PENDAPATAN	BELANJA		
					Tidak Langsung	Langsung	Jumlah Belanja
1	2			3	4	5	6
<b>1</b>				<b>Urusan Wajib Pelayanan Dasar</b>			
1010101	1	1	1	Dinas Pendidikan			
1020101	1	2	1	Dinas Kesehatan			
1020102	1	2	1	BLUD RSUD CILILIN			
1020103	1	2	1	BLUD Puskesmas DTP Gununghalu			
1020104	1	2	1	BLUD Puskesmas DTP Cililin			
1020105	1	2	1	BLUD Puskesmas DTP Jayagiri			
1020106	1	2	1	BLUD Puskesmas DTP Rajamandala			
1020107	1	2	1	BLUD Puskesmas DTP Cikalongwetan			
1020108	1	2	1	BLUD Puskesmas DTP Saguling			
1030101	1	3	1	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang			
1040101	1	4	1	Dinas Perumahan dan Permukiman			
1050101	1	5	1	Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik			
1050201	1	5	2	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran			
1050301	1	5	3	Badan Penanggulangan Bencana Daerah			
1060101	1	6	1	Dinas Sosial			
<b>2</b>				<b>Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar</b>			
2010101	2	1	1	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi			
2020101	2	2	1	Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak			
2050101	2	5	1	Dinas Lingkungan Hidup			
2060101	2	6	1	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil			

2070101	2	7	1	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa				
2090101	2	9	1	Dinas Perhubungan				
2100101	2	10	1	Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik				
2110101	2	11	1	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah				
2120101	2	12	1	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu				
2130101	2	13	0	Dinas Kepemudaan dan Olahraga				
2180101	2	18	1	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan				
<b>3</b>				<b>Urusan Pilihan</b>				
3010101	3	1	1	Dinas Perikanan dan Peternakan				
3020101	3	2	1	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan				
3030101	3	3	1	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan				
3070101	3	7	1	Dinas Perindustrian dan Perdagangan				
<b>4</b>				<b>Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang</b>				
4010101	4	1	1	Dewan Perwakilan Rakyat Daerah				
4010201	4	1	2	Kepala dan Wakil Kepala Daerah				
4010301	4	1	3	Sekretariat Daerah				
4010401	4	1	4	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah				
4010901	4	1	9	Kecamatan Ngamprah				
4011001	4	1	10	Kecamatan Cipatat				
4011101	4	1	11	Kecamatan Batujajar				
4011201	4	1	12	Kecamatan Padalarang				
4011301	4	1	13	Kecamatan Sindangkerta				
4011401	4	1	14	Kecamatan Cipongkor				
4011501	4	1	15	Kecamatan Gununghalu				
4011601	4	1	16	Kecamatan Rongga				
4011701	4	1	17	Kecamatan Cililin				
4011801	4	1	18	Kecamatan Cikalong Wetan				
4011901	4	1	19	Kecamatan Cipeundeuy				
4012001	4	1	20	Kecamatan Parongpong				
4012101	4	1	21	Kecamatan Cisarua				
4012201	4	1	22	Kecamatan Lembang				
4012301	4	1	23	Kecamatan Cihampelas				
4012401	4	1	24	Kecamatan Saguling				
4020101	4	2	1	Inspektorat Daerah				
4030101	4	3	1	Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah				
4040501	4	4	5	Badan Pengelolaan Keuangan Daerah				
4040601	4	4	6	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah				

4050801	4	5	8	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia				
				<b>Jumlah</b>				
<b>SURPLUS / (DEFISIT)</b>								

Bandung Barat, .....

**BUPATI BANDUNG BARAT,**

.....

**Format Rincian APBD Menurut Urusan Pemda,  
Organisasi, Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan**



**KABUPATEN BANDUNG BARAT**

**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		<b>PENDAPATAN DAERAH</b>		
x.xx	x.xx.xx	00	00	4	1	<b>Pendapatan asli daerah</b>		
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	<b>Dana perimbangan</b>		
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	<b>Lain-lain pendapatan daerah yang sah</b>		
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 Jawa Barat*)		
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		
<b>Jumlah Pendapatan</b>								
x.xx	x.xx.xx	00	00	5		<b>BELANJA DAERAH</b>		
x.xx	x.xx.xx					<b>Belanja Tidak Langsung</b>		
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		
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		
							<b>Belanja Langsung</b>		
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		
<b>Jumlah Belanja</b>									
<b>Surplus/(Defisit)</b>									
x.xx	x.xx.xx	00	00	6			<b>PEMBIAYAAN DAERAH</b>		
x.xx	x.xx.xx	00	00	6	1		<b>Penerimaan pembiayaan</b>		
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		
							<b>Jumlah penerimaan pembiayaan</b>		
x.x x	x.xx.xx	00	00	6	2		<b>Pengeluaran pembiayaan</b>		
x.x x	x.xx.xx	00	00	6	2	1	Pembentukan Dana cadangan		
x.x x	x.xx.xx	00	00	6	2	2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah		
x.x x	x.xx.xx	00	00	6	2	3	Pembayaran pokok utang		
x.x x	x.xx.xx	00	00	6	2	4	Pemberian Pinjaman Daerah		



<b>Jumlah pengeluaran pembiayaan</b>		
<b>Pembiayaan netto</b>		

Bandung Barat, .....

**BUPATI BANDUNG BARAT,**

.....

**Rekapitulasi Belanja Menurut Urusan Pemda,  
Organisasi Program dan Kegiatan**



**KABUPATEN BANDUNG BARAT**

**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
<b>1.</b>				<b>Urusan Wajib</b>				
<b>1.01</b>				<b>Pendidikan</b>				
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.....				
<b>1.02</b>				<b>Kesehatan</b>				
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.....				
<b>1.03</b>				<b>Pekerjaan Umum</b>				
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.....				
<b>1.04</b>				<b>Perumahan</b>				
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.....				
<b>1.05</b>				Dst.....				

<b>1.12</b>				Dst.....				
<b>2.07</b>				Dst.....				
<b>2.08</b>	<b>2.08.01</b>			<b>Ketransmigrasian</b>				
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.....				
<b>JUMLAH</b>								

Bandung Barat, .....

**BUPATI BANDUNG BARAT,**

.....

Format Rekapitulasi Belanja Daerah



**KABUPATEN BANDUNG BARAT**

**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	
<b>01</b>			<b>Pelayanan umum</b>					
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					
<b>02</b>			<b>Pertahanan</b>					
<b>03</b>			<b>Ketertiban dan ketentraman</b>					
03	1	19	Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri					
<b>04</b>			<b>Ekonomi</b>					
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					
<b>05</b>			<b>Lingkungan hidup</b>					
05	1	05	Penataan Ruang					
05	1	08	Lingkungan Hidup					
05	1	09	Pertanahan					

<b>06</b>			<b>Perumahan dan fasilitas umum</b>				
06	1	03	Pekerjaan Umum				
06	1	04	Perumahan				
<b>07</b>			<b>Kesehatan</b>				
07	1	02	Kesehatan				
07	1	12	Keluarga Berencana				
<b>08</b>			<b>Pariwisata dan budaya</b>				
08	1	17	Kebudayaan				
08	2	04	Pariwisata				
<b>09</b>			<b>Agama</b>				
<b>10</b>			<b>Pendidikan</b>				
10	1	01	Pendidikan				
10	1	18	Kepemudaan dan Olah Raga				
<b>11</b>			<b>Perlindungan sosial</b>				
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

Bandung Barat, .....

**BUPATI BANDUNG BARAT,**

.....



**KABUPATEN BANDUNG BARAT**

**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								
<b>JUMLAH GOLONGAN IV</b>								
Golongan III/d								
Golongan III/c								
Golongan III/b								
Golongan III/a								
<b>JUMLAH GOLONGAN III</b>								
Golongan II/d								
Golongan II/c								
Golongan II/b								
Golongan II/a								
<b>JUMLAH GOLONGAN II</b>								
Golongan I/d								
Golongan I/c								
Golongan I/b								
Golongan I/a								
<b>JUMLAH GOLONGAN I</b>								
<b>TOTAL</b>								

\*) coret yang tidak perlu

Bandung Barat, .....

**BUPATI BANDUNG BARAT,**

.....

**Format Daftar Piutang Daerah**



**KABUPATEN BANDUNG BARAT**

**DAFTAR PIUTANG DAERAH  
TAHUN ANGGARAN.....**

No.	Uraian rincian piutang	Tahun pengakuan piutang	Jumlah piutang Sampai dengan tahun n-2	Perkiraan penambahan tahun n-1	Perkiraan pengurangan tahun n-1	Perkiraan saldo akhir tahun tahun n-1
1	2	3	4	5	6	7 = 4+5-6
<b>Jumlah</b>						

Bandung Barat, .....

**BUPATI BANDUNG BARAT,**

.....

**KABUPATEN BANDUNG BARAT**  
**DAFTAR PENYERTAAN MODAL 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 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 yang akan diterima kembali tahun ini	Jumlah Sisa Modal 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												
<b>JUMLAH</b>												

Bandung Barat, .....

**BUPATI BANDUNG BARAT,**

.....



**Format Daftar Perkiraan Penambahan dan Penguranganh Aset Tetap Daerah**



**KABUPATEN BANDUNG BARAT**

**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					
	<b>Jumlah</b>				

Bandung Barat, .....

**BUPATI BANDUNG BARAT,**

.....

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



**KABUPATEN BANDUNG BARAT**

**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					
<b>Jumlah</b>					

Bandung Barat, .....

**BUPATI BANDUNG BARAT,**

.....



**KABUPATEN BANDUNG BARAT**

**DAFTAR KEGIATAN-KEGIATAN TAHUN SEBELUMNYA YANG BELUM DISELESAIKAN  
DAN DIANGGARKAN KEMBALI DALAM TAHUN ANGGARAN BERIKUTNYA  
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.										
<b>JUMLAH</b>										

Bandung Barat, .....

**BUPATI BANDUNG BARAT,**

.....



**KABUPATEN BANDUNG BARAT**

**DAFTAR DANA CADANGAN  
TAHUN ANGGARAN.....**

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

Bandung Barat, .....

**BUPATI BANDUNG BARAT,**

.....



**KABUPATEN BANDUNG BARAT**

**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

Bandung Barat, .....

**BUPATI BANDUNG BARAT,**

.....

<b>Format Tabel Prakiraan Maju</b>
------------------------------------

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

**SISTEMATIKA NOTA KEUANGAN**

**DAFTAR ISI**

**DAFTAR TABEL DAN GRAFIK**

**BAB I      PENDAHULUAN**

- a. Umum
- b. Maksud dan Tujuan Penyusunan Nota Keuangan
- c. Landasan Hukum Penyusunan Nota Keuangan
- d. Sistematika Penulisan Penyusunan Nota Keuangan

**BAB II     KONDISI DAN KEBIJAKAN ANGGARAN PENDAPATAN**

- a. Kondisi Umum Anggaran Pendapatan
- b. Arah dan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan Estimasi Pendapatan Daerah

**BAB III    KONDISI DAN KEBIJAKAN ANGGARAN BELANJA**

- a. Kondisi Umum Anggaran Belanja
- b. Arah dan Kebijakan Umum Anggaran Belanja Alokasi Belanja

**BAB IV    KONDISI DAN KEBIJAKAN PEMBIAYAAN**

- a. Kondisi Umum Pembiayaan
- b. Arah dan Kebijakan Umum Pembiayaan Strategi Pembiayaan Daerah

**BAB V     PROGRAM DAN KEGIATAN**

**BAB VI    PENUTUP**

## **D. PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN BUPATI PENJABARAN APBD**

### **1. 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 PPAS yang telah disepakati sebelumnya.

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

### **2. 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.

### **3. 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.



**BUPATI BANDUNG BARAT  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT**

**NOMOR       TAHUN ....**

**TENTANG**

**PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
TAHUN ANGGARAN .....**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANDUNG BARAT,**

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor .... Tahun .... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ..... sebagai landasan operasional pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ....., perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran .....
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4688);
8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
9. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
  14. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
  15. 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);
  16. 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);
  17. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
  18. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
  19. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4972) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 83 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5351);
  20. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaat Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
  21. 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);
  22. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);

23. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
26. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
27. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
28. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
29. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan barang/ Jasa (Lembaran Negeri Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 541);
32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Investasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 754);
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada

Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);

34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Cara Penghitungan, Penganggaran dalam APBD, dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1744) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Cara Penghitungan, Penganggaran dalam APBD, dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 198);
35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
36. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 825);
37. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2017 tentang Pengelompokan Kemampuan Keuangan Daerah serta Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Dana Operasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1067);
38. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2010 Nomor 4);
39. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor .... Tahun .... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun Anggaran ..... (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun ..... Nomor ..... Seri A, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat, Provinsi Jawa Barat: .....);

**MEMUTUSKAN:**

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

**Pasal 1**

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2018 terdiri atas:

1. Pendapatan
  - a. Pendapatan Asli Daerah Rp .....
  - b. Dana Perimbangan Rp .....
  - c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah Rp .....
  - d. 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 kepada Provinsi/Kabupaten/Kota Rp .....

	dan Pemerintahan Desa		
7)	Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi/Kabupaten Kota, Pemerintahan Desa dan Partai Politik	Rp	.....
8)	Belanja Tidak Terduga	Rp	.....
b.	Belanja Langsung:		
1)	Belanja Pegawai	Rp	.....
2)	Belanja Barang dan Jasa	Rp	.....
3)	Belanja Modal	Rp	.....
4)	Jumlah Belanja	Rp	.....
	Surplus/(Defisit)	Rp.	.....
3.	Pembiayaan:		
a.	Penerimaan	Rp	.....
b.	Pengeluaran	Rp	.....
	Jumlah Pembiayaan Neto	Rp	.....
	Sisa Lebih Pembiayaan anggaran tahun	Rp	.....

**Pasal 2**

Ringkasan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 3**

Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dirinci lebih lanjut dalam Lampiran II, Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 4**

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

**Pasal 5**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung Barat  
pada tanggal

**BUPATI BANDUNG BARAT,**

.....

Diundangkan di Bandung Barat  
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANDUNG BARAT,**

.....

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN .... NOMOR ..... SERI A

**KABUPATEN BANDUNG BARAT**  
**RINGKASAN PENJABARAN APBD TAHUN ANGGARAN .....**

Nomor Urut	Uraian	Jumlah
1	2	3
<b>1</b>	<b>PENDAPATAN DAERAH</b>	
1.1	<b>Pendapatan asli daerah</b>	
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	<b>Dana perimbangan</b>	
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	<b>Lain-lain pendapatan daerah yang sah</b>	
1.3.1	Hibah	
1.3.2	Dana darurat	
1.3.3	Dana Bagi hasil pajak dari kabupaten dan dari pemerintah daerah lainnya	
1.3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus	
1.3.5	Bantuan Keuangan dari kabupaten atau pemerintah daerah lainnya	
	<b>Jumlah Pendapatan</b>	
<b>2</b>	<b>BELANJA DAERAH</b>	
2.1	<b>Belanja Tidak Langsung</b>	
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 Provinsi ...../Kabupaten ...../Kabupaten.... dan Pemerintahan Des	
2.1.7	Belanja bantuan keuangan kepada Provinsi ...../Kabupaten ..... dan Pemerintahan Desa	
2.1.8	<b>Belanja tidak terduga</b>	
2.2	<b>Belanja Langsung</b>	
2.2.1	Belanja pegawai	
2.2.2	Belanja barang dan jasa	
2.2.3	Belanja modal	
	<b>Jumlah Belanja</b>	
	<b>Surplus/(Defisit)</b>	

<b>3</b>	<b>PEMBIAYAAN DAERAH</b>	
3.1	<b>Penerimaan pembiayaan</b>	
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	
	<b>Jumlah penerimaan pembiayaan</b>	
3.2	<b>Pengeluaran pembiayaan</b>	
3.2.1	Pembentukan dana cadangan	
3.2.2	Penyertaan modal (Investasi) daerah	
3.2.3	Pembayaran pokok utang	
3.2.4	Pemberian pinjaman daerah	
	<b>Jumlah pengeluaran pembiayaan</b>	
	<b>Pembiayaan neto</b>	
3.3	<b>Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)</b>	

Bandung Barat, .....

**BUPATI BANDUNG BARAT,**

.....

**KABUPATEN BANDUNG BARAT**  
**PENJABARAN APBD TAHUN ANGGARAN .....**

**Urusan Pemerintahan : xx.....**  
**Organisasi SKPD : xx .....**

Kode rekening										Uraian	Jumlah (Rp)	Penjelasan	
1										2	3	4	
1	2	3	4	5	6	7	8	9					

Bandung Barat, .....  
**BUPATI BANDUNG BARAT,**

.....



## **E. KETERLAMBATAN APBD**

### **1. Ketentuan Umum**

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

Pengeluaran setinggi-tingginya untuk keperluan setiap bulan tersebut digunakan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.

Belanja yang bersifat mengikat 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*.

### **2. 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.

### **3. 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 langkah 2, PPKD menyiapkan rancangan penyusunan peraturan Bupati tentang belanja-belanja tersebut.

**Langkah 4**

Bupati memberikan persetujuan dengan menandatangani peraturan dimaksud.

**BUPATI BANDUNG BARAT,**

**ttd.**

**ABUBAKAR**

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT  
NOMOR 86 TAHUN 2017  
TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

**A. SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DPA-PPKD**

**1. Penyusunan DPA-PPKD**

**a. Ketentuan Umum**

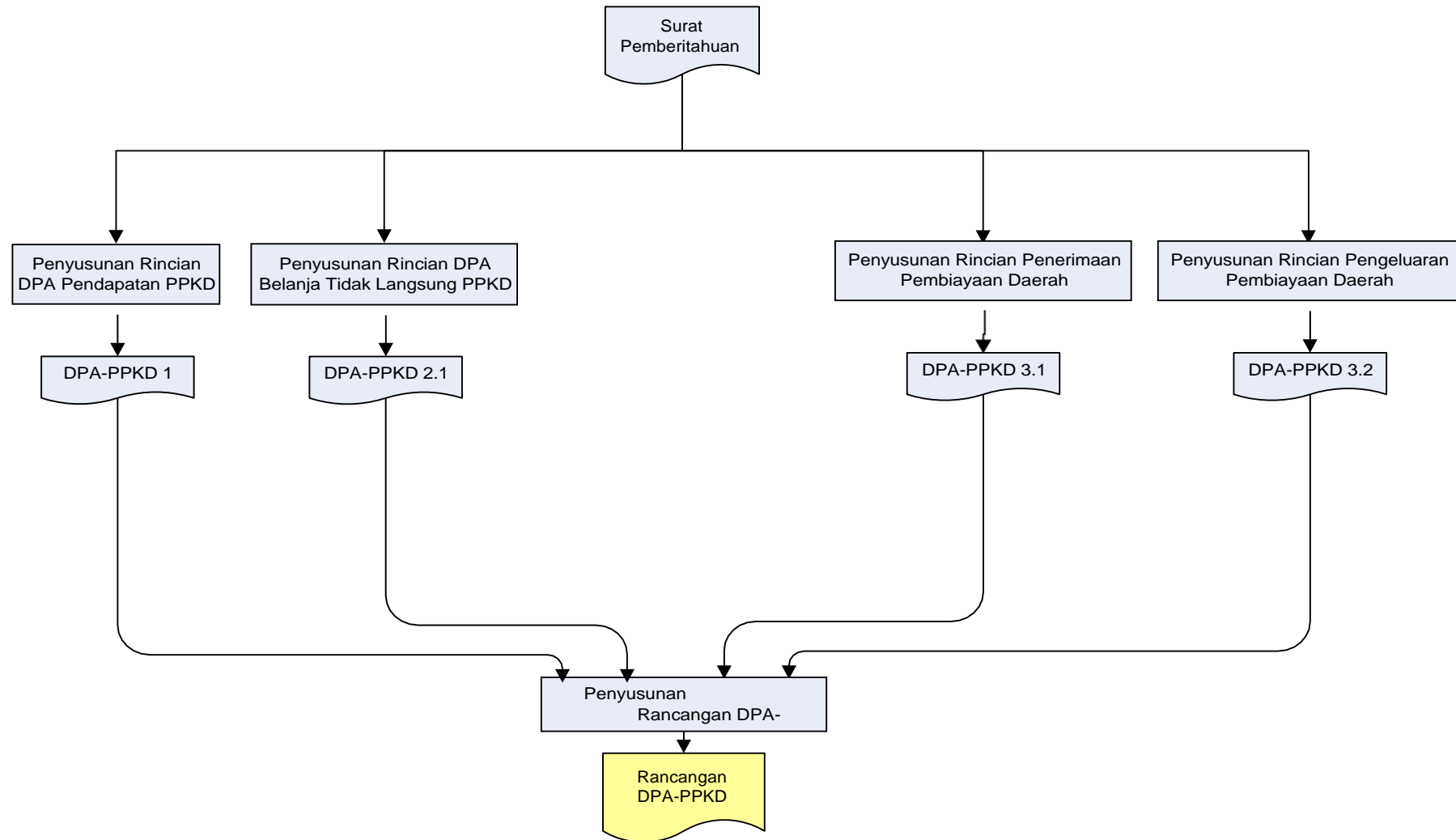
DPA PPKD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD).

DPA PPKD terdiri dari:

- 1) DPA-PPKD 1 (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 (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 (Digunakan untuk merencanakan penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan).
- 4) DPA-PPKD 3.2 (Digunakan untuk merencanakan pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan).
- 5) Ringkasan DPA-PPKD (Merupakan kompilasi dari seluruh DPA-PPKD)

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

## ALUR PENYUSUNAN DPA-PPKD



**b. 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) Sekretaris Daerah

Dalam kegiatan ini, SEKDA memiliki tugas untuk:

- Menyetujui Rancangan DPA-PPKD

**c. Langkah-Langkah Teknis**

**Langkah I (Penyusunan Rancangan DPA oleh PPKD)**

**1) 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.

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH					NOMOR DPA PPKD					Formulir DPA- PPKD 1			
					x.xx	xx	00	00	4				
<b>Kabupaten Bandung Barat</b> Tahun Anggaran .....													
<b>Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan</b> <b>Pejabat Pengelola Keuangan Daerah</b>													
Kode Rekening					Uraian					Rincian Penghitungan			Jumlah
										Volume	Satuan	Tarif/ Harga	
<b>1</b>					<b>2</b>					<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6 = 3 x 5</b>
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	<u>Rp .....</u>										(tanda tangan)		
											(nama lengkap NIP.		

Kolom-kolom dalam dokumen tersebut di atas, 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-PPKD 1 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.

## **2) 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.

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH					NOMOR DPA PPKD					Formulir DPA - PPKD 2.1
					x.xx	xx	00	00	5	
Kabupaten Bandung Barat Tahun Anggaran ...										
<b>Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah</b>										
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										
<b>Jumlah</b>										
Rencana Penarikan Dana per Triwulan										
Triwulan I	Rp .....	.....,tanggal..... Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  (tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u> NIP.								
Triwulan II	Rp .....									
Triwulan III	Rp .....									
Triwulan IV	Rp .....									
Jumlah	<u>Rp .....</u>									

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

- 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.
- Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.



- ☑ Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja tidak langsung.
- ☑ Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja tidak langsung.
- ☑ Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan yang relevan sesuai dengan jenis belanja.
- ☑ 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.
- ☑ Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
- ☑ 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.
- ☑ 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.
- ☑ Formulir DPA-PPKD 2.1 merupakan input data untuk menyusun Formulir DPA-PPKD.
- ☑ Formulir DPA-PPKD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- ☑ Apabila Formulir DPA-PPKD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- ☑ Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-PPKD 2.1.

### 3) Cara pengisian formulir DPA PPKD 3.1

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH						NOMOR DPA PPKD				Formulir DPA - PPKD 3.1			
						x.xx	xx	00	6		1		
Kabupaten Bandung Barat Tahun Anggaran .....													
<b>Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah</b>													
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									
Jumlah													
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.							

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.

#### 4) Cara pengisian formulir DPA PPKD 3.2

Contoh Dokumen DPA PPKD 3.2

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH					NOMOR DPA PPKD					Formulir DPA - PPKD 3.2			
					x.xx	xx	00	6	2				
Kabupaten Bandung Barat 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									
Jumlah													
Rencana Pendapatan per Triwulan													
Triwulan I	Rp .....										.....,tanggal.....		
Triwulan II	Rp .....										Mengesahkan,		
Triwulan III	Rp .....										Pejabat Pengelola Keuangan Daerah		
Triwulan IV	Rp .....												
Jumlah	<u>Rp .....</u>										(tanda tangan)		
											<u>(nama lengkap</u> NIP.		

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

- 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.

- ☑ Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- ☑ Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok atau jenis atau objek atau rincian objek pengeluaran pembiayaan.
- ☑ Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pengeluaran pembiayaan.
- ☑ 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.
- ☑ Jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan.
- ☑ 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.
- ☑ 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.

## **5) Cara pengisian Ringkasan DPA-PPKD**

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.

Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Tahun Anggaran ....		Formulir DPA - PPKD				
Kabupaten Bandung Barat Tahun Anggaran ....						
Kode Rekening	Uraian	Jumlah				
1	2	3				
<b>Surplus/ (Defisit)</b>						
<b>Pembiayaan netto</b>						
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					
				.....,tanggal..... Menyetujui Sekretaris Daerah, (tanda tangan) <u>nama lengkap</u> NIP.		

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

- Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.

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



- ☑ Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
- ☑ Kode rekening, uraian dan jumlah penerimaan atau pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada angka 10 diisi menurut kelompok, jenis penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
- ☑ Selanjutnya pada baris uraian pembiayaan netto menerangkan selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam kolom 3.
- ☑ 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 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.

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

### **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 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.

- 1) Dalam hal Rancangan DPA SKPD tersebut ditolak, maka Sekretaris Daerah mengembalikan rancangan DPA SKPD kepada TAPD untuk dibahas kembali.
- 2) Setelah Sekretaris Daerah memberikan persetujuan terhadap Rancangan DPA SKPD tersebut, maka Sekretaris Daerah mengembalikan kepada PPKD untuk disahkan.

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

### **Langkah 3 (Pengesahan DPA PPKD)**

Setelah PPKD mengesahkan Rancangan DPA PPKD, DPA PPKDD 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-RI.
- Dokumen keempat dipakai oleh PPKD sebagai dasar pembuatan SPD.

Sedangkan dokumen Rancangan DPA SKPD dibuat arsip oleh PPKD.

## **B. SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DPA-SKPD**

### **1. Penyusunan DPA-SKPD**

#### **a. Ketentuan Umum**

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

Rancangan DPA SKPD adalah rancangan yang berisi:

- 1) sasaran yang hendak dicapai
- 2) program dan kegiatan
- 3) anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut
- 4) rencana penarikan dana tiap-tiap OPD serta pendapatan yang diperkirakan.

PPKD memberitahukan kepada semua kepala OPD 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.

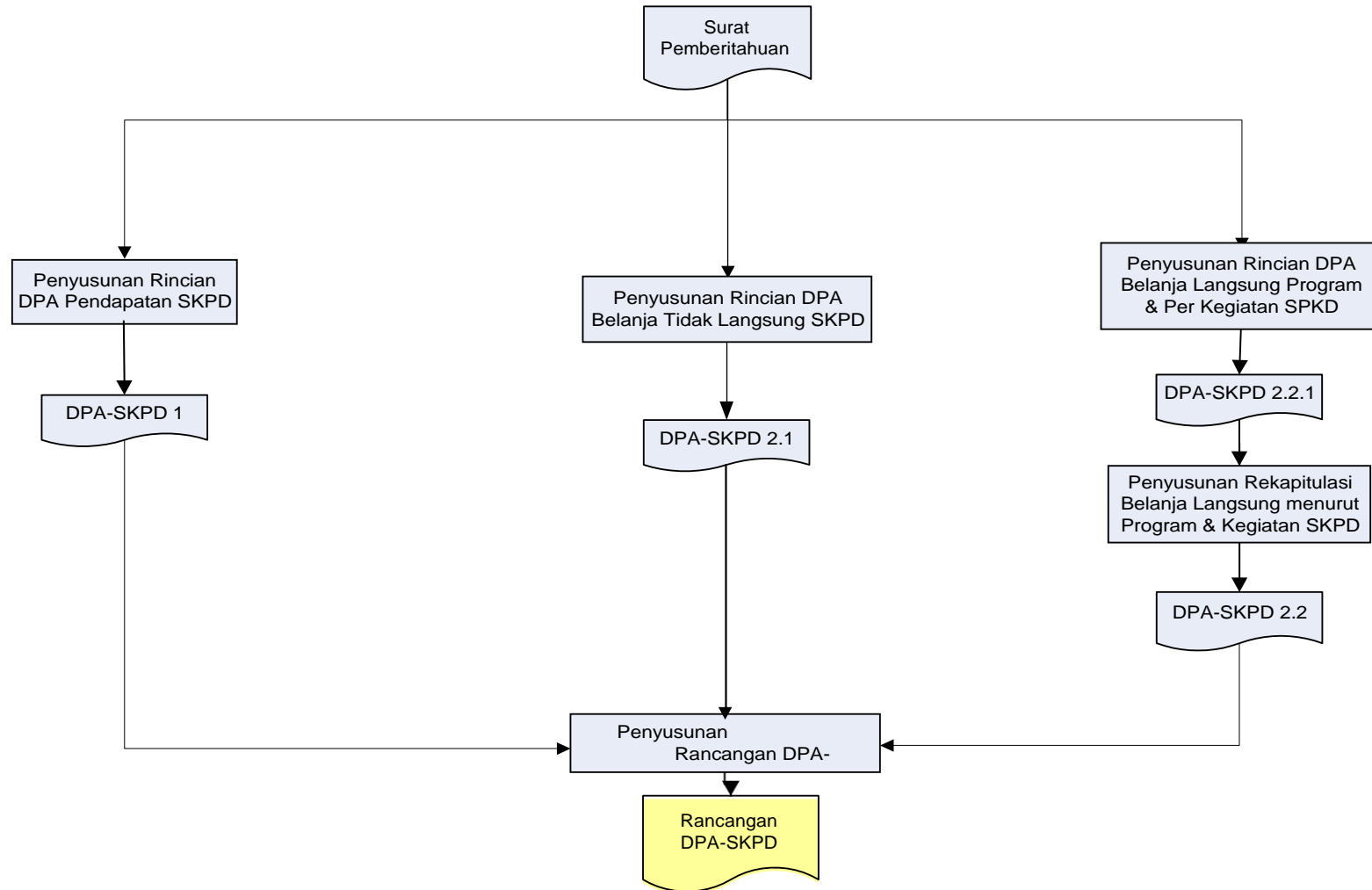
DPA-SKPD terdiri dari:

- 1) DPA-SKPD 1 (Digunakan untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan)
- 2) DPA-SKPD 2.1 (Digunakan untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan)
- 3) DPA-SKPD 2.2.1 (Digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan)

- 4) 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).
- 5) Ringkasan DPA - SKPD (merupakan kompilasi dari seluruh DPA - SKPD).

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

## ALUR PENYUSUNAN DPA-PPKD



**b. 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, Bawasda, 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

**c. 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

**1) 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.



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

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

- 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.

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

jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan.

- ☑ Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana yang dapat dipungut atau diterima. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
- ☑ Formulir DPA-SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA SKPD.
- ☑ Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPKD.
- ☑ Formulir DPA-SKPD 1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.
- ☑ Formulir DPA SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila formulir DPA SKPD 1 lebih dari satu halaman, setiap halaman diberi nomor urut halaman.

## **2) 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, lumpsum.

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA SKPD					Formulir DPA - SKPD 2.1
					X.XX	XX	00	00	5	
Kabupaten Bandung Barat Tahun Anggaran ...										
Urusan Pemerintahan :										
Organisasi :										
<b>Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran</b> <b>Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>										
Kode Rekening		Uraian			Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)		
					Volume	Satuan	Harga Satuan			
<b>1</b>		<b>2</b>			<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6 = 3x5</b>		
<b>Jumlah</b>										
Mengesahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  tanda tangan)  (nama lengkap) NIP.					....., tanggal .....					
					Pengguna Anggaran  (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP.					
<b>Rencana Penarikan Dana Per Triwulan</b>					<b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah :</b>					
					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					

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

- 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;

- Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
- Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja tidak langsung;
- Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja tidak langsung;
- Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai atau barang;
- 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;
- Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs;
- 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;
- 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;

- ☑ Formulir DPA-SKPD 2.1 merupakan input data untuk menyusun Formulir DPA-SKPD;
- ☑ Formulir DPA-SKPD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan;
- ☑ Apabila Formulir DPA-SKPD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman;
- ☑ Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA SKPD 2.1;
- ☑ Formulir DPA SKPD 2.1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP bersangkutan.

### **3) 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.

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		NOMOR DPA SKPD						FORMULIR DPA - SKPD 2.2.1
		X.XX	XX	XX	XX	5	2	
Kabupaten Bandung Barat Tahun Anggaran ...								
Urusan Pemerintahan	:							
Organisasi	:							
Program	:							
Kegiatan	:							
Waktu pelaksanaan	:							
Lokasi kegiatan	:							
Sumber dana	:							
<b>Indikator &amp; Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung</b>								
Indikator	Tolak Ukur Kinerja		Target Kinerja					
Capaian Program								
Masukan								
Keluaran								
Hasil								
Kelompok Sasaran Kegiatan : .....								
<b>Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>								
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)			
		Volume	Satuan	Harga Satuan				
1	2	3	4	5	6 = 3x5			
<b>Jumlah</b>								
						....., tanggal .....		
Mengesahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah				Pengguna Anggaran				
(tanda tangan) (nama lengkap) NIP.				(tanda tangan) (nama lengkap) NIP.				
<b>Rencana Pendapatan Dana Per Triwulan</b>		<b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah :</b>						
Triwulan I	Rp.....	No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		
Triwulan II	Rp.....	1						
Triwulan III	Rp.....	2						
Triwulan IV	Rp.....	3						
		4						
		5						
Jumlah	Rp.....	6						
		dst						

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

- ☑ 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.
- ☑ Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- ☑ Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- ☑ Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
- ☑ 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.
- ☑ Baris kolom kegiatan1 diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
- ☑ Baris kolom waktu pelaksanaan diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan.
- ☑ Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa, kecamatan.
- ☑ 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.
- ☑ 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.

- ☑ 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.
- ☑ Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja langsung.
- ☑ Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja langsung.
- ☑ Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
- ☑ 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.
- ☑ Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
- ☑ 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.
- ☑ Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jebis belanja langsung yang tercantum dalam kolom 6.
- ☑ 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.

- ☑ Formulir DPA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-SKPD dan formulir DPA-SKPD 2.2
- ☑ Formulir DPA SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
- ☑ 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.
- ☑ Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA SKPD 2.2.1.
- ☑ Formulir DPA SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Pejabat pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP bersangkutan.

#### 4) 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).

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH										Formulir DPA - SKPD 2.2
Kabupaten Bandung Barat 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
<b>Jumlah</b>										
Mengesahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.										.....tanggal ..... Pengguna Anggaran (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.
Tim Anggaran Pemerintah Daerah :										
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan						
1										
2										
dst										

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

- Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode

urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.

- ☑ Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
- ☑ Kolom 1 (kode program) diisi dengan nomor kode program.
- ☑ Kolom 2 (kode kegiatan) diisi dengan nomor kode kegiatan.
- ☑ Kolom 3 (uraian) diisi dengan uraian nama program yang selanjutnya diikuri dengan penjabaran uraian kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
- ☑ Kolom 4 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa atau kecamatan.
- ☑ Kolom 5 (target kinerja) diisi dengan target kinerja program dan kegiatan yang akan dilaksanakan.
- ☑ 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.
- ☑ Jumlah per triwulan diisi sebagai berikut:
  - Kolom 7 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan I dalam tahun anggaran yang direncanakan.
  - Kolom 8 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan II ddalam tahun anggaran yang direncanakan.
  - Kolom 9 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan III dalam tahun anggaran yan direncanakan.
  - 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 mengingmtg keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas sebagai dasar pengendalian likuiditas Kas Umum Daerah dan penerbitan SPD.
- ☑ Kolom 11 (jumlah) diisi dengan hasil penjumlahan kolom 7,8, 9 dan kolom 10.
- ☑ Formulir DPA-SKPD 2.2 ditanda tangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
- ☑ Formulir DPA-SKPD 2.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- ☑ Apabila formulir DPA-SKPD 2.2 lebih dari satu halaman, diberi nomor urut halaman.

### 5) 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.

Halaman .....

Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun Anggaran .....							Formulir DPA-SKPD
Kabupaten Bandung Barat Tahun Anggaran ...							
Urusan Pemerintahan			:				
Organisasi			:				
Kode	Rekening		Uraian			Jumlah	
1	2	3	2			3	
<b>Surplus/ (Defisit)</b>							
<b>Pembiayaan neto</b>							
<b>Rencana Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah per triwulan</b>							
NO		Triwulan					Jumlah
		I	II	III	IV	7=3+4+5+6	
1	3	4	5	6			
1	Pendapatan						
2,1	Belanja tidak langsung						
2,2	Belanja langsung						

3,1	Penerimaan Pembiayaan					
3,2	Pengeluaran Pembiayaan					
<p>.....,tanggal.....  Menyetujui  Sekretaris Daerah,    (tanda tangan)    <u>(nama lengkap)</u>  NIP.</p>						

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

- Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
- Urusan Pemerintahan daerah dan nama diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilakanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- Organisasi daerah dan nama satuan kerja perangkat diisi dengan nomor kode perangkat daerah
- 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.

- Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian pendapaban/belanja/pembiayaan.
  - 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.
  - 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.

- 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.

- Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah menurut kelompok menurut jenis pendapatan dan belanja.
- Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja.
- Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
- Khusus satuan kerja pengelola keuangan daerah (SKPKD) pada formulir DPA SKPD, setelah surplus/defisit anggaran diuraikan mengenai pembiayaan.
- Kode rekening, uraian dan jumlah penerimaan atau pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada angka 10 diisi menurut kelompok, jenis penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
- Selanjutnya pada baris uraian pembiayaan neto menerangkan selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam kolom 3
- Rencana pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah per triwulan diisi sebagai berikut:
  - Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.



- Baris belanja tidak langsung diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang dibutuhkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan
- Baris belanja langsung diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan setiap triwulan dalam tahun anggaran yang direncanakan
- Baris penerimaan pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang direncanakan dapat diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
- 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.

- Formulir DPA-SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- 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.

- 1) Dalam hal Rancangan DPA SKPD tersebut ditolak, maka Sekda mengembalikan rancangan DPA SKPD kepada TAPD untuk dibahas kembali.
- 2) 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.

## **C. SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DPAL-SKPD**

### **1. Penyusunan dan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL)-SKPD**

#### **a. 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:

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

Misalnya terdapat proyek pembangunan gedung sekolah yang direncanakan akan selesai pada bulan Desember 2017. Ternyata di bulan November 2017, diperkirakan pembangunan tersebut tidak akan selesai sesuai rencana. Penyelesaian diperkirakan pada bulan Maret 2018. Untuk kasus ini, OPD yang bersangkutan dapat mengajukan DPAL agar pembangunan gedung sekolah tersebut dapat dilanjutkan di tahun 2018 tanpa harus membuat RKA baru. Pembiayaan atas kegiatan lanjutan tersebut diambilkan dari SiLPA 2017 dan pada perubahan anggaran 2018 dibuat alokasinya pada kode rekening yang bersangkutan.

Rancangan DPAL SKPD adalah rancangan yang berisi:

- 1) Saldo DPA tahun awal penganggaran
- 2) Keterangan penyebab tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan
- 3) Jumlah belanja yang telah dilakukan tahun pertama
- 4) 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.

**b. Pihak Terkait**

1) OPD

Dalam kegiatan ini, OPD 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, Bawasda, dan BPK

**c. Langkah-Langkah Teknis**

**Langkah I (Penyusunan Rancangan DPA-L oleh OPD)**

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.

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN		NOMOR DPAL SKPD							Formulir DPA-L SKPD
		XX	XX	XX	XX	5	2	L	
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Kabupaten Bandung Barat Tahun Anggaran....							
Urusan Pemerintahan	:								
Organisasi	:								
Program	:								
Kegiatan	:								
Lokasi kegiatan	:								
Sumber dana	:								
<b>Indikator Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung</b>									
<b>Indikator Kinerja</b>		<b>Tolak Ukur Kinerja</b>						<b>Target</b>	
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				: .....			
<b>Rincian Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program/Kegiatan Lanjutan Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>							
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
.....,tanggal .....							
Mengesahkan							
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	<u>Rp.....</u>	4					
		5					
Jumlah	<u>Rp.....</u>	6					
		dst					

- Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi OPD.
- Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
- Baris kolom program diisi dengan dengan nama Program dari Kegiatan yang berkenaan.
- Baris kolom kegiatan diisi dengan nama kegiatan

yang akan dilaksanakan.

- ☑ Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama tempat atau lokasi dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Tempat atau lokasi dimaksud dapat berupa nama desa atau kecamatan.
- ☑ 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.
- ☑ 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.
- ☑ Kolom target kinerja diisi dengan tingkat pencapaian yang direncanakan pada masing-masing indikator kinerja.
- ☑ Kolom 1 kode rekening diisi dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek/rincian objek belanja langsung.
- ☑ Kolom 2 uraian diisi dengan nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan yang direncanakan.
- ☑ Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
- ☑ 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.
- ☑ Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
- ☑ 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.

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

### **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:

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

Terhadap DPAL yang telah diverifikasi tersebut:

- 1) jika tidak disetujui, PPKD akan mengembalikan rancangan DPAL SKPD kepada OPD untuk dibahas kembali.
- 2) jika disetujui, menetapkan DPAL tersebut dan kemudian menyerahkan ke OPD.

### **Langkah 3 (Pengesahan DPA-L SKPD)**

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

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

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



## **D. SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN KAS**

### **1. 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.

### **2. 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) OPD

Dalam kegiatan ini, OPD memiliki tugas sebagai berikut:

- Menyusun Rancangan Anggaran Kas OPD 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 OPD bersama Kepala OPD.
- Melakukan rekapitulasi Rancangan Anggaran Kas dari OPD.

### **3. Langkah-Langkah Teknis**

#### **Langkah 1**

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

### **Langkah 2**

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

TAPD bersama dengan kepala OPD 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 OPD yang lolos verifikasi kepada PPKD untuk disahkan menjadi Anggaran Kas Pemerintah Daerah.

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

## **4. Cara pengisian Anggaran Kas**

- a. Baris "TAHUN ANGGARAN" diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
- b. Kolom 1 diisi sesuai dengan kode rekening pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran.
- c. Kolom 2 diisi sesuai dengan uraian rekening pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran.
- d. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran.
- e. Kolom 4 diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan I (boleh per triwulan).
- f. Kolom 5 diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan II (boleh per triwulan).
- g. Kolom 6 diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan III (boleh per triwulan).
- h. 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 BANDUNG BARAT														
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.													
<b>Jumlah pendapatan dan pembiayaan penerimaan</b>														

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

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																			
<b>Belanja langsung</b>																			
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)																			

**BUPATI BANDUNG BARAT,**

ttd.

**ABUBAKAR**

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT  
NOMOR 86 TAHUN 2017  
TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAERAH

**SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PENERIMAAN**

**A. Pendapatan Daerah Melalui Bendahara Penerimaan**

**1. 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.

**2. 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.

## **3. 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.

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





<b>PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT</b> <b>SURAT TANDA SETORAN (STS)</b>			
<b>STS No.</b> .....		<b>Bank</b> : .....	
		<b>No. Rekening</b> : .....	
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 .....			
.....			
<b>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</b>  (Tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u> NIP.		<b>Bendahara Penerimaan</b>  (Tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u> NIP.	
(Catatan: STS dilampiri Slip Setoran Bank)			

**KABUPATEN BANDUNG BARAT  
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

## **B. Pendapatan Daerah Melalui Bendahara Penerimaan Pembantu**

### **1. 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.

### **2. 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.

### **3. 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.

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT		SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKP-DAERAH)								NO. URUT : ....			
<b>NAMA</b> : ..... <b>ALAMAT</b> : ..... <b>NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD)</b> : ..... <b>TANGGAL JATUH TEMPO</b> : .....		<b>MASA</b> : ..... <b>TAHUN</b> : .....											
		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 : ..... <u>PERHATIAN :</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/Bendahara Penerimaan .....</li> <li>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</li> </ol>													
.....Tanggal ..... a.n. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.													
----- potong di sini -----													
<b>TANDA TERIMA</b>													
<b>NAMA</b> : ..... <b>ALAMAT</b> : ..... <b>NPWP )</b> : .....		<b>NO. URUT : .....</b> .....Tanggal ..... Yang menerima, (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>											



<b>PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT</b> <b>SURAT TANDA SETORAN (STS)</b>			
<b>STS No.</b> .....		<b>Bank</b> : .....	
		<b>No. Rekening</b> : .....	
Harap diterima uang sebesar ..... (dengan ..... huruf) .....			
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:			
N o.	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
Jumlah			
Uang tersebut diterima pada tanggal ..... .....			
<b>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</b>		<b>Bendahara Penerimaan</b>	
(Tanda tangan)		(Tanda tangan)	
<u>(nama lengkap)</u>		<u>(nama lengkap)</u>	
NIP.		NIP.	
(Catatan: STS dilampiri Slip Setoran Bank)			

<b>KABUPATEN BANDUNG BARAT</b> <b>TANDA BUKTI PEMBAYARAN</b> <b>NOMOR BUKTI ....</b>																																																																																									
a.	Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu .....																																																																																								
	Telah menerima uang sebesar Rp .....																																																																																								
b.	(dengan huruf.....)																																																																																								
c.	Dari Nama : ..... Alamat : .....																																																																																								
d.	Sebagai : ..... pembayaran																																																																																								
	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="10" style="text-align: center; padding: 2px;">Kode Rekening</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">Jumlah (Rp.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Kode Rekening										Jumlah (Rp.)																																																																													
Kode Rekening										Jumlah (Rp.)																																																																															
	Tanggal diterima uang:																																																																																								
e.	.....																																																																																								
<p><b>Mengetahui,</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%; vertical-align: top; padding: 5px;"> <p><b>Bendahara Penerimaan</b> (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.</p> </td> <td style="width: 40%; vertical-align: top; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>Pembayar/Penyetor</b></p> <p style="text-align: center;">(Tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u></p> </td> </tr> </table>		<p><b>Bendahara Penerimaan</b> (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Pembayar/Penyetor</b></p> <p style="text-align: center;">(Tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u></p>																																																																																						
<p><b>Bendahara Penerimaan</b> (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Pembayar/Penyetor</b></p> <p style="text-align: center;">(Tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u></p>																																																																																								
<b>Lembar asli</b>	: Untuk pembayar/ penyetor/ pihak ketiga																																																																																								
<b>Salinan 1</b>	: Untuk Bendahara penerimaan/ Bendahara penerimaan pembantu																																																																																								
<b>Salinan 2</b>	: Arsip																																																																																								



## C. Pendapatan Daerah Melalui Bank Kas Daerah

### 1. 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.

### 2. 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.

### 3. 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.

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKP-DAERAH)	NO. URUT : .....	
<b>MASA</b> : ..... <b>TAHUN</b> : .....  <b>NAMA</b> : ..... <b>ALAMAT</b> : ..... <b>NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD)</b> : ..... <b>TANGGAL JATUH TEMPO</b> : .....			
<b>NO</b>	<b>KODE REKENING</b>		<b>URAIAN PAJAK DAERAH</b>
1			
2			
3			
4			
5			
Jumlah Ketetapan Pokok Pajak Jumlah Sanksi: a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan			
Dengan huruf : ..... <b>PERHATIAN :</b> 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/Bendahara Penerimaan ..... Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPD diterima 2. (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 -----			
<b>TANDA TERIMA</b>  NAMA : ..... ALAMAT : ..... NPWPD : .....		<b>NO. URUT :.....</b>  .....Tanggal .....  Yang menerima, (Tanda tangan) (nama lengkap)	

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT	SURAT KETETAPAN RETRIBUSI (SKR)	NO. URUT : .....	
<b>MASA</b> : ..... <b>TAHUN</b> : .....  <b>NAMA</b> : ..... <b>ALAMAT</b> : ..... <b>NO. POKOK WAJIB RETRIBUSI (NPWR)</b> : ..... <b>TANGGAL JATUH TEMPO</b> : .....			
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 : ..... <b>PERHATIAN :</b> 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/ Bendahara Penerimaan ..... Apabila SKR ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKR diterima 2. (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.			
----- <b>potong di sini</b> -----			
<b>TANDA TERIMA</b>		<b>NO. URUT :....</b>	
NAMA : ..... ALAMAT : ..... NPWR : .....		.....Tanggal .....  Yang menerima,  <i>(Tanda tangan)</i>  <u>(nama lengkap)</u>	

## **D. Pendapatan Daerah Melalui Bank Lain**

### **1. 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.

### **2. 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

### **3. 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 Dokumen SKP Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT		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				
		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak		
		Jumlah Sanksi: a. Bunga		
		b. Kenaikan		
		Jumlah Keseluruhan		
Dengan huruf : .....				
<u>PERHATIAN :</u>				
1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/Bendahara Penerimaan .....				
Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPD diterima				
2. (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan				
<p>.....Tanggal .....</p> <p>a.n. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah</p> <p>(Tanda tangan)</p> <p><u>(nama lengkap)</u></p> <p>NIP.</p>				
-----potong di sini-----				
<b>TANDA TERIMA</b>		<b>NO. URUT :.....</b>		
NAMA : .....	.....Tanggal .....			
ALAMAT : .....				
NPWP ) : .....	Yang menerima,			
	(Tanda tangan)			
	<u>(nama lengkap)</u>			

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT	SURAT KETETAPAN RETRIBUSI (SKR)	NO. URUT :..	
<b>MASA</b> : ..... <b>TAHUN</b> : .....  <b>NAMA</b> : ..... <b>ALAMAT</b> : ..... <b>NO. POKOK WAJIB RETRIBUSI (NPWR)</b> : ..... <b>TANGGAL JATUH TEMPO</b> : .....			
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 : ..... <b>PERHATIAN :</b> 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/ Bendahara Penerimaan ..... Apabila SKR ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKR diterima 2. (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan			
.....Tanggal .....  Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran  (Tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u> NIP.			
----- <i>potong di sini</i> -----			
<b>TANDA TERIMA</b>		<b>NO. URUT :.....</b>	
NAMA	: .....	.....Tanggal .....	
ALAMAT	: .....		
NPWR	: .....	Yang menerima,	
		(Tanda tangan)	
		<u>(nama lengkap)</u>	

## **E. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan**

### **1. 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 di atas dilampiri dengan:

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

### **2. 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

### **3. 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.



**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT**  
**BUKU KAS UMUM PENERIMAAN**

**SKPD : BENDAHARA PENERIMAAN :**

No.	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Bandung Barat, .....

**Bendahara Penerimaan,**

(tanda tangan)

**(nama lengkap)**  
NIP.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT**  
**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
<b>Jumlah Bulan ini Jumlah s.d. Bulan Lalu</b>				
<b>Jumlah s.d. Bulan Ini</b>				

Bandung Barat, .....

Mengetahui,  
**Pengguna anggaran/ Kuasa  
Pengguna Anggaran**  
(tanda tangan)  
  
**(nama lengkap)**  
**NIP.**

**Bendahara Penerimaan**  
(tanda tangan)  
  
**(nama lengkap)**  
**NIP.**

**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
		<b>Jumlah</b>						

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

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

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

**Bendahara Penerimaan**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

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:

1. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
2. Kolom 2 diisi dengan uraian/nama kode rekening
3. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran pendapatan yang ditetapkan dalam APBD atau masing-masing kode rekening
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi atas masing-masing kode rekening sampai dengan bulan lalu
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah pendapatan yang telah disetor berdasarkan Surat Tanda Setoran/Dokumen Lainnya sampai dengan bulan lalu
6. Kolom 6 diisi dengan Jumlah pendapatan yang terealisasi sampai sampai dengan Bulan Lalu yang belum disetor (Kolom 5 dikurangi kolom 4)
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi pada bulan ini
8. Kolom 8 diisi dengan jumlah pendapatan terealisasi yang telah disetor berdasarkan STS/Dokumen Lainnya bulan ini
9. Kolom 9 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi bulan ini yang belum disetor (kolom 8 dikurangi kolom 7)
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi sampai dengan bulan lalu ditambah dengan pendapatan terealisasi bulan ini (kolom 4 ditambah kolom 7)
11. 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)
12. Kolom 12 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi sampai dengan bulan ini belum disetor (bulan lalu ditambah bulan ini, kolom 11 dikurangi kolom 10)
13. 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.
14. 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

**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT**  
**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)
	<b>Jumlah</b>											

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

(Tanda tangan)  
(nama lengkap)  
NIP.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT**  
**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD**  
**(SPJ PENERIMAAN - FUNGSIONAL)**

**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 .....

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

**Bendahara Penerimaan**

(Tanda tangan)  
(nama lengkap)  
NIP.

(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.

## **F. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu**

### **1. Ketentuan Umum**

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

- Buku kas umum;
- Buku kas penerimaan harian pembantu.

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

### **2. 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.

### **3. 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.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT 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

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

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

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

**Bendahara Penerimaan**

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
lengkap NIP.

(nama  
lengkap NIP.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT 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
<b>Jumlah Bulan ini</b>				
<b>Jumlah s.d. Bulan Lalu</b>				
<b>Jumlah s.d. Bulan Ini</b>				

Mengetahui,  
**Pengguna anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran**  
 (Tanda tangan)  
(nama lengkap)  
 NIP.

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

**Bendahara Penerimaan**  
 (Tanda tangan)  
(nama lengkap)  
 NIP.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT**  
**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
		<b>Jumlah</b>						

Mengetahui,  
**Pengguna Anggaran/KPA**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

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

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT 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)
	<b>Jumlah</b>											

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

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)

(nama lengkap) NIP.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT**  
**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD**  
**(SPJ PENERIMAAN - FUNGSIONAL)**

SKPD :  
Pegguna Anggaran/Kuasa Pegguna 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)
	<b>Jumlah</b>											

Mengetahui,  
Pegguna anggaran/ Kuasa Pegguna Anggaran

(Tanda tangan)  
(nama lengkap)  
NIP.

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

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)  
(nama lengkap)  
NIP.

**BUPATI BANDUNG BARAT,**

**ttd.**

**ABUBAKAR**

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT  
NOMOR 86 TAHUN 2017  
TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

**A. SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN SPD**

**1. Pembuatan Surat Penyediaan Dana**

**a. 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 OPD, artinya BUD harus mampu memperkirakan kemampuan keuangan Pemda dalam memenuhi kebutuhan dana OPD. Hal ini penting, karena akan mempengaruhi jumlah dana yang dapat disediakan dalam setiap pengajuan SPD.

SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap OPD berdasarkan kegiatan dan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah. 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.

**b. 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 tiap OPD.
- 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 dalam mengusulkan SPD.
- Mengarsipkan SPD yang diterima.

**c. 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 pengadaan barang dan jasa, maupun penggajian dan tunjangan (LS).



FORMAT SURAT PENYEDIAAN DANA  
DAN LAMPIRAN SPD

**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT**  
**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 Bandung Barat Nomor ..... Tahun ..... tentang Penetapan APBD Tahun Anggaran .....
  2. Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran.....;
  3. Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran .....
  4. DPA-SKPD ..... Kabupaten Bandung Barat (daftar nomor terlampir);
  5. ....\*)

**MEMUTUSKAN :**

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

1. Ditujukan kepada OPD : .....
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/DPPA/DPAL : Rp. ....
  - b. Akumulasi SPD sebelumnya : Rp. .....
  - c. Sisa dana yang belum di-SPD-kan : Rp. ....
  - d. Jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini : Rp. .....

e. Sisa jumlah dana : Rp. ....  
DPA/DPPA/DPAL\*) yang (terbilang: .....)  
belum di-SPD-kan

6. Ketentuan-ketentuan lain : .....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
**PPKD SELAKU BUD,**

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

Tembusan disampaikan kepada:

1. Inspektur Kabupaten Bandung Barat;
2. Arsip

\*) Misalnya perda tentang perubahan APBD apabila SPD diterbitkan setelah perubahan APBD ditetapkan.

### **Cara Pengisian Formulir SPD**

- ☑ Nomor diisi dengan nomor SPD
- ☑ 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).
- ☑ Pada teks keputusan tentang penerbitan SPD juga diisikan nomor, tanggal dan tahun Peraturan Daerah tentang APBD.
- ☑ SKPD diisi dengan kode dan nama OPD
- ☑ Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran OPD
- ☑ 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.
- ☑ 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.
- ☑ 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.
- ☑ Akumulasi SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana yang telah disediakan lewat penetapan seluruh SPD sebelumnya dalam tahun anggaran yang bersangkutan.
- ☑ 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).
- ☑ Jumlah dana yang di-SPD-kan diisi dengan jumlah dana yang disediakan lewat penetapan SPD saat ini
- ☑ 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)
- ☑ Ketentuan-ketentuan lain dapat diisi jika memang ada beberapa ketentuan yang menyertai penetapan SPD
- ☑ 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/DPAL	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**

- ☑ Nomor SPD diisi dengan nomor SPD sesuai dengan nomor yang tercantum dalam surat penetapan SPD
- ☑ 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.
- ☑ Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran sesuai peruntukan SPD
- ☑ Kolom nomor DPA-/DPPA-SKPD diisi dengan nomor DPA-/DPPA- SKPD untuk belanja tidak langsung untuk tahun anggaran yang bersangkutan
- ☑ Kolom anggaran diisi dengan anggaran belanja tidak langsung untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan
- ☑ Kolom akumulasi pada SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang telah disediakan lewat SPD-SPD yang telah ditetapkan sebelumnya
- ☑ Kolom jumlah pada SPD periode ini diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang disediakan lewat SPD ini
- ☑ 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)
- ☑ 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.
- ☑ 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	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**

- ☑ Nomor SPD diisi dengan nomor SPD sesuai dengan nomor yang tercantum dalam surat penetapan SPD
- ☑ 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.
- ☑ Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran sesuai peruntukan SPD
- ☑ Kolom nomor DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD diisi dengan nomor DPA/DPPA-SKPD untuk belanja langsung untuk tahun anggaran yang bersangkutan
- ☑ Kolom program diisi dengan kode dan nama program sesuai dengan yang dianggarkan dengan nomor DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD pada kolom sebelumnya (dari point 4)
- ☑ Kolom kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan sesuai dengan yang dianggarkan dengan nomor DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD pada kolom sebelumnya (dari point 4)
- ☑ Kolom anggaran diisi dengan anggaran kegiatan (dari point 6) untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan
- ☑ Kolom akumulasi pada SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) yang telah disediakan lewat SPD-SPD yang telah ditetapkan sebelumnya
- ☑ Kolom jumlah pada SPD periode ini diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) yang disediakan lewat SPD ini
- ☑ 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)
- ☑ 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.
- ☑ 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:

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



## **B. SISTEM DAN PROSEDUR PENGAJUAN SPP**

### **1. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)**

#### **a. Ketentuan Umum**

Bendahara pengeluaran mengajukan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD.

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 OPD. 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. Pengajuan SPP-GU periode berikutnya sebagai ganti uang persediaan dapat dilakukan jika SPP-UP maupun SPP-GU periode sebelumnya telah 75% (tujuh puluh lima persen) dipertanggungjawabkan.

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:

- 1) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
  - 2) 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:
- SPP-LS Gaji dan Tunjangan
  - SPP-LS Barang dan Jasa
  - SPP-LS Pengeluaran PPKD
  - SPP-LS Untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak atau SPK.

**b. 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.

**c. 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).

**1) Untuk SPP-UP**

- Salinan SPD
- Surat Pengantar SPP-UP
- Ringkasan SPP-UP
- Rincian SPP-UP
- Surat Pernyataan Penggunaan Dana yang ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain selain uang persediaan
- Salinan Keputusan Bupati tentang penetapan besaran uang persediaan
- Lampiran Lain yang Diperlukan

**2) Untuk SPP-GU**

- Salinan SPD
- Surat Pengantar SPP-GU
- Ringkasan SPP-GU
- Rincian SPP-GU
- Rincian penggunaan SP2D-GU yang lalu
- Surat Pernyataan Penggunaan Dana yang ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan

- ☑ Surat Pertanggungjawaban Belanja Uang Persediaan (SPJ UP)
- ☑ Bukti transaksi yang sah dan lengkap
- ☑ SPJ Fungsional
- ☑ Buku Kas Umum
- ☑ Buku Pajak Setelah Penyetoran Pajak Terhutang
- ☑ Lampiran Lain yang Diperlukan

**3) Untuk SPP-TU**

- ☑ Salinan SPD
- ☑ Surat Pengantar SPP-TU
- ☑ Rincian SPP-TU
- ☑ Ringkasan SPP-TU
- ☑ Surat Pernyataan Penggunaan Dana yang ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan
- ☑ Surat Pertanggungjawaban Belanja TU (SPJ TU) sebelumnya
- ☑ Surat Keterangan penjelasan keperluan pengisian TU
- ☑ Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak
- ☑ Lampiran Lain yang Diperlukan

**4) Untuk SPP-LS Gaji & Tunjangan**

- ☑ Salinan SPD
- ☑ Surat Pengantar SPP-LS Gaji
- ☑ Ringkasan SPP-LS Gaji
- ☑ Rincian SPP-LS Gaji
- ☑ Dokumen-dokumen pelengkap daftar gaji yang terdiri atas:
  - pembayaran gaji induk;
  - gaji susulan;
  - kekurangan gaji;
  - gaji terusan;
  - uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
  - SK CPNS;
  - SK PNS;
  - SK kenaikan pangkat;
  - SK jabatan;
  - kenaikan gaji berkala;
  - surat pernyataan pelantikan;
  - surat pernyataan masih menduduki jabatan;

- surat pernyataan melaksanakan tugas;
- daftar keluarga (KP4);
- fotokopi surat nikah;
- fotokopi akte kelahiran;
- surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
- daftar potongan sewa rumah dinas;
- surat keterangan masih sekolah/kuliah;
- surat pindah;
- surat kematian;
- SSP PPh Pasal 21 (e-billing); dan
- peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.

**5) Untuk SPP-LS Barang & Jasa**

- Salinan SPD
- Surat Pengantar SPP-LS Barang & Jasa
- Rincian Pengantar SPP-LS Barang & Jasa
- Ringkasan SPP-LS Barang & Jasa
- Surat Pernyataan Penggunaan Dana.
- Dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri atas:
  - salinan SPD;
  - salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
  - SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
  - surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
  - berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - berita acara serah terima barang dan jasa;
  - berita acara pembayaran;
  - kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
  - surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
  - dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;

- berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
- surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
- potongan BPJS Ketenagakerjaan (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan); dan
- 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.

**6) 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.

1) **SPP UP**

**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT**  
**SURAT PERMINTAAN PERMBAYARAN UANG PERSEDIAAN**  
**(SPP-UP)**

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

**SURAT PENGANTAR**

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

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Bandung Barat 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 Yg Diminta : Rp .....  
(*terbilang:.....*)
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank: .....

Bandung Barat, .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP: .....

Lembar ASLI : Untuk Pegguna Anggaran / PPK-SKPD  
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD  
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran / PPTK  
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

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

- Nomor diisi dengan nomor SPP
- SKPD diisi dengan nama SKPD
- Nomor Peraturan Bupati diisi dengan nomor Peraturan Bupati mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan
- Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan
- SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD
- Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP
- 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
- Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP
- 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
- 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
- Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP
- Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT  
SURAT PERMINTAAN PERMBAYARAN UANG PERSEDIAAN  
(SPP-UP)**

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

**RINGKASAN**

Berdasarkan Keputusan Bupati Bandung Barat Nomor .....  
Tanggal..... tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan  
untuk SKPD .....

sejumlah Rp .....

(Terbilang: .....) )

Bandung Barat, .....

Bendahara Pengeluaran,

(Nama Lengkap)

NIP.

**Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-UP**

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



**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT  
SURAT PERMINTAAN PERMBAYARAN UANG PERSEDIAAN  
(SPP-UP)**

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

No.	Kode Rekening (Jenis)	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
Terbilang: .....			<b>TOTAL</b> .....

Bandung Barat, .....

Bendahara Pengeluaran,

(Nama Lengkap)

NIP: .....

**Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-UP**

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

2) **SPP GU**

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

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

**SURAT PENGANTAR**

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

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Bandung Barat 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 Yg Diminta : Rp .....  
(*terbilang:.....*)
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank: .....

Bandung Barat, .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP: .....

Lembar ASLI : Untuk Pegguna Anggaran / PPK-SKPD  
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD  
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran / PPTK  
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

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

- Nomor diisi dengan nomor SPP
- SKPD diisi dengan nama SKPD
- Nomor Peraturan Bupati diisi dengan nomor Peraturan Bupati mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan
- Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan
- SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD
- Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP
- 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
- Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP
- 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
- 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
- Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP
- Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran

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

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

**RINGKASAN**

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

Bandung Barat , .....  
Bendahara Pengeluaran,

(Nama Lengkap)  
NIP: .....

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

- Nomor diisi dengan nomor SPP.
- Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
- 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.....).
- 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.
- Pada kolom di samping kanan Belanja UP/GU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan uang persediaan berdasarkan SPJ terkait.
- Pada kolom di samping kanan Belanja TU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan dana TU berdasarkan SPJ terkait.
- Pada kolom di samping Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan jumlah pembayaran Gaji dan Tunjangan yang telah dilaksanakan.
- Pada kolom di samping kanan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan jumlah belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan SPJ terkait.
- Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 8) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp.....
- 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).
- Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
- Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

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

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

No.	Kode Rekening (Jenis)	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
<b>TOTAL</b>			

Terbilang: .....

Bandung Barat, .....  
Bendahara Pengeluaran,

(Nama Lengkap)  
NIP: .....

**Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-GU**

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

3) **SPP LS Gaji**

**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN**  
**(SPP-LS GAJI/TUNJANGAN)**

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

**SURAT PENGANTAR**

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

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Bandung Barat 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 : Rp .....  
(*terbilang:.....*)
- f. Nama Bendahara Pengeluaran : .....
- g. Jumlah Pembayaran Yg Diminta : Rp .....  
(*terbilang:.....*)
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank: .....

Bandung Barat, .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP: .....

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

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

- ☑ Nomor diisi dengan nomor SPP
- ☑ SKPD diisi dengan nama SKPD
- ☑ Nomor Peraturan Bupati diisi dengan nomor Peraturan Bupati mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan
- ☑ Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan
- ☑ SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD
- ☑ Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- ☑ Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP
- ☑ 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
- ☑ Untuk keperluan bulan diisi dengan nama bulan peruntukan dana LS Gaji dan Tunjangan PNS
- ☑ Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP
- ☑ 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
- ☑ 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
- ☑ Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP
- ☑ Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran



**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT**  
**SURAT PERMINTAAN PERMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN**  
**(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)**

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

**RINGKASAN**

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

Bandung Barat , .....  
 Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
 NIP: .....

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

- Nomor diisi dengan nomor SPP.
- 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.
- 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.....).
- 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.
- Pada kolom di samping kanan Belanja UP/GU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan uang persediaan berdasarkan SPJ terkait.
- Pada kolom di samping kanan Belanja TU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan dana TU berdasarkan SPJ terkait.
- Pada kolom di samping Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan jumlah pembayaran Gaji dan Tunjangan yang telah dilaksanakan.
- Pada kolom di samping kanan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan jumlah belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan SPJ terkait.
- Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 8) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp.....
- 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).
- Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
- Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT**  
**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.			
<b>JUMLAH</b>			

Bandung Barat, .....  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP: .....

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

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

4) **SPP LS Barang dan Jasa**

**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT**  
**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 Bandung Barat 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 : Rp .....  
(*terbilang:.....*)
- f. Nama Bendahara Pengeluaran : .....
- g. Jumlah Pembayaran Yg Diminta : Rp .....  
(*terbilang:.....*)

Mengetahui,  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  
(tanda tangan)  
(nama lengkap)  
NIP.....

Bandung Barat, .....  
Bendahara Pengeluaran  
(tanda tangan)  
(nama lengkap)  
NIP.....

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

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

- Nomor diisi dengan nomor SPP
- SKPD diisi dengan nama SKPD
- Nomor Peraturan Bupati diisi dengan nomor Peraturan Bupati mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan
- Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan
- SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD
- Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP
- 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
- Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP
- 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
- Di atas baris penandatanganan oleh bendahara pengeluaran diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP
- Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran
- Di samping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK
- Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi NIP PPTK

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

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

<b>RINGKASAN KEGIATAN</b>			
1. Program		: .....	
2. Kegiatan		: .....	
3. Nomor dan Tanggal DPA/DPPA/ DPAL-SKPD		: .....	
4. Nama Perusahaan		: .....	
5. Bentuk Perusahaan		: a. PT 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		: .....	
<b>RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD</b>			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			<i>Rp</i> ..... (I)
<b>RINGKASAN SPD</b>			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
<b>JUMLAH</b>			<b><i>Rp</i> ..... (II)</b>
<b>Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)</b>			<b><i>Rp</i>.....</b>
<b>RINGKASAN BELANJA</b>			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
<b>JUMLAH</b>			<b><i>Rp</i> ..... (III)</b>
<b>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)</b>			<b><i>Rp</i>.....</b>
Mengetahui, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  (Nama Lengkap) NIP: .....		Bandung Barat , ..... Bendahara Pengeluaran  (Nama Lengkap) NIP: .....	

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

- Nomor diisi dengan nomor SPP.
- Program diisi dengan kode dan nama program kegiatan peruntukan LS Barang/Jasa.
- Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan kegiatan peruntukan LS Barang/Jasa.
- Nomor dan tanggal DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD diisi dengan nomor dan tanggal penetapan DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD untuk kegiatan (pada point 3).
- Nama perusahaan diisi dengan nama perusahaan pihak ketiga yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
- 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.
- Alamat perusahaan diisi dengan alamat perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
- Nama pimpinan perusahaan diisi dengan nama pimpinan (direktur) perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
- Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank dari perusahaan pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa.
- Nomor kontrak diisi dengan nomor kontrak pekerjaan antara pemerintah daerah dengan perusahaan pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa.
- Kegiatan lanjutan diisi dengan cara memilih ya jika memang pekerjaan bersifat lanjutan dan pilih tidak jika memang bukan pekerjaan lanjutan.
- Waktu pelaksanaan kegiatan diisi dengan periode pelaksanaan kegiatan.
- Deskripsi kegiatan diisi dengan gambaran tentang kegiatan/pekerjaan dengan menggunakan kalimat yang padat dan singkat.
- Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
- 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.....).
- 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.
- Pada kolom di samping kanan Belanja UP/GU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan uang persediaan berdasarkan SPJ terkait.
- Pada kolom di samping kanan Belanja TU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan dana TU

berdasarkan SPJ terkait.

- ☑ Pada kolom di samping Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan jumlah pembayaran Gaji dan Tunjangan yang telah dilaksanakan.
- ☑ Pada kolom di samping kanan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan jumlah belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan SPJ terkait.
- ☑ Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 17 sampai point 20) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp.....
- ☑ 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).
- ☑ Di atas baris penandatanganan oleh bendahara pengeluaran diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
- ☑ Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.
- ☑ Di samping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK.
- ☑ Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi NIP PPTK.



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

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

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA**

<b>No. Urut</b>	<b>Kode Rekening (Rincian Objek)</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>
1			
.			
2.			
<b>JUMLAH</b>			

Mengetahui, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  (Nama Lengkap) NIP: .....	Bandung Barat , ..... Bendahara Pengeluaran  (Nama Lengkap) NIP: .....
--	--

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

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

5) **SPP-LS Pengeluaran PPKD**

**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG PENGELUARAN PPKD**

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

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
Pejabat Pengelola Keuangan  
Daerah Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung 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 Yg Diminta : Rp .....  
(*terbilang:.....*)
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank: .....

Bandung Barat, .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP: .....

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

### **Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS Pengeluaran PPKD**

- Nomor diisi dengan nomor SPP
- SKPD diisi dengan nama SKPD
- Nomor Peraturan Bupati diisi dengan nomor Peraturan Bupati mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan
- Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan
- SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD
- Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP
- 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
- Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP
- 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
- Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank pihak ketiga yang menerima dana dari belanja LS SKPKD
- Di atas baris penandatanganan oleh bendahara pengeluaran diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP
- Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran

**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG PENGELUARAN PPKD**

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

**RINGKASAN**

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

Bandung Barat , .....  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP: .....

### **Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS Pengeluaran PPKD**

- Nomor diisi dengan nomor SPP.
- Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
- 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.....).
- 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.
- Pada kolom di samping kanan Belanja UP/GU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan uang persediaan berdasarkan SPJ terkait.
- Pada kolom di samping kanan Belanja TU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan dana TU berdasarkan SPJ terkait.
- Pada kolom di samping Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan jumlah pembayaran Gaji dan Tunjangan yang telah dilaksanakan.
- Pada kolom di samping kanan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan jumlah belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan SPJ terkait.
- Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 8) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp.....
- 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).
- Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
- Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG PENGELUARAN PPKD**

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

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA**

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

Bandung Barat , .....  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP: .....

### **Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS Pengeluaran PPKD**

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

6) **SPP TU**

**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT**  
**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 Bandung Barat 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 : Rp .....  
(*terbilang:.....*)
- f. Nama Bendahara Pengeluaran : .....
- g. Jumlah Pembayaran Yg Diminta : Rp .....  
(*terbilang:.....*)
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank: .....

Bandung Barat, .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP: .....

Lembar ASLI : Untuk Peguna Anggaran / PPK-SKPD  
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD  
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran / PPTK  
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK



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

- Nomor diisi dengan nomor SPP
- SKPD diisi dengan nama SKPD
- Nomor Peraturan Bupati diisi dengan nomor Peraturan Bupati mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan
- Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan
- SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD
- Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP
- 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
- Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP
- 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
- 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
- Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP
- Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran

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

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

**RINGKASAN DPA/DPPA/DPAL-SKPD**

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

Bandung Barat , .....  
 Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
 NIP: .....

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

- Nomor diisi dengan nomor SPP.
- Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
- 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.....).
- 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.
- Pada kolom di samping kanan Belanja UP/GU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan uang persediaan berdasarkan SPJ terkait.
- Pada kolom di samping kanan Belanja TU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan dana TU berdasarkan SPJ terkait.
- Pada kolom di samping Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan jumlah pembayaran Gaji dan Tunjangan yang telah dilaksanakan.
- Pada kolom di samping kanan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan jumlah belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan SPJ terkait.
- Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 8) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp.....
- 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).
- Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
- Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

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

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

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

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

Terbilang: .....

Bandung Barat, .....  
 Bendahara Pengeluaran

(Nama  
 Lengkap) NIP.  
 .....

**Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-TU**

- Nomor diisi dengan nomor SPP
- Program diisi dengan kode dan nama program yang akan dilaksanakan
- Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan
- Waktu pelaksanaan diisi dengan periode waktu pelaksanaan kegiatan
- Kolom nomor urut diisi dengan nomor urut pengisian kode rekening
- Kolom kode rekening diisi dengan kode rincian objek dari kegiatan yang akan dilaksanakan
- Uraian diisi dengan uraian rincian objek dari kode rekening pada kolom sebelumnya (dari point 6)
- Jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening
- Sub total diisi dengan jumlah dari seluruh dana yang akan

dibebankan pada rekening-rekening suatu kegiatan

- ☑ Total diisi dengan jumlah dari seluruh jumlah sub total
- ☑ Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari seluruh jumlah sub total
- ☑ Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP
- ☑ 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**

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

**KABUPATEN BANDUNG BARAT**  
**REGISTER SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS**  
**SKPD: .....**

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

Mengetahui,  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP. ....

Bandung Barat, .....

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP. ....

**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT**  
**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 Bandung Barat menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh bendahara pengeluaran kepada yang berhak menerima dengan perincian sebagai berikut:

MAK	PENERIMA	URAIAN	BUKTI		JUMLAH
			TANGGAL	NOMOR	
	<b>JUMLAH</b>				

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

Demikian Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya

Bandung  
 Barat,  
 .....  
 Pengguna  
 Anggaran

(Nama Jelas)  
 NIP.

## C. SISTEM DAN PROSEDUR PENGAJUAN SPM

### 1. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

#### a. 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 Fungsional yang diajukan oleh bendahara pengeluaran. 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 OPD. 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

#### b. Pihak Terkait

##### 1) **PPK SKPD**

Dalam kegiatan ini, PPK SKPD memiliki tugas sebagai berikut:

- Melakukan verifikasi SPP beserta kelengkapannya;
- Membuat rancangan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya dan mengajukannya ke Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- Menerbitkan Surat Penolakan SPM apabila SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran OPD tidak lengkap;
- Membuat Register SPM.

##### 2) **Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran/Kuasa 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.



**c. 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 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

Khusus untuk SPP-GU dan SPP-TU, kelengkapan dokumen tersebut mencakup juga SPJ Bendahara Pengeluaran 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/kuasa pengguna anggaran untuk diotorisasi. Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-UP/GU/TU/LS diterima.

SPM yang telah diotorisasi dan ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dikirimkan kepada kuasa BUD dilengkapi dengan dokumen-dokumen sebagai berikut:

**1) Untuk SPM UP**

- Salinan SPD;
- Surat Pengantar SPP-UP;
- Rincian SPP-UP;
- Ringkasan SPP-UP;
- Surat pernyataan yang ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan;
- Lembar ceklis kelengkapan dokumen;
- Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen dari PA/KPA;
- Surat Pernyataan Verifikasi oleh PPK-SKPD.
- Salinan keputusan Bupati tentang penetapan besaran uang persediaan.

**2) Untuk SPM GU**

- salinan SPD;
- Surat Pengantar SPP-GU;
- Rincian SPP-GU;

- ☑ Rincian penggunaan GU sebelumnya;
- ☑ Ringkasan SPP-GU;
- ☑ Surat pernyataan yang ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan selain ganti uang persediaan;
- ☑ Lembar ceklis kelengkapan dokumen;
- ☑ Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen dari PA/KPA;
- ☑ Surat Pernyataan Verifikasi oleh PPK-SKPD;
- ☑ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB);
- ☑ Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
- ☑ Buku Kas Umum;
- ☑ SPJ Fungsional;
- ☑ Buku Pajak setelah penyetoran pajak terutang.

**3) Untuk SPM-TU**

- ☑ Salinan SPD;
- ☑ Surat Pengantar SPP-TU;
- ☑ Rincian rencana penggunaan TU;
- ☑ Ringkasan SPP-TU;
- ☑ Surat pernyataan yang ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan selain tambahan uang persediaan;
- ☑ Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen dari PA/KPA;
- ☑ Lembar ceklis kelengkapan dokumen;
- ☑ Surat Pernyataan Verifikasi oleh PPK-SKPD;
- ☑ SPJ TU sebelumnya yang sudah disahkan oleh Pengguna Anggaran.
- ☑ Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak

**4) Untuk SPM-LS Barang dan Jasa**

- ☑ salinan SPD;
- ☑ Surat Pengantar SPP-LS Barang dan Jasa;
- ☑ Rincian SPP-LS Barang dan Jasa;
- ☑ Ringkasan SPP-LS Barang dan Jasa;
- ☑ Surat pernyataan penggunaan dana;
- ☑ Lembar ceklis kelengkapan dokumen;
- ☑ Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen dari PA/KPA;
- ☑ Surat Pernyataan Verifikasi oleh PPK-SKPD;
- ☑ Resume kontrak;
- ☑ Salinan referensi bank;
- ☑ Salinan NPWP;

- ☑ Salinan DPA/DPPA/DPAL atas kegiatan terkait;
- ☑ Salinan SSP potongan pajak/*e-billing*;
- ☑ Salinan Berita Acara Pembayaran;
- ☑ Salinan Jaminan Uang Muka;
- ☑ Salinan Rincian Potongan Pajak;
- ☑ Kuitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- ☑ Salinan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan dan PPTK serta diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- ☑ Salinan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
- ☑ Salinan Berita acara serah terima barang dan jasa;
- ☑ Foto/Buku/Dokumentasi tingkat kemajuan/ Penyelesaian Pekerjaan.

**5) Untuk SPM-LS Gaji/Tunjangan**

- ☑ Salinan SPD;
- ☑ Surat Pengantar SPP-LS Gaji/Tunjangan;
- ☑ Rincian SPP-LS Gaji/Tunjangan;
- ☑ Ringkasan SPP-LS Gaji/Tunjangan;
- ☑ Salinan e-billing Potongan PPh 21;
- ☑ Lembar ceklis kelengkapan dokumen;
- ☑ Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen dari PA/KPA;
- ☑ Surat Pernyataan Verifikasi oleh PPK-SKPD;
- ☑ Salinan SK CPNS/PNS, kenaikan pangkat, SK jabatan, kenaikan gaji berkala (jika diperlukan);
- ☑ Daftar gaji dan tunjangan;
- ☑ Pembayaran gaji induk;
- ☑ Gaji susulan;
- ☑ Kekurangan gaji;
- ☑ Gaji terusan;
- ☑ Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
- ☑ Surat pernyataan pelantikan;
- ☑ Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
- ☑ Surat pernyataan melaksanakan tugas;
- ☑ Daftar keluarga (KP4);
- ☑ Salinan surat nikah (jika menikah);
- ☑ Salinan akte kelahiran;

- ☑ Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
- ☑ Daftar potongan rumah sewa dinas;
- ☑ Surat keterangan masih kuliah;
- ☑ Surat pindah;
- ☑ Surat kematian;
- ☑ Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD Bandung Barat dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati Bandung Barat.

**6) Untuk SPM-LS Non Pihak Ketiga Selain Gaji dan Tunjangan**

- ☑ salinan SPD;
- ☑ Surat Keterangan SPP-LS;
- ☑ Rincian SPP-LS;
- ☑ Ringkasan SPP-LS;
- ☑ Surat pernyataan penggunaan dana;
- ☑ Lembar ceklis kelengkapan dokumen;
- ☑ Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen dari PA/KPA;
- ☑ Surat Pernyataan Verifikasi oleh PPK-SKPD;
- ☑ salinan SK (jika diperlukan);
- ☑ daftar honorarium/lembur/perjalanan dinas;
- ☑ *e-billing* potongan PPh 21.

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)**  
**TAHUN ANGGARAN.....**

UP/GU/TU/LS  
 Nomor SPM : .....

(diisi oleh PPK-SKPD)				
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT Supaya Menerbitkan SP2D kepada :	Potongan-potongan:			
SKPD : .....  Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga *) : .....  Nomor rekening Bank : .....  NPWP : ..... Dasar pembayaran/No. dan Tanggal SPD :.....	No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
	1.	Iuran Wajib Pegawai		
	2.	Tabungan perumahan pegawai		
	3.			
Untuk Keperluan : ..... ..... 1) Belanja Tidak Langsung **)		Jumlah Potongan	Rp.....	
2) Belanja Langsung **)	Informasi : <i>(tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</i>			
Pembebanan pada Kode Rekening : (Kode Rekening) : ..... Rp.....  (Kode Rekening) : ..... Rp..... (Kode Rekening) : ..... Rp..... (Kode Rekening) : ..... Rp..... (Kode Rekening) : ..... Rp..... (Kode Rekening) : ..... Rp.....	No.	Uraian	Jumlah	Keterangan
	1.	PPN		
	2.	PPh		
		Jumlah	Rp.....	
	Jumlah SPM			Rp.....
Jumlah SPP yang Diminta Rp..... (.....) Nomor dan Tanggal SPP : ..... dan .....  *) coret yang tidak perlu **) Pilih yang sesuai	Uang sejumlah : .....  Bandung Barat, ..... Pengguna Anggaran/KPA  (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP.			
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD				

### **Cara mengisi dokumen SPM**

- ☑ Baris "SKPD" diisi dengan nama OPD yang akan menerima dana.
- ☑ Baris "Bendahara Pengeluaran/ Pihak ketiga" diisi dengan nama bendahara pengeluaran OPD yang akan menerima dana (***khusus untuk SPM UP, GU, TU dan LS-Gaji***). Sementara ***untuk SPM LS- Barang dan Jasa*** diisi dengan nama pihak ketiga (nama pihak ketiga yang memberikan jasa atau menjual barang kepada OPD untuk LS barang dan jasa) karena SPM LS akan diberikan langsung kepada pihak ketiga tanpa melewati bendahara pengeluaran.
- ☑ Nomor rekening bank diisi dengan nomor rekening bank SKPD/pihak ketiga.
- ☑ NPWP diisi dengan nomor NPWP pihak ketiga.
- ☑ Dasar Pembayaran diisi dengan nomor dan tanggal SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP yang di SPM kan.
- ☑ Untuk keperluan diisi dengan keperluan pengajuan SPP yang di SPM kan.
- ☑ Baris pembebanan pada kode rekening diisi dengan kode urusan, program, dan kegiatan, serta kode rekening dan uraian dari rincian yang dimintakan dananya.
- ☑ Jumlah SPP yang diminta diisi dengan jumlah uang SPP yang dimintakan berdasarkan SPP yang diajukan.
- ☑ Jumlah SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP bersangkutan.
- ☑ 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.
- ☑ 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:  
Resume Kontrak

**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT**

**SKPD : .....**

**RESUME KONTRAK**

Untuk Kegiatan:

1. Nomor dan Tanggal DPA :
2. Kode Program dan Kegiatan :
3. Nomor dan Tanggal SPK/Kontrak :
4. Nama Kontraktor/Perusahaan :
5. Alamat Kontraktor/Perusahaan :
6. Bank/Nomor Rek :
7. Nomor NPWP :
8. Nilai SPK/Kontrak :
9. Uraian/Volume Pekerjaan :
10. Cara Pembayaran :
11. Jangka Waktu Pelaksanaan :
12. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan :
13. Jangka Waktu Pemeliharaan :
14. Ketentuan Sanksi :

Bandung Barat, .....  
Pengguna Anggaran/KPA

(Nama Lengkap)  
NIP. ....

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

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**

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



**KABUPATEN BANDUNG BARAT**  
**REGISTER SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS**  
**SKPD: ... ..**

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

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP. ....

Bandung Barat, .....

PPKD,

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP. ....

**Contoh :**  
**Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen**

**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT**  
**SURAT PERNYATAAN KELENGKAPAN DOKUMEN**

Sehubungan dengan pengajuan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) Nomor ..... tanggal ....., untuk penerbitan Surat Perintah 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 telah ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selanjutnya apabila terdapat dokumen yang tidak lengkap dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka kami akan bertanggung jawab sepenuhnya siap menerima sanksi administrative dan/atau sanksi hukum.

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

Bandung Barat ,.....  
Pengguna Anggaran/KPA

**(Nama Lengkap)**  
NIP. ....

**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT  
SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI**

Sehubungan dengan pengajuan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) Nomor : ..... Tanggal : ....., Untuk Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dengan alokasi dana sebesar : Rp. .... (.....), bersama ini kami sampaikan pernyataan dengan sebenarnya bahwa dokumen penerbitan SPM ..... telah dilakukan verifikasi kelengkapan dokumen sesuai persyaratan yang ditentukan dan dinyatakan lengkap.

Apabila pernyataan ini tidak benar, kami siap menerima sanksi sesuai dengan aturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Bandung Barat ,.....  
PPK-SKPD

**(Nama Lengkap)**  
NIP. ....

## **D. SISTEM DAN PROSEDUR PENGAJUAN SP2D**

### **1. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)**

#### **a. Ketentuan Umum**

SP2D atau Surat Perintah Pencairan Dana adalah surat yang dipergunakan sebagai dasar pencairan dana lewat bank yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan dokumen SPM.

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 perundang-undangan.

Waktu pelaksanaan penerbitan SP2D:

- Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak dokumen SPM diterima BUD;
- Apabila dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D dengan membuat surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen SPM diterima BUD.

#### **b. Pihak Terkait**

##### **1) Tim Pemeriksa Kelengkapan Dokumen**

Tim pemeriksa kelengkapan dokumen bertugas untuk memeriksa kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh OPD.

##### **2) Kuasa BUD**

Dalam kegiatan ini, Kuasa BUD memiliki tugas sebagai berikut :

- Melakukan pengujian atas kebenaran SPM dan dokumen pelengkap;
- Menerbitkan SP2D;
- Mengirimkan SP2D kepada bank;
- Membuat register SP2D.

#### **c. Langkah-Langkah Teknis**

##### **Langkah 1 (Penelitian SPM)**

Tim Pemeriksa Kelengkapan Dokumen meneliti kelengkapan dokumen SPM-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 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri

Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

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

**1) Untuk Uang Persediaan (UP)**

- Salinan SK Penetapan besaran UP.
- SPM ditandatangani PA.
- Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen ditandatangani PA.
- Lembar Ceklis Dokumen yang sudah disahkan.
- Surat Pernyataan Verifikasi ditandatangani PPK-SKPD.
- Salinan SK Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah.
- Salinan SPD.
- Surat Pengantar SPP-UP.
- Ringkasan SPP-UP.
- Rincian SPP-UP.
- Surat Pernyataan Penggunaan Dana yang ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain selain uang persediaan

**2) Untuk Ganti Uang (GU)**

- Salinan SPD.
- Surat Pengantar SPP-GU.
- Ringkasan SPP-GU.
- Rincian SPP-GU.
- Rincian penggunaan GU yang lalu.
- SPM yang ditandatangani PA.
- Salinan SK Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah.
- Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen ditandatangani PA.
- Lembar Ceklis Dokumen yang sudah disahkan.
- Surat Pernyataan Verifikasi ditandatangani PPK-SKPD.
- Surat Pernyataan Penggunaan Dana yang ditandatangani Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan.

- Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD.
- SPJ Fungsional.
- Buku Kas Umum.
- Buku Pajak Setelah Penyetoran Pajak Terhutang.
- Lampiran Lain yang Diperlukan.

**3) Untuk Tambah Uang Persediaan (TU)**

- Salinan SPD.
- SPM yang ditandatangani PA/KPA.
- Lembar Ceklis Dokumen SPP-TU yang sudah disahkan.
- Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen ditandatangani PA/KPA.
- Surat Pernyataan Verifikasi ditandatangani PPK-SKPD.
- Surat Pengantar SPP-TU
- Rincian SPP-TU
- Ringkasan SPP-TU
- Surat Pernyataan Penggunaan Dana yang ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan.
- Surat Pertanggungjawaban Belanja TU (SPJ TU) sebelumnya.
- Surat Keterangan Rincian Penggunaan TU oleh PA/KPA.
- Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak.
- Salinan SK Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah.
- Lampiran Lain yang Diperlukan.

**4) Untuk LS Gaji & Tunjangan**

- Salinan SPD.
- Amprah Gaji dan Tunjangan.
- Salinan SK Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah.
- E-billing (Bukti setor pajak).
- SPM ditandatangani oleh PA.
- Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen ditandatangani PA.
- Surat Pernyataan Verifikasi ditandatangani PPK-SKPD.
- Lembar ceklis kelengkapan dokumen SPP-LS Gaji.

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

**5) Untuk LS Barang & Jasa**

- ☑ Salinan SK Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah
- ☑ Salinan SK Penunjukan PPTK
- ☑ SPM
- ☑ Lembar ceklis dokumen SPP-LS Barang & Jasa

- ☑ Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen
- ☑ Surat Pernyataan Verifikasi
- ☑ Surat Pengantar SPP-LS Barang & Jasa
- ☑ Rincian Pengantar SPP-LS Barang & Jasa
- ☑ Ringkasan SPP-LS Barang & Jasa
- ☑ Surat Pernyataan Penggunaan Dana.
- ☑ Salinan *e-billing*
- ☑ Dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri atas:
  - salinan SPD;
  - salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
  - SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
  - surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
  - berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - berita acara serah terima barang dan jasa;
  - berita acara pembayaran;
  - kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
  - surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
  - dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  - berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
  - surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  - surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;



- potongan BPJS Ketenagakerjaan (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan); dan
- 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.

**6) Untuk LS Non Pihak Ketiga Selain Gaji dan Tunjangan**

- salinan SPD
- lembar ceklis dokumen
- 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 SP2D)**

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

- a. Berkas pertama diberikan kepada bendahara pengeluaran OPD;
- b. Berkas kedua digunakan BUD untuk mencatat SP2D dan nota debet ke dokumen penatausahaan;
- c. Berkas ketiga diberikan kepada PPKD;
- d. Berkas keempat diberikan kepada Pihak Ketiga.

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

## **Cara pengisian SP2D**

### **Kolom 1**

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

### **Kolom 2**

#### **a) Khusus SPP-UP/ GU/ TU**

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

#### **b) Khusus SPP LS gaji/ barang dan jasa pihak ketiga**

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

### **Kolom 3**

- Nomor diisi dengan nomor urut;
- Kode rekening diisi dengan kode rekening peruntukan SP2D;

- Uraian diisi dengan uraian nama kode rekening peruntukan SP2D;
- Jumlah diisi dengan jumlah rupiah atas masing-masing kode rekening peruntukan SP2D.

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

Potongan-potongan:

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

**b) Khusus hanya ada pada SPP LS barang dan jasa**

Informasi (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)

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

SP2D yang dibayarkan:

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

KABUPATEN BANDUNG BARAT		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
Nomor SPM : Tanggal : SKPD :		Dari : Kuasa BUD Tahun Anggaran :	
Bank / Pos : ..... Hendaklah mencairkan/ memindahbukukan dari baki Rekening Nomor ... .. Uang sebesar Rp. ... .. (Terbilang : ... ..)			
Kepada : NPWP : No. Rekening : Bank : Bank/Pos : Keperluan Untuk :			
NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
		<b>Jumlah</b>	

Kolom 1

Kolom 2

Kolom 3

**Potongan-potongan :**

NO.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	Iuaran wajib Pegawai Negeri		
2.	Tabungan Perumahan Pegawai		
3.	.....		
	<b>Jumlah</b>		

**Informasi :** (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)

NO.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	PPN		
2.	PPh		
3.	.....		
	<b>Jumlah</b>		

Masih kolom 3

**SP2D yang DibayaDPAn**

Jumlah yang Diminta	Rp .....,-
Jumlah Potongan	Rp .....,-
<b>Jumlah yang DibayaDPAn</b>	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 \*)**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

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

**KABUPATEN BANDUNG BARAT  
REGISTER SP2D**

Halaman : .....

No. Urut	Tanggal	Nomor SP2D					Uraian	Jumlah SP2D (Rp)					
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS		
					Gaji	Barang & Jasa					Gaji	Barang & Jasa	
1	2	3					4	5					
							<b>Jumlah</b>						

Bandung Barat, tanggal .....

Kuasa Bendahara Umum Daerah

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

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



**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT  
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)  
  
(nama lengkap)  
NIP.

**KABUPATEN BANDUNG BARAT**  
**REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D**

Halaman : .....

No.Urut	Tanggal	Nomor SPM	Uraian	Jumlah (Rp)		Keterangan
				UP/GU/TU	LS	
1	2	3	4	5	6	7
			<b>Jumlah</b>			

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

Kuasa Bendahara Umum Daerah

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

## **E. SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN BELANJA**

### **1. Pelaksanaan Belanja**

#### **a. 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)

Kelengkapan bukti-bukti pengeluaran diantaranya sebagai berikut:

- Nota Belanja/Kuitansi: digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).
- Surat Pesanan: digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dan Belanja Modal yang nilainya Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
- SPK (Surat Perintah Kerja): digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan Belanja Modal dengan nilai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
- Surat Perjanjian: digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

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

- 1) Buku Kas Umum pengeluaran;
- 2) Buku pembantu pengeluaran per rincian obyek;
- 3) Buku pembantu kas tunai;
- 4) Buku pembantu simpanan/bank;
- 5) Buku pembantu panjar;
- 6) Buku pembantu pajak.

#### **b. 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.
- Dalam hal tugas dan fungsi serta lingkup bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu untuk lingkungan sekretariat daerah diatur lebih dengan keputusan Bupati Bandung Barat.

## **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.

### **c. 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 BANDUNG BARAT**

**NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)**

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

<b>BENDAHARA PENGELUARAN</b> <b>SKPD:</b> ..... 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: .....) .....								
<b>Pembebanan pada kode rekening:</b>								
No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Akumulasi Pencairan Sebelumnya	Pencairan Saat ini	Sisa		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
<b>JUMLAH</b>								
<b>Potongan-potongan:</b>								
PPN				Rp. ....				
PPh-21/22/23				Rp. ....				
Jumlah yang diminta : Rp . Potongan : Rp . Jumlah yang dibayarkan : Rp. (Terbilang:.....)								
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%; vertical-align: top;"> <b>Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran</b>                       (tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u>                      NIP: .....                 </td> <td style="width: 40%; vertical-align: top; text-align: right;">                     ....., tanggal .....   <b>Pelaksana Teknis Kegiatan</b>                       (tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u>                      NIP: .....                 </td> </tr> </table>							<b>Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran</b>  (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP: .....	....., tanggal .....  <b>Pelaksana Teknis Kegiatan</b>  (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP: .....
<b>Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran</b>  (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP: .....	....., tanggal .....  <b>Pelaksana Teknis Kegiatan</b>  (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP: .....							

### **Cara Pengisian Formulir NPD**

- ☑ Nomor diisi dengan nomor NPD.
- ☑ SKPD diisi dengan kode dan nama OPD.
- ☑ Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan diisi dengan nama PPTK.
- ☑ Program diisi dengan kode dan nama program.
- ☑ Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan.
- ☑ Nomor Nomor DPA/DPAL/DPPA-SKPD diisi dengan nomor Nomor DPA/DPAL/DPPA-SKPD dari kegiatan yang bersangkutan (dari point 5).
- ☑ Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- ☑ Jumlah dana yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta oleh PPTK dan juga dilengkapi dengan jumlah terbilangannya.
- ☑ Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening kegiatan yang bersangkutan (dari point 5).
- ☑ Kolom uraian diisi dengan nama masing-masing kode rekening (dari point 9).
- ☑ Anggaran diisi dengan jumlah anggaran masing-masing kode rekening untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
- ☑ Akumulasi pencairan dana diisi dengan jumlah dana yang telah dicairkan untuk masing-masing kode rekening.
- ☑ Pencairan saat ini diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening lewat pencairan saat ini.
- ☑ 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).
- ☑ Jumlah diisi dengan total jumlah dana dari seluruh kode rekening untuk masing-masing kolom Anggaran, Akumulasi Pencairan Dana, Pencairan Saat Ini dan Sisa.
- ☑ PPN diisi dengan jumlah potongan PPN.
- ☑ PPh diisi dengan jumlah potongan PPh.
- ☑ Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah total dana yang diminta dicairkan untuk saat ini.
- ☑ Potongan diisi dengan seluruh jumlah potongan baik PPN maupun PPh.
- ☑ Jumlah yang dibayarkan diisi jumlah dana yang minta untuk dicairkan setelah dipotong oleh jumlah potongan. Pengisian dilengkapi dengan jumlah terbilangannya.
- ☑ Di atas tempat penandatanganan oleh PPTK diisikan tempat dan tanggal pengajuan NPD.
- ☑ Di bawah tanda tangan dicantumkan nama dan NIP PPTK.
- ☑ 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:

- buku kas umum pengeluaran, digunakan untuk mencatat transaksi belanja;
- buku pembantu pengeluaran per rincian obyek, digunakan untuk mendetailkan item pengeluaran yang dilakukan selama periode bersangkutan;
- buku pembantu kas tunai, digunakan untuk mencatat saldo SP2D yang telah dicairkan dan belum dibelanjakan dan berada di kas tunai bendahara pengeluaran;
- buku pembantu simpanan/bank, digunakan untuk mencatat saldo SP2D yang telah dicairkan dan belum dibelanjakan dan berada di rekening bank bendahara pengeluaran;
- buku pembantu panjar, digunakan untuk mencatat jumlah uang yang diberikan sebagai panjar kepada pihak-pihak tertentu yang melaksanakan kegiatan;
- 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.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT**  
**BUKU KAS UMUM PENGELUARAN**

SKPD :

BENDAHARA PENGELUARAN :

No.	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

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

**Bendahara Pengeluaran**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.



**KABUPATEN BANDUNG BARAT**  
**BUKU PEMBANTU SIMPANAN / BANK**

**SKPD :**

**Pengguna Anggaran/ KPA :**

**Bendahara Pengeluaran :**

**Pembantu Bendahara Pengeluaran :**

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

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/KPA

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.....

Bandung Barat, .....  
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

**KABUPATEN BANDUNG BARAT  
BUKU PEMBANTU PAJAK**

**SKPD** :  
**Kepala SKPD** :  
**Bendahara Pengeluaran** :

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

Mengetahui,  
 Pengguna Anggaran/KPA  
  
 (tanda tangan)  
  
(nama lengkap)  
 NIP.....

Bandung Barat, .....  
 Bendahara Pengeluaran  
  
 (tanda tangan)  
  
(nama lengkap)  
 NIP.....

**Cara pengisian Buku Pembantu Pajak PPn/ PPh**

- Kolom 1** diisi dengan nomor urut pemotongan atau penyetoran pajak
- Kolom 2** diisi dengan tanggal pemotongan atau penyetoran pajak
- Kolom 3** diisi dengan uraian pemotongan atau penyetoran pajak
- Kolom 4** diisi dengan jumlah rupiah pemotongan atau penyetoran pajak
- Kolom 5** diisi dengan jumlah rupiah pemotongan atau penyetoran pajak
- Kolom 6** diisi dengan saldo pemotongan atau penyetoran pajak

\*) Coret yang tidak perlu

**KABUPATEN BANDUNG BARAT  
BUKU PEMBANTU PANJAR**

**SKPD** :  
**Kepala SKPD** :  
**Bendahara Pengeluaran** :

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

Mengetahui,  
 Pengguna Anggaran/KPA  
 (tanda tangan)  
(nama lengkap)  
 NIP.....

Bandung Barat, .....  
 Bendahara Pengeluaran  
 (tanda tangan)  
(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

**KABUPATEN BANDUNG BARAT  
REKAPITULASI PENGELUARAN PER RINCIAN OBYEK**

**SKPD** :  
**Kode Rekening** :  
**Nama Rekening** :  
**Kredit APBD** :  
**Tahun Anggaran** :

Nomor BKU	Pengeluaran (Rp)		
	LS	UP/GU/TU	Jumlah
1	2	3	4
<b>Jumlah bulan ini .....</b>			
<b>Jumlah sampai dengan bulan lalu .....</b>			
<b>Jumlah sampai dengan bulan ini .....</b>			

Mengetahui,  
Pegguna Anggaran/KPA

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.....

Bandung Barat, .....  
Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
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



## **F. SISTEM DAN PROSEDUR PRMBUATAN SPJ PENGELUARAN**

### **1. Pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Pengeluaran**

#### **a. Ketentuan Umum**

Bendahara pengeluaran secara administrative wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala OPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggung jawaban yang disampaikan mencakup:

- 1) Buku kas umum pengeluaran;
- 2) 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;
- 3) Bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara;
- 4) Laporan 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.

#### **b. 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.

### **c. Langkah-Langkah Teknis**

#### **Langkah 1**

Dalam proses pelaksanaan belanja, dokumen-dokumen yang diberikan oleh PPTK dicatat oleh bendahara dalam buku-buku sebagai berikut :

- 1) buku kas umum pengeluaran;
- 2) buku pembantu pengeluaran per rincian obyek;
- 3) buku pembantu kas tunai;
- 4) buku pembantu simpanan/bank;
- 5) buku pembantu panjar;
- 6) 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 salinan SPJ pengeluaran kepada Kepala OPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, dan satu salinan SPJ lainnya dicatat pada register Penerimaan SPJ Pengeluaran

Apabila ditolak, maka PPK-SKPD mengembalikan satu

salinan SPJ Pengeluaran kepada bendahara pengeluaran untuk diperiksa ulang, sementara salinan lainnya dan dicatat pada Register Penolakan SPJ Pengeluaran

Kepala OPD 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.

**KABUPATEN BANDUNG BARAT**  
**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN**  
**(SPJ BELANJA - FUNGSIONAL)**

**SKPD** : 1)  
**Pengguna Anggaran/ KPA** : 2)  
**Bendahara Pengeluaran** : 3)  
**Tahun Anggaran** : 4)  
**Bulan** : 5)

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa*)			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/ TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	1 0	1 1	12=(10+ 11)	13=(6+9+1 2)	14 = (3- 13)
<b>JUMLAH</b>													
	<b>Penerimaan 8)</b>												
	- SP2D												
	<b>- Potongan Pajak</b>												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	<b>Jumlah Penerimaan</b>												

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa*)			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
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)
	<b>Pengeluaran 9)</b>												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Peyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	<b>Jumlah Pengeluaran</b>												
	<b>Saldo Kas</b>												

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

Mengetahui,  
**Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran<sup>7)</sup>**  
(Tanda tangan)  
(nama lengkap)  
NIP.

**Bendahara Pengeluaran<sup>6)</sup>**  
(Tanda tangan)  
(nama lengkap)  
NIP.

**Cara Pengisian SPJ Pengeluaran:**

- \* ) Diisi berdasarkan data dari PPTK yang terdokumentasikan dalam kartu kendali anggaran
- Diisi dengan Nama Satuan Kerja Perangkat daerah
- Diisi dengan Nama Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran
- Diisi dengan nama bendahara Penerimaan Pembantu Satuan Kerja Perangkat daerah
- Diisi dengan tahun anggaran pertanggungjawaban pengeluaran
- Diisi dengan bulan pertanggungjawaban pengeluaran
- Diisi dengan nama bendahara pengeluaran dan tandatangan
- Diisi dengan nama Pengguna anggaran/ Kuasa Pengguna anggaran. Penandatanganan oleh Pengguna anggaran baru dilakukan setelah diverifikasi oleh PPK-SKPD
- 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.
- 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.

<b>Kolom 1</b>	diisi dengan kode rekening
<b>Kolom 2</b>	diisi dengan uraian nama rekening
<b>Kolom 3</b>	diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
<b>Kolom 4</b>	diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan lalu
<b>Kolom 5</b>	diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/ SPJ bulan berjalan
<b>Kolom 6</b>	diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan ini (akumulasi sampai dengan bulan ini)
<b>Kolom 7</b>	diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan lalu berdasADPAN data dari PPTK
<b>Kolom 8</b>	diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ bulan ini (bulan berjalan) berdasADPAN data dari PPTK
<b>Kolom 9</b>	diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan ini berdasADPAN data dari PPTK (akumulasi sampai dengan bulan ini)
<b>Kolom 10</b>	diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu
<b>Kolom 11</b>	diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/ GU/TU bulan ini
<b>Kolom 12</b>	diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan ini (akumulasi sampai dengan bulan ini)
<b>Kolom 13</b>	diisi dengan Jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
<b>Kolom 14</b>	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.

**FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN**  
**PENGELUARAN KABUPATEN BANDUNG BARAT**  
**REGISTER PENERIMAAN**  
**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN**  
**(SPJ)**

Halaman : .....

No. Urut	Tangg al	Uraia n	Jumlah SPJ (Rp)	Keterang an
1	2	3	4	5
		<b>Jumlah</b>		

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

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
 NIP.

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

**PPK-SKPD**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
 NIP.



REGISTER PENGESAHAN LAPORAN  
PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

**KABUPATEN BANDUNG BARAT**  
**REGISTER PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN**  
**(SPJ)**

Halaman:.....

No. Urut	Tanggal	Uraian	(Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
		Jumlah		

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/KPA

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.....

Bandung Barat, .....  
PPK-SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.....

REGISTER PENOLAKAN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

**KABUPATEN BANDUNG BARAT**  
**REGISTER PENOLAKAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN**  
**(SPJ)**

Halaman : .....

No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
		<b>Jumlah</b>		

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

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

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

**PPK-SKPD**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG  
BARAT LAPORAN PENUTUPAN KAS  
BULANAN**

**Bulan ..... Tahun .....**

Kepada Yth.

.....

.....

Di Tempat

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

**A. Kas di Bendahara Pengeluaran**

A.1.Saldo awal bulan tanggal ... Rp.

A.2.Jumlah Penerimaan Rp.

A.3.Jumlah Pengeluaran Rp. ....

**A.4. Saldo Akhir bulan tanggal. Rp.**

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

**B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu**

B.1. Saldo awal bulan tanggal Rp.

B.2. Jumlah Penerimaan Rp.

B.3. Jumlah Pengeluaran Rp. ....

**B.4. Saldo Akhir bulan tanggal. Rp.**

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

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

C.1. Saldo di Kas Tunai Rp.

C.2. Saldo di Bank Rp. ....

**C.3. Saldo total Rp.**

.....,  
Bendahara Pengeluaran

Tanda  
tangan  
(nama  
kelas) NIP

### **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)
- laporan penutupan kas.

## **G. SISTEM DAN PROSEDUR PENCAIRAN, PENYALURAN DAN PENGGUNAAN DANA BELANJA TAK TERDUGA**

### **1. Pencairan, Penyaluran Dan Penggunaan Dana Belanja Tak Terduga**

#### **a. 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 OPD.

#### **b. Pihak Terkait**

##### **1) Bupati**

Dalam kegiatan ini, Bupati memiliki tugas sebagai berikut:

- Memerintahkan Kepala OPD 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 OPD**

Dalam kegiatan ini, Kepala OPD 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 penanggulangan 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.

**c. Langkah-Langkah Teknis**

**Langkah 1 (Prosedur Usulan Penggunaan Anggaran Belanja Tidak Terduga)**

**1) 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 pemantauan 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.

**2) 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.

**3) 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.

**4) 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 melalui teknis pergeseran.

### **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 OPD 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)**

#### **1) 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

## **2) 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 OPD dan PPKD.



## H. SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN KAS NON ANGGARAN

### 1. Penatausahaan Kas Non Anggaran

#### a. Ketentuan Umum

Pengelolaan Kas Non Anggaran mencerminkan penerimaan dan pengelolaan Kas yang tidak tidak mempengaruhi anggaran pendapatan belanja dan Pembiayaan Pemerintah Daerah.

1) Penerimaan kas Non Anggaran terdiri dari :

- Potongan Taspen;
- Potongan Askes;
- Potongan PPh;
- Potongan PPN;
- Penerimaan Titipan uang muka;
- Penerimaan uang jaminan; dan
- Penerimaan lainnya yang sejenis,

2) Pengeluaran kas Non Anggaran terdiri dari :

- Penyetoran Taspen;
- Penyetoran Askes;
- Penyetoran PPh;
- Penyetoran PPN;
- Pengembalian titipan uang muka;
- Pengembalian uang jaminan; dan
- Pengembalian lainnya yang sejenis.

#### b. Pihak Terkait

##### 1) *Bendahara Pengeluaran*

- Membuat slip setoran untuk melakukan penyetoran atas potongan IWP, Taperum dan PPh 21 dari Penerimaan Gaji.

##### 2) *Bank Kasda*

- 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;
- 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.

**BUPATI BANDUNG BARAT,**

**ttd.**

**ABUBAKAR**