



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 89 TAHUN 2018
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 330 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah 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;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada hurup a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Karawang;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 83 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4738);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
11. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pengadaan Barang dan Jasa;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah 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;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2014 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat selanjutnya disebut pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Karawang dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Daerah otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. 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.
7. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk DPRD dengan persetujuan bersama Bupati.
8. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/ pengguna barang.

11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran /pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
12. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, kepala daerah/wakil kepala daerah dan satuan kerja perangkat daerah.
13. Kepala Daerah adalah Bupati Karawang.
14. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
17. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
18. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
19. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
20. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
21. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
22. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
23. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. 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 SKPD.
25. Bendahara Penerimaan PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.
26. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

27. 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 SKPD.
28. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
29. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
30. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
31. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
32. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut Renstra-SKPD adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
33. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
34. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai kebutuhan.
35. 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.
36. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD setelah disepakati dengan DPRD.
37. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD.
38. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
39. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.

40. Prakiraan Maju (*forward estimate*) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
41. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
42. Penganggaran Terpadu (*unified budgeting*) adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
43. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
44. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
45. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
46. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
47. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
48. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
49. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
50. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
51. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
52. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
53. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
54. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
55. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

56. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
57. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
58. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
59. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
60. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
61. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
62. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
63. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
64. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
65. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
66. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
67. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
68. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
69. 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.

70. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
71. 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.
72. 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.
73. 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.
74. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
75. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
76. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
77. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
78. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
79. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
80. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.

81. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
82. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
83. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
84. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
85. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
86. Bantuan Operasional Sekolah, yang selanjutnya disingkat BOS merupakan dana yang digunakan terutama untuk biaya non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksanaan program wajib belajar, sesuai dengan peraturan perundangundangan.
87. Pejabat fungsional umum adalah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah.
88. Pejabat fungsional tertentu adalah selain pejabat fungsional umum sebagaimana dimaksud pada angka 87 di atas.
89. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun kelalaian.
90. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
91. Jaminan Kesehatan Nasional yang selanjutnya disingkat JKN adalah jaminan berupa perlindungan kesehatan agar peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan yang diberikan kepada setiap orang yang telah membayar iuran atau iurannya dibayar oleh pemerintah.
92. Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama yang selanjutnya disingkat FKTP adalah fasilitas kesehatan yang melakukan pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat non spesialisik untuk keperluan observasi, diagnosis, perawatan, pengobatan, dan/atau pelayanan kesehatan lainnya.
93. Dana Kapitasi adalah besaran pembayaran per-bulan yang dibayar dimuka kepada FKTP berdasarkan jumlah peserta yang terdaftar tanpa memperhitungkan jenis dan jumlah pelayanan kesehatan yang diberikan.

94. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang Lingkup peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Pengelolaan keuangan daerah;
- b. Azas Umum dan Struktur APBD;
- c. Tatacara Penyusunan APBD;
- d. Pelaksanaan APBD;
- e. Perubahan APBD;
- f. Penatausahaan Perbendaharaan;
- g. Laporan Keuangan dan Penatausahaan Aset Daerah; dan
- h. Penutup.

BAB III

PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Azas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

- (1) Keuangan Daerah dikelola secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Secara tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pencapaian hasil program dengan target yang ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- (5) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- (6) Ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.

- (7) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
- (8) Bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang ditetapkan.
- (9) Keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
- (10) Kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proposional.
- (11) Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

Bagian Kedua

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Bupati selaku Kepala Pemerintah Daerah merupakan 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 milik daerah;
 - c. menetapkan kuasa pengguna anggaran/barang;
 - 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 atau seluruh kekuasaan kepada :
 - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Kepala BPKAD selaku PPKD; dan
 - c. Kepala SKPD selaku pejabat PA.

- (4) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintah, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

Bagian Ketiga

Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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- SKPD/DPPA-SKPD; dan
 - e. 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 Keempat

Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 6

- (1) Kepala BPKAD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;

- b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - d. melaksanakan fungsi BUD;
 - 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-SKPD/DPPA-SKPD;
 - 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) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat pada BPKAD selaku kuasa BUD.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas PPKD selaku BUD dibantu oleh sekretariat dan bidang-bidang yang menangani urusan sebagai berikut:
- a. bidang sekretariat untuk mendukung logistik dan administrasi;
 - b. bidang anggaran untuk menyusun APBD, perubahan APBD dan mengesahkan DPA SKPD;
 - c. bidang penatausahaan keuangan untuk melaksanakan penatausahaan keuangan pemerintah daerah;
 - d. bidang akuntansi untuk melaksanakan akuntansi, menyusun laporan semester dan laporan keuangan pemerintah daerah; dan
 - e. bidang aset untuk mengelola aset daerah.
- (5) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 7

- (1) Penunjukan kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Penunjukan kuasa BUD dapat ditunjuk lebih dari 1 (satu) dengan pertimbangan beban kerja dan peningkatan pelayanan.
- (3) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 pengguna anggaran atas beban Rekening Kas Umum Daerah;
 - j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - k. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah selain pajak daerah dan retribusi daerah ; dan
 - l. melakukan penagihan piutang daerah selain pajak daerah dan retribusi daerah.
- (3) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.
- (4) Untuk mendukung pelaksanaan tugas kuasa BUD, diperlukan staf yang akan mengurus berbagai urusan sebagai berikut :
- a. Urusan penerimaan : untuk melakukan penerimaan dan penyimpanan uang daerah;
 - b. Urusan pengeluaran untuk menyiapkan SPD, menyiapkan dan menerbitkan SP2D, melakukan pembayaran atas SP2D yang telah diterbitkan; dan
 - c. Urusan pelaporan untuk menyiapkan anggaran kas, menyusun laporan arus kas dan memantau pelaksanaan APBD.

Bagian Kelima
Pejabat Pengguna Anggaran

Pasal 8

- (1) Kepala SKPD selaku Pejabat PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan 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 SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD 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), berhalangan tetap, maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan Pejabat PA adalah pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt).

Bagian Keenam

Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 9

- (1) Pejabat PA dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja pada SKPD selaku KPA.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan pertimbangan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD.
- (4) 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 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.
- (5) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.

Bagian Ketujuh
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 10

- (1) Pejabat PA dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat struktural atau pejabat fungsional umum pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan usulan KPA dengan 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.
- (5) Setiap kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya ditunjuk 1 (satu) orang PPTK.(6) Dalam hal tertentu pada SKPD pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat ditunjuk maka Pejabat PA dan KPA dapat menunjuk pejabat fungsional umum pada unit kerja SKPD dan PPKD selaku PPTK.
- (7) Dalam hal pada SKPD 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. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (2) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, 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

Pasal 12

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA- SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.

- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui oleh PPTK;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
 - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (3) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
- (4) Dalam hal PPK-SKPD berhalangan sementara, kepala SKPD menunjuk pejabat pada SKPD sebagai PPK-SKPD sementara dengan keputusan kepala SKPD.
- (5) PPK-SKPD sementara sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) mendapatkan hak, kewajiban dan kewenangan yang melekat pada PPK definitif, tidak terbatas pada honorarium untuk bulan berkenaan dengan masa kerja paling sedikit 1 (satu) bulan;
- (6) Pada satuan kerja yang memiliki fungsi pengelolaan keuangan daerah (SKPKD) difungsikan PPK-SKPD dan PPK-PPKD dalam melaksanakan penatusahaan keungan di satuan kerja tersebut.

Bagian Kesembilan

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 13

- (1) Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- (2) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pejabat fungsional umum.
- (3) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan membuka rekening/giro atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (6) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada unit kerja terkait.
- (7) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

Pasal 14

- (1) Bendahara Penerimaan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (2) Uraian tugas Bendahara Penerimaan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan secara fungsional kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 setiap bulannya.
 - b. wajib menyetor seluruh uang yang diterima ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima kecuali ditentukan lain dan diatur dengan Keputusan Bupati.
 - c. Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan pembantu. d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank.
 - d. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (3) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, Bendahara Penerimaan dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan yang melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.

Pasal 15

- (1) Bendahara Penerimaan PPKD bertugas untuk menatausahakan dan menyusun laporan seluruh penerimaan pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Penerimaan PPKD berhak untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank.

Pasal 16

- (1) Bendahara Pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (2) Uraian tugas bendahara pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menerbitkan dan mengajukan SPP UP/GU/TU/LS untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran /kuasa pengguna anggaran melalui PPK SKPD;
 - b. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya;
 - c. mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan secara fungsional kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 setiap bulannya;

- d. Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran dari bendahara pengeluaran pembantu;
 - e. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
 - g. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (3) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, ditunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran.
- (4) Untuk melaksanakan sebagian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bendahara Pengeluaran Pembantu berwenang:
- a. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya;
 - b. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 setiap bulannya; dan
 - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya.
- (5) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran yang melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji dan tunjangan.

Pasal 17

- (1) Khusus untuk pelaksanaan fungsi Pengelolaan Keuangan Daerah, Kepala BPKAD bertindak selaku PA untuk pelaksanaan :
- a. kegiatan-kegiatan pada BPKAD;
 - b. belanja pada PPKD.
- (2) Dalam hal pelaksanaan fungsi Pengelolaan Keuangan Daerah pada BPKAD sebagai PPKD dapat ditunjuk Bendahara Penerimaan PPKD dan Bendahara Pengeluaran PPKD.

Pasal 18

- (1) Bendahara Pengeluaran SKPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Uraian tugas bendahara pengeluaran SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD;

- b. Menerbitkan dan mengajukan SPP-LS sebagai alat pengajuan dana atas belanja-belanja SKPKD seperti belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja bunga dan belanja tak terduga serta pengeluaran pembiayaan. SPP-LS ini disusun oleh bendahara pengeluaran SKPKD untuk memperoleh persetujuan dari PPKD;
- c. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS SKPKD;
- d. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS SKPKD kepada SKPD verifikator, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap; dan
- e. Menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan fungsi kebendaharaan yang berada dalam tanggung jawabnya setiap tanggal 10 bulan berikutnya.

Pasal 19

- (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 SKPD; 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 SKPD;
 - 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 SKPD 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
 - e. Format Berita Acara sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (2) huruf b adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.
- (3) Dalam hal pada SKPD 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.

BAB IV

ASAS UMUM DAN STRUKTUR APBD

Bagian Kesatu

Asas Umum APBD

Pasal 20

- (1) APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan pendapatan daerah.
- (2) APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi.
- (3) APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Pasal 21

- (1) Penyusunan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), didasarkan pada KUA dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. menetapkan skala prioritas dan lingkup kebutuhan masyarakat yang dianggap paling penting dan paling luas jangkauannya dapat terpenuhi;
 - b. mengalokasikan sumber-sumber pendapatan daerah yang diperoleh guna membiayai pelaksanaan pembangunan yang efektif dan efisien;
 - c. mengurangi tingkat resiko dan ketidakpastian yang ditimbulkan akibat pelaksanaan anggaran; dan
 - d. menyusun program dan kegiatan yang lebih realistis sesuai kebutuhan masyarakat pada saat itu.
- (2) Penyusunan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyajikan informasi secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat meliputi tujuan, sasaran, sumber pendanaan pada setiap jenis/obyek belanja serta korelasi antara besaran anggaran dengan hasil dan manfaat yang ingin dicapai dari suatu kegiatan atau program yang dianggarkan.

Pasal 22

- (1) Penerimaan daerah terdiri dari pendapatan daerah dan penerimaan pembiayaan daerah.
- (2) Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan.
- (3) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

Pasal 23

- (1) Pengeluaran daerah terdiri dari belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah.
- (2) Belanja daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan perkiraan beban pengeluaran daerah yang dialokasikan secara adil dan merata agar relatif dapat dinikmati oleh seluruh kelompok masyarakat tanpa diskriminasi, khususnya dalam pemberian pelayanan umum.
- (3) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

Pasal 24

Penganggaran pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam APBD/perubahan APBD.

Pasal 25

Pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah yang dianggarkan dalam APBD harus berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

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

Bagian Kedua Struktur APBD

Pasal 27

- (1) Struktur APBD merupakan satu kesatuan, terdiri dari:
 - a. pendapatan daerah;
 - b. belanja daerah; dan
 - c. pembiayaan daerah.

- (2) Struktur APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diklasifikasikan menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi yang bertanggungjawab melaksanakan urusan pemerintahan tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Klasifikasi APBD menurut urusan pemerintahan dan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a, meliputi semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Umum Daerah maupun rekening pendapatan asli daerah, yang menambah ekuitas dana, merupakan hak daerah pada satu tahun anggaran dan tidak perlu dibayar kembali oleh Daerah.
- (2) Belanja daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b, meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi ekuitas, merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Daerah.
- (3) Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c, meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus.

Pasal 29

- (1) Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a, dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek pendapatan.
- (2) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b, dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek belanja.
- (3) Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c, dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek pembiayaan.

Bagian Ketiga **Pendapatan Daerah**

Pasal 30

Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a, dikelompokkan atas :

- a. pendapatan asli daerah;
- b. dana perimbangan; dan
- c. lain-lain pendapatan daerah yang sah.

Pasal 31

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

Pasal 32

- (1) Kelompok pendapatan dana perimbangan dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas :
 - a. dana bagi hasil;
 - b. dana alokasi umum; dan
 - c. dana alokasi khusus.
- (2) Jenis dana bagi hasil dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup :
 - a. bagi hasil pajak; dan
 - b. bagi hasil bukan pajak.
- (3) Jenis dana alokasi umum hanya terdiri atas obyek pendapatan dana alokasi umum.
- (4) Jenis dana alokasi khusus dirinci menurut obyek pendapatan menurut kegiatan yang ditetapkan oleh pemerintah.

Pasal 33

Kelompok lain-lain pendapatan daerah yang sah dibagi menurut jenis pendapatan yang mencakup :

- a. hibah berasal dari pemerintah, pemerintah daerah lainnya, badan/lembaga/organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat/perorangan, dan lembaga luar negeri yang tidak mengikat;
- b. dana darurat dari pemerintah dalam rangka penanggulangan korban/kerusakan akibat bencana alam;
- c. dana bagi hasil pajak dari provinsi kepada kabupaten/kota;
- d. dana penyesuaian dan dana otonomi khusus yang ditetapkan oleh pemerintah; dan
- e. bantuan keuangan dari provinsi atau dari pemerintah daerah lainnya.

Pasal 34

Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a, merupakan penerimaan daerah yang berasal dari pemerintah negara asing, badan/lembaga asing, badan/lembaga internasional, pemerintah, badan/lembaga dalam negeri atau perorangan, baik dalam bentuk devisa, rupiah, maupun barang dan/atau jasa, termasuk tenaga ahli dan pelatihan yang tidak perlu dibayar kembali.

Pasal 35

- (1) Pajak daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain pendapatan asli daerah yang sah yang ditransfer langsung ke rekening pendapatan asli daerah.
- (2) Retribusi daerah, komisi, potongan, keuntungan selisih nilai tukar rupiah, pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan dan hasil pemanfaatan pendayagunaan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan yang di bawah penguasaan PA dianggarkan pada SKPD.

Bagian Keempat
Belanja Daerah

Pasal 36

Belanja daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b, dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri dari urusan wajib pelayanan dasar, urusan wajib bukan pelayanan dasar, urusan pilihan, dan urusan pemerintah fungsi penunjang serta menurut fungsi yang digunakan untuk tujuan keselarasan dan keterpaduan pengelolaan keuangan negara.

Pasal 37

- (1) Klasifikasi belanja menurut urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, terdiri dari belanja urusan wajib pelayanan dasar, belanja urusan wajib bukan pelayanan dasar, urusan pilihan dan dan belanja urusan fungsi penunjang pemerintah.
- (2) Klasifikasi belanja menurut urusan wajib pelayanan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup :
 - a. pendidikan;
 - b. kesehatan;
 - c. pekerjaan umum dan tata ruang;
 - d. perumahan rakyat dan kawasan pemukiman;
 - e. ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; dan
 - f. sosial.
- (3) Klasifikasi belanja menurut urusan wajib bukan pelayanan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup:
 - a. Tenaga kerja;
 - b. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pangan;
 - d. pertanahan;
 - e. lingkungan hidup;
 - f. adminitrasi kependudukan dan catatan sipil;
 - g. pemberdayaan masyarakat desa;
 - h. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - i. perhubungan;
 - j. komunikasi dan informatika;
 - k. koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - l. penanaman modal;
 - m. kepemudaan dan olah raga;
 - n. statistik;
 - o. persandian;
 - p. kebudayaan;
 - q. perpustakaan; dan
 - r. kearsipan

- (4) Klasifikasi belanja menurut urusan pilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup :
- a. Kelautan;
 - b. Pariwisata;
 - c. pertanian;
 - d. kehutanan;
 - e. energi dan sumber daya mineral;
 - f. perdagangan;
 - g. perindustrian; dan
 - h. transmigrasi.
- (5) Klasifikasi belanja menurut urusan fungsi penunjang pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup :
- a. Administrasi pemerintahan;
 - b. Pengawasan;
 - c. Perencanaan;
 - d. Keuangan;
 - e. Kepegawaian;
 - f. Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - g. Penelitian dan pengembangan.
- (6) Kode dan klasifikasi urusan pemerintahan daerah dan organisasi tercantum dalam Lampiran II-A Peraturan Bupati ini.

Pasal 38

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

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

Pasal 39

- (1) Belanja menurut kelompok belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2), terdiri dari :
- a. belanja tidak langsung; dan
 - b. belanja langsung.
- (2) Kelompok belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

- (3) Kelompok belanja langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

Paragraf 1

Belanja Tidak Langsung

Pasal 40

Kelompok belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat

(1) huruf a, dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari :

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

Pasal 41

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a, merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uang representasi dan tunjangan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati dan Wakil Bupati serta penghasilan dan penerimaan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dianggarkan dalam belanja pegawai.

Pasal 42

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada pegawai negeri sipil berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pada pembahasan KUA.
- (3) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan obyektif lainnya.

- (4) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal.
- (5) Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.
- (6) Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi.
- (7) Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam mengemban tugas memiliki keterampilan khusus yang langka.
- (8) Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya dinilai mempunyai prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi.
- (9) Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya yang kriteria pemberian tambahan penghasilan diatur lebih lanjut dengan peraturan Bupati.

Pasal 43

Belanja bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang (*principal outstanding*) berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

Pasal 44

- (1) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c, digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
- (2) Perusahaan/lembaga tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu perusahaan/lembaga yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat.
- (3) Perusahaan/lembaga penerima belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.
- (4) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penerima subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana subsidi kepada Bupati.
- (5) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dianggarkan sesuai dengan keperluan perusahaan/lembaga penerima subsidi dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang peraturan pelaksanaannya lebih lanjut dituangkan dalam Peraturan Bupati.

Pasal 45

- (1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf d, digunakan untuk menggagalkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang, dan/atau jasa kepada pemerintah/pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.
- (2) Belanja hibah diberikan secara selektif dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah, rasionalitas, dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pemberian hibah dalam bentuk uang atau dalam bentuk barang atau jasa dapat diberikan kepada Pemerintah Daerah tertentu sepanjang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

- (1) Hibah kepada pemerintah diberikan kepada satuan dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan.
- (2) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada Perusahaan Daerah diberikan kepada BUMD dalam rangka penerusan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada masyarakat diberikan kepada kelompok orang yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian, adat istiadat, dan keolahragaan non profesional.
- (5) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

- (1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, bersifat bantuan yang tidak mengikat/tidak secara terus menerus dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD), yang ditandatangani bersama oleh Bupati dan penerima hibah.
- (2) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat identitas pemberi dan penerima hibah, tujuan pemberian hibah, besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima, hak dan kewajiban, tata cara penyaluran/penyerahan hibah, dan tata cara pelaporan hibah.
- (3) Belanja hibah dalam bentuk uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, obyek, dan rincian obyek belanja berkenaan dalam DPA- PPKD.

- (4) Belanja hibah dalam bentuk barang dan/atau jasa dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan ke dalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja hibah barang dan jasa berkenaan kepada pihak ketiga/masyarakat, dan rincian obyek belanja hibah barang atau jasa kepada pihak ketiga/masyarakat berkenaan pada SKPD.
- (5) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, dianggarkan dalam APBD yang pelaksanaannya diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

Pasal 48

- (1) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf e, digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada kelompok/anggota masyarakat.
- (2) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan secara selektif, tidak terus menerus/tidak mengikat serta memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Belanja bantuan sosial yang diberikan secara tidak terus- menerus/tidak mengikat diartikan bahwa pemberian bantuan tersebut tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.

Pasal 49

- (1) Belanja bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1), merupakan uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat, dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- (2) Belanja bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1), merupakan barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.
- (3) Belanja bantuan sosial berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, obyek, dan rincian obyek belanja berkenaan dalam DPA-PPKD.
- (4) Belanja bantuan sosial berupa barang dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja bantuan sosial barang berkenaan yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat, dan rincian obyek belanja bantuan sosial barang yang akan diserahkan pihak ketiga/masyarakat berkenaan pada SKPD.
- (5) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, dianggarkan dalam APBD yang pelaksanaannya diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

Pasal 50

Belanja bagi hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf f, digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan kabupaten kepada Pemerintah Desa atau pendapatan kabupaten kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf g, digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari kabupaten kepada Pemerintah Desa, dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan, serta kepada partai politik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Bantuan keuangan yang bersifat umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada Pemerintah Daerah/Pemerintah Desa penerima bantuan.
- (3) Bantuan keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), peruntukan dan pengelolaannya diarahkan/ ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten sebagai pihak yang memberikan bantuan.
- (4) Pemberi bantuan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD/APBDesa penerima bantuan.

Pasal 52

- (1) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud Pasal 40 huruf h, merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
- (2) Kegiatan yang bersifat tidak biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketenteraman, dan ketertiban masyarakat di daerah.
- (3) Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus didukung dengan bukti- bukti yang sah.

Pasal 53

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a, dianggarkan pada belanja organisasi berkenaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, dan huruf h, hanya dapat dianggarkan dalam belanja SKPKD.

Paragraf 2
Belanja Langsung

Pasal 54

Kelompok belanja langsung dari suatu kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf b, dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari :

- a. belanja pegawai;
- b. belanja barang dan jasa; dan
- c. belanja modal.

Pasal 55

Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a, digunakan untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.

Pasal 56

- (1) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b, digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (duabelas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah, termasuk barang yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga.
- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup belanja barang pakai habis, bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/ penggandaan, sewa rumah/gedung/ gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas, perjalanan dinas pindah tugas dan pemulangan pegawai, pemeliharaan, jasa konsultasi, lain-lain pengadaan barang/jasa, belanja lainnya yang sejenis, serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga.

Pasal 57

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf c, digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap berwujud dan aset lainnya termasuk aset tidak berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan.
- (2) Nilai aset tetap berwujud dan aset lainnya termasuk aset tidak berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli/bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan.
- (3) Penentuan batas kapitalisasi atas belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

Pasal 58

Belanja langsung yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal untuk melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah dianggarkan pada belanja SKPD berkenaan.

Pasal 59

- (1) Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 dapat mengikat dana anggaran:
 - a. untuk 1 (satu) tahun anggaran; atau
 - b. lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk kegiatan tahun jamak sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus memenuhi kriteria sekurang-kurangnya:
 - a. pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu *output* yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (duabelas) bulan; atau
 - b. pekerjaan atas pelaksanaan kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembuangan sampah dan pengadaan jasa *cleaning service*.
- (3) Penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan atas persetujuan DPRD yang dituangkan dalam nota kesepakatan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD.
- (4) Nota kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS pada tahun pertama rencana pelaksanaan kegiatan tahun jamak.
- (5) Nota kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nama kegiatan;
 - b. jangka waktu pelaksanaan kegiatan;
 - c. jumlah anggaran; dan
 - d. alokasi anggaran per tahun.
- (6) Jangka waktu penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Kepala Daerah berakhir.

Bagian Kelima Surplus/(Defisit) APBD

Pasal 60

Selisih antara anggaran pendapatan daerah dengan anggaran belanja daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD.

Pasal 61

- (1) Surplus APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, terjadi apabila anggaran pendapatan daerah diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja daerah.
- (2) Dalam hal APBD diperkirakan surplus, diutamakan untuk pembayaran pokok utang, penyertaan modal (investasi) daerah, pemberian pinjaman kepada pemerintah pusat/pemerintah daerah lain dan/atau pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial.
- (3) Pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diwujudkan dalam bentuk program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang dianggarkan pada SKPD yang secara fungsional terkait dengan tugasnya melaksanakan program dan kegiatan tersebut.

Pasal 62

- (1) Defisit anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, terjadi apabila anggaran pendapatan daerah diperkirakan lebih kecil dari anggaran belanja daerah.
- (2) Batas maksimal defisit APBD untuk setiap tahun anggaran berpedoman pada penetapan batas maksimal defisit APBD oleh Menteri Keuangan.
- (3) Dalam hal APBD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut yang diantaranya dapat bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman, dan penerimaan kembali pemberian pinjaman atau penerimaan piutang.

Bagian Keenam Pembiayaan Daerah

Pasal 63

Pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf c, terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

Pasal 64

- (1) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, mencakup :
 - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA);
 - b. pencairan dana cadangan;
 - c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - d. penerimaan pinjaman daerah;
 - e. penerimaan kembali pemberian pinjaman; dan
 - f. penerimaan piutang daerah.

- (2) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, mencakup :
- a. pembentukan dana cadangan;
 - b. penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah;
 - c. pembayaran pokok utang; dan
 - d. pemberian pinjaman daerah.

Pasal 65

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

Bagian Ketujuh

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA)

Pasal 66

Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf a, mencakup pelampauan penerimaan PAD, pelampauan penerimaan dana perimbangan, pelampauan penerimaan lain- lain pendapatan daerah yang sah, pelampauan penerimaan pembiayaan, penghematan belanja, kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan, dan sisa dana kegiatan lanjutan.

Bagian Kedelapan

Dana Cadangan

Pasal 67

- (1) Pemerintah Daerah dapat membentuk dana cadangan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran.
- (2) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- (3) Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mencakup penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan, dan tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
- (4) Rancangan Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibahas bersamaan dengan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

- (5) Penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan oleh Bupati bersamaan dengan penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (6) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan daerah, kecuali dari dana alokasi khusus, pinjaman daerah dan penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditempatkan pada rekening tersendiri.
- (8) Penerimaan hasil bunga/deviden rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai penambah dana cadangan berkenaan dalam daftar dana cadangan pada lampiran rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (9) Pembentukan dana cadangan dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang berkenaan.

Pasal 68

- (1) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf b, digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Jumlah yang dianggarkan tersebut pada ayat (1), yaitu sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan berkenaan.

Pasal 69

Penggunaan atas dana cadangan yang dicairkan dari rekening dana cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1), dianggarkan dalam belanja langsung SKPD pengguna dana cadangan berkenaan, kecuali diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan

Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang dipisahkan

Pasal 70

Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf c, digunakan antara lain untuk menganggarkan hasil penjualan perusahaan milik daerah/BUMD dan hasil divestasi penyertaan modal Pemerintah Daerah.

Bagian Kesepuluh
Penerimaan Pinjaman Daerah

Pasal 71

Penerimaan pinjaman daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf d, digunakan untuk menganggarkan penerimaan pinjaman daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi daerah yang akan direalisasikan pada tahun anggaran berkenaan.

Bagian Kesebelas

**Pemberian Pinjaman Daerah dan Penerimaan Kembali Pemberian
Pinjaman Daerah**

Pasal 72

- (1) Pemberian pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) huruf d, digunakan untuk menganggarkan pinjaman yang diberikan kepada pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah lainnya.
- (2) Penerimaan kembali pemberian pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf e, digunakan untuk menganggarkan posisi penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah lainnya.

Bagian Keduabelas

Penerimaan Piutang Daerah

Pasal 73

Penerimaan Piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf f, digunakan untuk menganggarkan penerimaan yang bersumber dari pelunasan piutang pihak ketiga, seperti berupa penerimaan piutang daerah dari pendapatan daerah, pemerintah, pemerintah daerah lain, lembaga keuangan bank, lembaga keuangan bukan bank, dan penerimaan piutang lainnya.

Bagian Ketigabelas

Investasi Pemerintah Daerah

Pasal 74

Investasi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) huruf b, digunakan untuk mengelola kekayaan Pemerintah Daerah yang diinvestasikan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

Pasal 75

- (1) Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka manajemen kas dan beresiko rendah serta dimiliki paling lama selama 12 (duabelas) bulan.

- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (duabelas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN), Sertifikat Bank Indonesia (SBI) dan Surat Perbendaharaan Negara (SPN).
- (3) Investasi jangka panjang digunakan untuk menampung penganggaran investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (duabelas) bulan yang terdiri dari investasi permanen dan non permanen.
- (4) Investasi jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), antara lain surat berharga yang dibeli pemerintah daerah dalam rangka mengendalikan suatu badan usaha, misalnya pembelian surat berharga untuk menambah kepemilikan modal saham pada suatu badan usaha, surat berharga yang dibeli Pemerintah Daerah untuk tujuan menjaga hubungan baik dalam dan luar negeri, surat berharga yang tidak dimaksudkan untuk dicairkan dalam memenuhi kebutuhan kas jangka pendek.
- (5) Investasi permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bertujuan untuk dimiliki secara berkelanjutan tanpa ada niat untuk diperjualbelikan atau tidak ditarik kembali, seperti kerjasama daerah dengan pihak ketiga dalam bentuk penggunausahaan/ pemanfaatan aset daerah, penyertaan modal daerah pada BUMD dan/atau badan usaha lainnya dan investasi permanen lainnya yang dimiliki Pemerintah Daerah untuk menghasilkan pendapatan atau meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
- (6) Investasi non permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bertujuan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atau ada niat untuk diperjualbelikan atau ditarik kembali, seperti pembelian obligasi atau surat utang jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki sampai dengan tanggal jatuh tempo, dana yang disisihkan Pemerintah Daerah dalam rangka pelayanan/pemberdayaan masyarakat seperti bantuan modal kerja, pembentukan dana secara bergulir kepada kelompok masyarakat, pemberian fasilitas pendanaan kepada usaha mikro dan menengah.
- (7) Investasi jangka panjang pemerintah daerah dapat dianggarkan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang- undangan.
- (8) Penyertaan modal dalam rangka pemenuhan kewajiban yang telah tercantum dalam Peraturan Daerah penyertaan modal pada tahun-tahun sebelumnya, tidak diterbitkan Peraturan Daerah tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut belum melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan pada Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal.
- (9) Dalam hal Pemerintah Daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal, dilakukan perubahan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal yang berkenaan.

Pasal 76

- (1) Investasi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) huruf b, dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan.

- (2) Divestasi Pemerintah Daerah dianggarkan dalam penerimaan pembiayaan pada jenis hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (3) Divestasi Pemerintah Daerah yang dialihkan untuk diinvestasikan kembali dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan pada jenis penyertaan modal (investasi) Pemerintah Daerah.
- (4) Penerimaan hasil atas investasi Pemerintah Daerah dianggarkan dalam kelompok pendapatan asli daerah pada jenis hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan.

Bagian Keempatbelas

Pembayaran Pokok Utang

Pasal 77

Pembayaran pokok utang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) huruf c, digunakan untuk menganggarkan pembayaran kewajiban atas pokok utang yang dihitung berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

Bagian Kelimabelas

Kode Rekening Penganggaran

Pasal 78

- (1) Setiap urusan pemerintahan daerah dan organisasi yang dicantumkan dalam APBD menggunakan kode urusan pemerintahan daerah dan kode organisasi.
- (2) Kode pendapatan, kode belanja dan kode pembiayaan yang digunakan dalam penganggaran menggunakan kode akun pendapatan, kode akun belanja, dan kode akun pembiayaan.
- (3) Setiap program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek serta rincian obyek yang dicantumkan dalam APBD menggunakan kode program, kode kegiatan, kode kelompok, kode jenis, kode obyek dan kode rincian obyek.
- (4) Untuk tertib penganggaran kode sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), dihimpun menjadi satu kesatuan kode anggaran yang disebut kode rekening.

Pasal 79

- (1) Kode rekening APBD dimulai dari kode urusan pemerintahan daerah, kode organisasi, kode program, kode kegiatan, kode akun, kode kelompok, kode jenis, kode obyek, dan kode rincian obyek.
- (2) Kode rekening APBD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V
TATA CARA PENYUSUNAN APBD

Bagian Kesatu
Penyiapan Raperda APBD

Pasal 80

- (1) Berdasarkan nota kesepakatan KUA dan PPAS, TAPD menyiapkan rancangan Surat Edaran Bupati perihal Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.
- (2) Rancangan Surat Edaran Bupati perihal Pedoman Penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup :
 - a. prioritas pembangunan daerah dan program/kegiatan yang terkait;
 - b. alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program/kegiatan SKPD;
 - c. batas waktu penyampaian RKA-SKPD 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-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan setelah ditetapkannya KUA-PPAS.
- (4) Berdasarkan Pedoman Penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD.
- (5) RKA-SKPD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
- (6) BPKAD selaku PPKD menyusun RKA-PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
- (7) Untuk pengadaan barang dan jasa, rencana umum pengadaan disusun bersamaan dengan penyusunan RKA 2.2.1 SKPD.

Pasal 81

- (1) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada pasal 80 ayat (4) dan ayat (5) terdiri dari:
 - a. RKA-1 untuk Pendapatan, dirinci berdasarkan obyek pendapatan masing-masing SKPD;
 - 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; dan
 - d. RKA 2.2 untuk rekapitulasi belanja langsung SKPD, yang memuat program/kegiatan, pagu anggaran dan rencana penarikan tiap-tiap triwulan.
- (2) RKA-SKPD disusun menggunakan :
 - a. pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah;

- b. penganggaran terpadu;
 - c. penganggaran berdasarkan prestasi kerja.
- (3) Pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju yang berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program dan kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan.
 - (4) Pendekatan penganggaran terpadu dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.
 - (5) 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.
 - (6) Untuk terlaksananya penyusunan RKA-SKPD berdasarkan pendekatan di atas dan terciptanya kesinambungan RKA-SKPD, kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.
 - (7) Evaluasi dimaksud bertujuan menilai program dan kegiatan yang belum dapat dilaksanakan dan/atau belum diselesaikan tahun-tahun sebelumnya untuk dilaksanakan dan/atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan.
 - (8) Dalam hal suatu program dan kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.
 - (9) Penyusunan RKA-SKPD berdasarkan prestasi kerja yaitu berdasarkan pada indikator kinerja, capaian atau target kinerja, analisis standar belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal yaitu :
 - a. Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang direncanakan;
 - b. Capaian kinerja merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai yang berwujud kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan;
 - c. Analisis standar belanja merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan;
 - d. Standar satuan harga merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku disuatu daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati; dan
 - e. Standar pelayanan minimal merupakan tolok ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah.
 - (10) RKA-SKPD memuat:
 - a. rencana pendapatan, rencana belanja untuk masing-masing program dan kegiatan, serta rencana pembiayaan untuk tahun yang direncanakan dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.

- b. informasi tentang urusan pemerintahan daerah, organisasi, standar biaya, prestasi kerja yang akan dicapai dari program dan kegiatan.
- (11) Rencana pendapatan memuat kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan daerah, yang dipungut/dikelola/ diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, ditetapkan berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan pemerintah atau undang-undang.
 - (12) Rencana belanja memuat kelompok belanja tidak langsung dan belanja langsung yang masing-masing diuraikan menurut jenis, obyek dan rincian obyek belanja.
 - (13) Rencana pembiayaan sebagaimana memuat kelompok penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD dan pengeluaran pembiayaan yang digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD yang masing-masing diuraikan menurut jenis, obyek dan rincian obyek pembiayaan.
 - (14) Urusan pemerintahan daerah memuat bidang urusan pemerintahan daerah yang dikelola sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi.
 - (15) Organisasi memuat nama organisasi atau nama SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
 - (16) Prestasi kerja yang hendak dicapai terdiri dari indikator, tolok ukur kinerja dan target kinerja.
 - (17) Program memuat nama program yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
 - (18) Kegiatan memuat nama kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
 - (19) Indikator meliputi masukan, keluaran dan hasil.
 - (20) Tolok ukur kinerja merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan.
 - (21) Target kinerja merupakan hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
 - (22) Belanja langsung yang terdiri atas belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal dianggarkan dalam RKA-SKPD pada masing-masing SKPD.
 - (23) Flowchart persiapan dan penyusunan RKA SKPD ada pada Lampiran II-A1 dan lampiran II-A2
 - (24) Format RKA SKPD 1, RKA SKPD 2.1, RKA SKPD 2.2.1, RKA SKPD 2.2, dan RKA SKPD ada pada lampiran II-A3 sampai dengan lampiran II-A7.

Pasal 82

- (1) RKA-PPKD sebagaimana dimaksud pada pasal 80 ayat (6), terdiri dari :
 - a. RKA-1 untuk Pendapatan, dirinci berdasarkan obyek pendapatan yang berasal dari dana perimbangan, pendapatan asli asli daerah yang sah, pendapatan hibah dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;

- b. RKA-2.1 untuk belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga; dan
 - c. RKA 3.1 untuk penerimaan pembiayaan daerah; dan
 - d. RKA 3.2 untuk pengeluaran pembiayaan daerah.
- (2) RKA-PPKD digunakan untuk menampung :
- a. Pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah.
 - b. Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga: dan
 - c. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.
- (3) Flowchart penyusunan RKA PPKD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II-B1.
- (4) Format RKA PPKD1, RKA PPKD 2.1, RKA PPKD 3.1, RKA PPKD 3.2, dan RKA PPKD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II-B2 sampai dengan Lampiran II-B5.

Pasal 83

- (1) Pembahasan oleh TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (5) dan 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 satuan harga, dan standar pelayanan minimal, serta sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD.
- (2) Dalam hal hasil pembahasan RKA terdapat ketidaksesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD melakukan penyempurnaan.

Pasal 84

- (1) RKA yang telah disempurnakan oleh Kepala SKPD 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 85

- (1) Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 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; dan
 - b. untuk belanja mencakup lokasi kegiatan dan belanja yang bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya.
- (3) Bersamaan dengan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disusun pula Nota Keuangan.
- (4) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.
- (5) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta lampiran sebelum disampaikan kepada DPRD disosialisasikan kepada masyarakat.
- (6) Sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD bersifat memberikan informasi mengenai hak dan kewajiban pemerintah daerah serta masyarakat dalam pelaksanaan APBD tahun anggaran yang direncanakan.
- (7) Penyebarluasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.
- (8) Format Nota Kesepakatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II-C1.
- (9) Flowchart penyiapan Raperda APBD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II-C2.

Bagian Kedua Pembahasan APBD

Pasal 86

- (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 penjabat/pelaksana tugas Bupati dan/atau selaku Pimpinan Sementara DPRD yang menandatangani persetujuan bersama.

Pasal 87

- (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-SKPD 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 menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Pasal 88

- (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 89

- (1) Apabila DPRD sampai batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 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 90

- (1) Rencana pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 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.
- (5) Flowchart pembahasan raperda APBD dan Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II-C3.

- (6) *Flowchart* penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD dalam hal DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati sebagaimana tercantum dalam Lampiran II-C4.

Pasal 91

Pelampauan dari pengeluaran setinggi-tingginya sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 89 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 92

- (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 PPA 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 93

- (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 94

- (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.
- (7) *Flowchart* evaluasi raperda APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan *flowchart* pembatalan Peraturan Daerah APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II-C5 dan Lampiran II-C6 sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD

Pasal 95

- (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 pejabat/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.
- (6) *Flowchart* penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II-C7 sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu

Asas Umum Pelaksanaan APBD

Pasal 96

- (1) Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD.
- (2) 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.
- (3) Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (4) Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening pendapatan asli daerah paling lama 1 (satu) hari kerja.
- (5) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- (6) Pengeluaran tidak dapat dibebankan ke 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 realisasi anggaran.
- (8) Keadaan darurat 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 SKPD 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.

Bagian Kedua

Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD

Pasal 97

- (1) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD.
- (2) Rancangan DPA-SKPD 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 SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.
- (3) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 98

- (1) SKPD menyusun DPA-SKPD sedangkan SKPD yang menjalankan fungsi sebagai PPKD selain menyusun DPA-SKPD juga menyusun DPA-SKPKD.
- (2) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat program/kegiatan ;
 - a. DPA-1 untuk Pendapatan, dirinci berdasarkan obyek pendapatan masing-masing SKPD;
 - 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; dan
 - d. DPA 2.2 untuk rekapitulasi belanja langsung SKPD, yang memuat program/kegiatan, pagu anggaran dan rencana penarikan tiap-tiap triwulan.
- (3) DPA-PPKD digunakan untuk menampung :
 - a. DPA-1 untuk Pendapatan, dirinci berdasarkan obyek pendapatan yang berasal dari dana perimbangan, pendapatan asli asli daerah yang sah, pendapatan hibah dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;

- b. DPA-2.1 untuk belanja bunga, belanja subsidi, belanjahibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga;
 - c. DPA 3.1 untuk penerimaan pembiayaan daerah; dan
 - d. DPA 3.2 untuk pengeluaran pembiayaan daerah.
- (4) Format DPA SKPD dan DPA PPKD beserta cara pengisiannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran III-A1.

Pasal 99

- (1) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan bersama-sama dengan Kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (3) DPA-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibuat rangkap 4 dan disampaikan kepada Kepala SKPD, Inspektorat, dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan, Pendistribusian tersebut adalah sebagai berikut :
 - a. Dokumen pertama untuk SKPD;
 - b. Dokumen kedua untuk Inspektorat Kabupaten;
 - c. Dokumen ketiga untuk BPK;
 - d. Dokumen keempat dipakai oleh PPKD sebagai dasar pembuatan SPD; dan
 - e. Sedangkan dokumen rancangan DPA SKPD dijadikan arsip oleh PPKD.
- (4) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku PA.
- (5) *Flowchart* penyiapan, penyusunan dan pengesahan rancangan DPA SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran III-A2 dan Lampiran III-A4.

Bagian Ketiga

Anggaran Kas

Pasal 100

- (1) Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan Anggaran Kas SKPD.
- (2) Rancangan Anggaran Kas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD.
- (3) Pembahasan rancangan Anggaran Kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD.

Pasal 101

- (1) Kepala SKPD berdasarkan Rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD.
- (2) Rancangan anggaran kas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD.
- (3) Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD.
- (4) Anggaran kas dapat dirubah apabila terjadi :
 - a. Gagal lelang;
 - b. Keadaan kahar; dan
 - c. Gejolak sosial.
- (5) Perubahan anggaran kas dapat dilakukan dengan melakukan revisi DPA-SKPD yang ditindak lanjuti dengan mengubah Keputusan Bupati.

Pasal 102

- (1) PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas Pemerintah Daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.
- (2) Anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
- (3) Rancangan Anggaran Kas disusun berdasarkan usulan dari PA/KPA SKPD.
- (4) Format Anggaran Kas sebagaimana tercantum dalam Lampiran III. B.1
- (5) *Flowchart* penyiapan, penyusunan dan pengesahan rancangan Anggaran Kas sebagaimana tercantum dalam Lampiran III-B.2 dan Lampiran III-B3.

Bagian Keempat Surat Penyediaan Dana

Pasal 103

- (1) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan Surat Penyediaan Dana (SPD).
- (2) SPD diterbitkan oleh BUD setelah DPA-SKPD dan/atau DPPA-SKPD mendapat pengesahan.
- (3) SPD dikeluarkan berdasarkan atas DPA-SKPD/DPPA-SKPD.
- (4) SPD dibuat terpisah antara SPD Belanja Langsung, SPD Belanja Tidak Langsung dan Pengeluaran Pembiayaan.
- (5) Untuk mengakomodasi belanja atas kegiatan yang bersifat wajib dan mengikat dan harus dilaksanakan sebelum DPA- SKPD disahkan dapat diterbitkan SPD tanpa menunggu DPA disahkan seperti belanja tidak langsung (khusus belanja gaji dan tunjangan, belanja pokok utang, dan belanja bunga utang).

Pasal 104

- (1) SPD belanja tidak langsung dan SPD Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (4) dibuat dalam satu tahun berdasarkan anggaran yang tersedia dan akan disesuaikan pada saat perubahan APBD tahun anggaran berjalan.
- (2) SPD belanja langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (1) dibuat per SKPD per triwulan.

Pasal 105

- (1) SKPD tidak dapat melakukan perubahan SPD kecuali ada alasan yang mendasar dan atas persetujuan BUD.
- (2) Alasan yang mendasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kebutuhan anggaran yang bersifat wajib dan mengikat, adanya perubahan APBD, dan kegiatan belanja langsung yang pelaksanaannya tidak dapat dialihkan di waktu yang lain.
- (3) Perubahan SPD sebagaimana ayat (1) dilakukan setelah perubahan anggaran kas.
- (4) *Flowchart* Penyediaan Dana sebagaimana tercantum dalam Lampiran III-C1 Peraturan Bupati ini.
- (5) Format Surat Penyediaan Dana sebagaimana tercantum dalam Lampiran III-C2 Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Paragraf 1

Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah

Pasal 106

- (1) Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah.
- (2) Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- (3) Setiap SKPD yang memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.
- (4) SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Perda.
- (5) Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.
- (6) Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama.

- (7) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
- (8) Pengembalian sebagaimana dimaksud di atas harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (9) Semua pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah dan dicatat sebagai pendapatan daerah

Paragraph 2 **Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah**

Pasal 107

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud di atas harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- (3) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah.
- (4) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud di atas tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati.
- (5) Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan dan belanja yang bersifat wajib merupakan belanja untuk menjamin kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.
- (6) Pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan dilaksanakan atas persetujuan Bupati.
- (7) Penerima subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan bertanggung jawab atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Bupati.
- (8) Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.
- (9) Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat harus berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/lembaga/ SKPD berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari anggaran pendapatan dan belanja negara.

- (10) Pimpinan instansi/lembaga/ SKPD penerima dana tanggap darurat bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada atasan langsung dan Bupati.
- (11) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Peraturan Bupati.
- (12) Bendahara Pengeluaran sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (13) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran.

Bagian Keenam
Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

Paragraf 1
Sisa Lebih Perhitungan anggaran (SilPa)

Pasal 108

- (1) Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
 - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja;
 - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung; dan
 - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
- (2) Pelaksanaan kegiatan lanjutan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya.
- (3) Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL- SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik maupun keuangan kepada PPKD dan menyerahkan rancangan DPAL-SKPD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
- (4) Rancangan DPAL-SKPD adalah rancangan yang berisi:
 - a. Saldo DPA tahun awal penganggaran;
 - b. Keterangan penyebab tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan;
 - c. Jumlah belanja yang telah dilakukan tahun pertama; dan
 - d. Jumlah anggaran yang dilanjutkan di tahun kedua.

- (5) Jumlah anggaran dalam DPAL-SKPD dapat disahkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap:
 - a. sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
 - b. sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D; atau
 - c. SP2D yang belum diuangkan.
- (6) DPAL-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
- (7) Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria:
 - a. pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
 - b. keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian PA atau rekanan, namun karena akibat dari *force majeure*.
- (8) Format DPAL-SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran III-D sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Dana Cadangan

Pasal 109

- (1) Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan pemerintah daerah yang dikelola oleh BUD.
- (2) Dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan.
- (3) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada angka 2, dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.
- (4) Untuk pelaksanaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 3 dana cadangan dimaksud terlebih dahulu dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah.
- (5) Pindahbukuan sebagaimana dimaksud pada angka 4 paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan.
- (6) Pindahbukuan sebagaimana dimaksud pada angka 4 dilakukan dengan surat perintah pindahbukuan oleh kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
- (7) Dalam hal program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 3 telah selesai dilaksanakan dan target kinerjanya telah tercapai, maka dana cadangan yang masih tersisa pada rekening dana cadangan, dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah.

- (8) Dalam hal dana cadangan yang ditempatkan pada rekening dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
- (9) Penerimaan hasil bunga/deviden rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio sebagaimana dimaksud di atas menambah jumlah dana cadangan.
- (10) Portofolio sebagaimana dimaksud diatas meliputi:
 - a. deposito;
 - b. sertifikat bank indonesia (SBI);
 - c. surat perbendaharaan negara (SPN);
 - d. surat utang negara (SUN); dan
 - e. surat berharga lainnya yang dijamin pemerintah.
- (11) Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan program/ kegiatan lainnya.

Paragraf 3

Investasi

Pasal 110

- (1) Investasi awal dan penambahan investasi dicatat pada rekening penyertaan modal (investasi) daerah.
- (2) Pengurangan, penjualan, dan/atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (divestasi modal).

Paragraf 4

Pinjaman dan Obligasi Daerah

Pasal 111

- (1) Penerimaan pinjaman daerah dan obligasi daerah dilakukan melalui rekening kas umum daerah.
- (2) Pemerintah daerah tidak dapat memberikan jaminan atas pinjaman pihak lain.
- (3) Pendapatan daerah dan/atau aset daerah (barang milik daerah) tidak boleh dijadikan jaminan pinjaman daerah.
- (4) Kegiatan yang dibiayai dari obligasi daerah beserta barang milik daerah yang melekat dalam kegiatan tersebut dapat dijadikan jaminan obligasi daerah.
- (5) Kepala SKPKD melakukan penatausahaan atas pinjaman dan obligasi daerah.
- (6) Pemerintah daerah wajib melaporkan posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman kepada Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri setiap akhir semester tahun anggaran berjalan.

- (7) Posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman sebagaimana dimaksud diatas terdiri atas:
 - a. jumlah penerimaan pinjaman;
 - b. pembayaran pinjaman (pokok dan bunga); dan
 - c. sisa pinjaman.
- (8) Pemerintah daerah wajib membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang telah jatuh tempo.
- (9) Apabila anggaran yang tersedia dalam APBD/perubahan APBD tidak mencukupi untuk pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah sebagaimana dimaksud di atas , Bupati dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.
- (10) Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah sebelum perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam pembahasan awal perubahan APBD.
- (11) Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah setelah perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam laporan realisasi anggaran.
- (12) Kepala SKPKD melaksanakan pembayaran bunga dan cicilan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang jatuh tempo.
- (13) Pembayaran bunga pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening belanja bunga.
- (14) Pembayaran denda pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening belanja bunga.
- (15) Pembayaran pokok pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening cicilan pokok utang yang jatuh tempo.
- (16) Pengelolaan obligasi daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (17) Penyusunan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud di atas berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri.

Paragraf 5

Piutang Daerah

Pasal 112

- (1) Setiap piutang daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
- (2) PPK-SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD.
- (3) Piutang atau tagihan daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Piutang daerah jenis tertentu seperti piutang pajak daerah dan piutang retribusi daerah merupakan prioritas untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (5) Piutang daerah yang terjadi sebagai akibat hubungan keperdataan dapat diselesaikan dengan cara damai, kecuali piutang daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
- (6) Piutang daerah dapat dihapuskan dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat.
- (7) Penghapusan piutang daerah ditetapkan oleh:
 - a. Bupati untuk jumlah sampai dengan Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah); dan
 - b. Bupati dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- (8) Kepala SKPKD melaksanakan penagihan dan menatausahakan piutang daerah.
- (9) Untuk melaksanakan penagihan piutang daerah sebagaimana dimaksud diatas, kepala SKPKD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan.
- (10) Kepala SKPKD setiap bulan melaporkan realisasi penerimaan piutang kepada Bupati.
- (11) Bukti pembayaran piutang SKPKD dari pihak ketiga harus dipisahkan dengan bukti penerimaan kas atas pendapatan pada tahun anggaran berjalan.

BAB VII
PERUBAHAN APBD
Bagian Kesatu
Dasar Perubahan APBD

Pasal 113

- (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 114

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 kepala daerah tentang perubahan penjabaran APBD dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD;
- b. Menyusun RKA-SKPD dan mengesahkan DPA-SKPD 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

Kebijakan Umum serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD

Pasal 115

- (1) Perubahan APBD disebabkan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA dapat berupa terjadinya pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan yang semula ditetapkan dalam KUA.
- (2) Bupati memformulasikan hal-hal yang mengakibatkan terjadinya perubahan APBD ke dalam rancangan KU perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD.
- (3) Dalam rancangan KU perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disajikan secara lengkap penjelasan mengenai :
 - a. perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya;
 - b. program dan kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
 - c. capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
 - d. capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.
- (4) Rancangan KUA perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam anggaran tahun berjalan.
- (5) Rancangan KUA perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), setelah dibahas selanjutnya disepakati menjadi KU perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD paling lambat minggu kedua bulan Agustus tahun berjalan.

- (6) Dalam hal persetujuan DPRD terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD diperkirakan pada akhir bulan September tahun anggaran berjalan, agar dihindari adanya penganggaran kegiatan pembangunan fisik di dalam rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.

Pasal 116

- (1) KUA perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD yang telah disepakati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (5), masing-masing dituangkan ke dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan Pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan.
- (2) Format rancangan kebijakan umum Perubahan APBD sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV-A1 Peraturan Bupati ini.
- (3) Format rancangan PPAS Perubahan APBD sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV-A2 Peraturan Bupati ini.
- (4) *Flowchart* penyusunan KUA dan PPAS Perubahan APBD sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV-A3 Peraturan Bupati ini.

Pasal 117

- (1) Berdasarkan nota kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, TAPD menyiapkan rancangan Surat Edaran Bupati perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam perubahan APBD sebagai acuan bagi Kepala SKPD.
- (2) Rancangan Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup :
 - a. PPAS perubahan APBD yang dialokasikan untuk program baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah pada setiap SKPD;
 - b. Batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan/atau DPA-SKPD yang telah diubah kepada PPKD; dan
 - c. Dokumen sebagai lampiran meliputi kebijakan umum perubahan APBD, PPAS perubahan APBD, standar analisis belanja dan standar harga.
- (3) Pedoman penyusunan RKA SKPD dan/atau kriteria DPA SKPD yang dapat diubah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan oleh Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
- (4) Sekretaris Daerah mengkoordinasikan penyebaran Surat Edaran Pedoman Penyusunan RKA SKPD Perubahan APBD kepada SKPD SKPD.
- (5) Tata cara penyusunan RKA-SKPD Perubahan APBD sebagai berikut:
 - a. Setelah menerima Surat Edaran Pedoman Penyusunan RKA SKPD Perubahan APBD, SKPD;
 - b. menyusun Rincian Anggaran Pendapatan untuk menghasilkan RKA-SKPD 1;
 - c. menyusun Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.1;

- d. menyusun Rincian Anggaran Belanja Langsung masing-masing kegiatan untuk menghasilkan RKASKPD 2.2.1;
 - e. merekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.2; dan
 - f. mengkompilasi dokumen RKA-SKPD menjadi RKA-SKPD Perubahan APBD.
- (6) Untuk SKPD yang bertindak sebagai SKPKD selain menyusun RKA SKPD 1, RKA SKPD 2.1, RKA SKPD 2.2.1, dan RKA SKPD 2.2 sebelum mengkompilasi menjadi RKA SKPD juga harus menyusun :
- a. Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah untuk menghasilkan RKA-SPKD 3.1. dan
 - b. Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah untuk menghasilkan RKA-SKPD 3.2.
- (7) Format Nota Kesepakatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV-A4 Peraturan Bupati ini.

Pasal 118

- (1) Perubahan DPA-SKPD dapat berupa peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan dari yang telah disepakati semula.
- (2) Peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diformulasikan dalam format dokumen pelaksanaan perubahan anggaran SKPD (DPPA-SKPD).
- (3) Dalam format DPPA-SKPD dijelaskan capaian target kinerja, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek pendapatan, belanja, serta pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan.
- (4) *Flowchart* Penyiapan Pedoman Penyusunan RKA SKPD Perubahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV-B1 dan format DPPA-SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV-B2 sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga **Pergeseran Anggaran**

Pasal 119

- (1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (1) huruf b, serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD.
- (2) Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (3) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
- (4) 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.

- (5) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah tentang APBD.
- (6) Tata cara pergeseran sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 120

- (1) Saldo anggaran lebih tahun sebelumnya merupakan sisa lebih perhitungan tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan dapat berupa:
 - a. membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului Perubahan APBD;
 - b. melunasi seluruh kewajiban bunga dan pokok utang;
 - c. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan PNS akibat adanya kebijakan pemerintah;
 - d. mendanai kegiatan lanjutan;
 - e. mendanai program dan kegiatan baru dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan; dan
 - f. mendanai kegiatan-kegiatan yang capaian target kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan semula dalam DPA-SKPD tahun anggaran berjalan yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
- (2) Penggunaan saldo anggaran tahun sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf f diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
- (3) Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk mendanai pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf d diformulasikan terlebih dahulu dalam DPAL-SKPD.
- (4) Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk mendanai pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf e diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.

Pasal 121

- (1) Keadaan darurat yang berakibat dibolehkannya dilakukan perubahan APBD sekurang-kurangnya harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c. berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah; dan
 - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.

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

Pasal 122

- (1) Keadaan Iuar biasa merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).
- (2) Persentase 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada angka 1 merupakan selisih (*gap*) kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja dalam APBD.

- (3) Dalam hal kejadian Iuar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami peningkatan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat dilakukan penambahan kegiatan baru dan/atau penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan dalam tahun anggaran berjalan.
- (4) Penambahan kegiatan baru sebagaimana dimaksud pada angka 1 diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.
- (5) Penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
- (6) RKA-SKPD dan DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan 3 digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan kedua APBD.
- (7) Dalam hal kejadian Iuar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, maka dapat dilakukan penjadwalan ulang/pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan.

Bagian Keempat
Penyiapan Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD

Pasal 123

- (1) RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada PPKD.
- (2) PPKD mengotorisasi RKA-SKPD Perubahan APBD kemudian menyerahkannya kepada TAPD untuk dibahas lebih lanjut.
- (3) Pembahasan oleh TAPD dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dan DPPA-SKPD dengan kebijakan umum Perubahan APBD serta PPA Perubahan APBD, prakiraan maju yang direncanakan atau yang telah disetujui dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, standar analisis belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal.
- (4) Dalam hal hasil pembahasan RKA-SKPD dan DPPA-SKPD yang memuat program dan kegiatan yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD terdapat ketidaksesuaian dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 3, SKPD melakukan penyempurnaan.
- (5) Apabila dinyatakan sesuai, TAPD menyusun Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan Perubahan APBD.
- (6) Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD yang disusun oleh TAPD memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang mengalami perubahan dan yang tidak mengalami perubahan.
- (7) Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD terdiri dari rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD beserta Lampirannya.
- (8) Lampiran rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 7 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.
- (9) TAPD menyerahkan Rancangan Peraturan Daerah APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan Perubahan APBD kepada PPKD.
 - (10) PPKD mengotorisasi Rancangan Peraturan Daerah APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan Perubahan APBD dan menyerahkannya kepada Sekretaris Daerah.
 - (11) Sekretaris Daerah akan mengotorisasi kedua dokumen ini dan menyerahkannya kepada Bupati setelah sebelumnya melakukan sosialisasi kepada masyarakat.
 - (12) Bupati menyerahkan Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan Perubahan APBD kepada DPRD paling lambat akhir September tahun anggaran berjalan.
 - (13) DPRD membahas Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan Perubahan APBD bersama Pemerintah Daerah.
 - (14) Setelah Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan Perubahan APBD dinyatakan sesuai dengan KUA Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD, dibuatlah Persetujuan Bersama Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD antara DPRD dan Bupati, paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan berakhir.
 - (15) Berdasarkan Persetujuan Bersama Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD, Bupati menyiapkan Raperbup Penjabaran Perubahan APBD.
 - (16) Lampiran Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD adalah sebagai berikut :
 - a. Ringkasan penjabaran perubahan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah;
 - b. Penjabaran Perubahan APBD menurut organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan.
 - (17) *Flowchart* pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD dan Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV-C Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD

Pasal 124

- (1) Bupati menyerahkan Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD beserta lampiran dan Rancangan Peraturan Bupati Penjabaran Perubahan APBD kepada Gubernur untuk dievaluasi dan diteliti.
- (2) Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati yang telah lolos evaluasi diserahkan kembali oleh Gubernur kepada Bupati.
- (3) *Flowchart* Evaluasi Raperda Perubahan APBD dan Raperbup Penjabaran Perubahan APBD sebagaimana tercantum dalam IV-D sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Penetapan Peraturan Daerah Perubahan APBD dan Peraturan Bupati Tentang Penjabaran Perubahan APBD

Pasal 125

- (1) Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati beserta lampiran yang telah lolos dievaluasi Gubernur dan diterima kembali oleh Bupati ditetapkan menjadi Peraturan Daerah Perubahan APBD dan Peraturan Bupati Penjabaran Perubahan APBD.
- (2) Bupati menyerahkan Peraturan Daerah Perubahan APBD dan Peraturan Bupati Penjabaran Perubahan APBD kepada Gubernur.
- (3) *Flowchart* Penetapan Peraturan Daerah Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD tercantum pada Lampiran IV-E sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

Pembatalan Peraturan Daerah Perubahan APBD dan Peraturan Bupati Tentang Penjabaran Perubahan APBD

Pasal 126

- (1) Apabila Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dinyatakan tidak sesuai Kepentingan Umum, Peraturan Perundangan yang lebih tinggi, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD maka Gubernur akan mengembalikan kedua dokumen tersebut kepada Bupati untuk ditindaklanjuti bersama DPRD. Penyempurnaan ini dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya hasil evaluasi.
- (2) Bila Bupati dan DPRD tidak menindaklanjuti, dan Gubernur membatalkan Peraturan Daerah Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD dengan mengeluarkan Peraturan Gubernur tentang Pembatalan Peraturan Daerah Perubahan dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD, dan Gubernur memberlakukan APBD Tahun Anggaran Berjalan, Bupati:
 - a. Menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Pengeluaran atas Pagu Tahun Anggaran Berjalan; dan

- b. Memberhentikan pelaksanaan Peraturan Daerah Perubahan APBD dan mencabut Peraturan Daerah Perubahan dengan mengeluarkan Peraturan Daerah Pencabutan Peraturan Daerah Perubahan APBD selambatnya 7 hari kerja setelah pembatalan.
- (3) *Flowchart* pembatalan Peraturan Daerah Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV-F sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan Penyusunan DPPA

Pasal 127

- (1) Bupati menyerahkan Peraturan Daerah Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD kepada PPKD.
- (2) Berdasarkan kedua dokumen ini, PPKD membuat Surat Pemberitahuan kepada SKPD untuk menyusun rancangan DPA SKPD.
- (3) PPKD mendistribusikan Surat Pemberitahuan kepada SKPD.
- (4) Berdasarkan Surat Pemberitahuan, SKPD menyusun Rancangan DPPA-SKPD.
- (5) SKPD menyerahkan Rancangan DPPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Perubahan APBD ditetapkan.
- (6) *Flowchart* penyusunan rancangan DPPA SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV-G sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 128

- (1) PPKD mengotorisasi Rancangan DPPA-SKPD kemudian menyerahkannya kepada TAPD.
- (2) TAPD membahas Rancangan DPPA-SKPD kemudian menyerahkan Rancangan DPPA SKPD ini kepada Sekretaris Daerah untuk disetujui.
- (3) Setelah disetujui, Sekretaris Daerah menyerahkan Rancangan DPPA-SKPD kepada PPKD.
- (4) *Flowchart* pembahasan rancangan DPPA SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV-H sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 129

- (1) PPKD mengesahkan rancangan DPPA-SKPD menjadi DPPA-SKPD.
- (2) PPKD menyerahkan DPPA-SKPD kepada SKPD.
- (3) *Flowchart* pengesahan rancangan DPPA-SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV-I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 130

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 kepala daerah tentang perubahan penjabaran APBD dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD;
- b. Menyusun RKA-SKPD dan mengesahkan DPA-SKPD 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.

BAB VIII

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu Pelaksanaan Belanja Daerah

Pasal 131

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- (3) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah.
- (4) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- (5) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (4), merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.
- (6) Belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (4), merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.
- (7) Dasar pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), apabila ketersediaan dana atas rekening belanja dimaksud tercantum dalam KUA dan PPAS yang telah disepakati dan dituangkan ke dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD.

Pasal 132

- (1) Pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan dilaksanakan atas persetujuan Bupati dan dilaksanakan sesuai dengan tatacara yang diatur dengan peratiran Bupati.
- (2) Penerima subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan bertanggung jawab atas penggunaan uang atau barang dan/atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Bupati.

Pasal 133

- (1) Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.
- (2) Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/lembaga berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari anggaran pendapatan dan belanja negara.
- (3) Pimpinan instansi/lembaga penerima dana tanggap darurat bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada atasan langsung dan Bupati.
- (4) Tatacara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak tertuga untu tanggap darurat dimaksud ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Pasal 134

Bendahara Pengeluaran sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 135

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada PA/KPA dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kas
Paragraf 1
Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Pasal 136

- (1) BUD bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
- (2) Untuk mengelola kas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah pada bank yang sehat.
- (3) Penunjukan bank yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD.
- (4) Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipergunakan untuk penyimpanan uang daerah yang menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
- (5) Pengelolaan kas daerah harus sesuai dengan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah dan peraturan perundangan yang berlaku.
- (5) Langkah-langkah teknis pembukaan rekening Kas Umum Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V-A sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf Kedua
Pengelolaan Rekening SKPD

Pasal 137

- (1) SKPD selaku PA/KPA dapat membuka rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran dengan persetujuan Bupati melalui BUD.
- (2) Bupati berwenang untuk menolak permohonan persetujuan pembukaan rekening yang diajukan apabila permohonan tersebut tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) SKPD dapat membuka rekening lainnya setelah mendapat persetujuan Bupati melalui BUD.
- (4) Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1), atas nama SKPD.
- (5) Langkah-langkah teknis pembukaan rekening SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran V-A sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 138

Permohonan persetujuan pembukaan rekening lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (3), berlaku ketentuan Pasal 137.

Pasal 139

Kepala SKPD selaku PA/KPA wajib melampirkan persetujuan tertulis dari Bupati pada saat membuka rekening pada Bank Umum.

Pasal 140

- (1) Dalam rangka pengelolaan kas, Bupati dapat memerintahkan penutupan dan/atau pemindahbukuan sebagian atau seluruh dana yang ada pada rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137, ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Rekening SKPD yang sudah tidak digunakan lagi sesuai dengan tujuan pembukaannya harus ditutup oleh Kepala SKPD dan saldonya dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Langkah-langkah teknis penutupan rekening SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran V-A Peraturan Bupati ini.

Pasal 141

- (1) Apabila SKPD telah memiliki rekening penerimaan/pengeluaran dan akan digunakan untuk tahun anggaran berikutnya, atau terjadi perubahan/pergantian PA/KPA/PPK-SKPD/ Bendahara Penerimaan/ Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, maka SKPD harus melaporkan kepada Bupati melalui BUD, tanpa membuka rekening baru.
- (2) Langkah-langkah teknis pelaporan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran V-A Peraturan Bupati ini.

Pasal 142

- (1) Pada akhir tahun anggaran berkenaan, SKPD wajib menyajikan daftar kepemilikan rekening dan melaporkan kepada Bupati melalui BUD.
- (2) Bupati menetapkan SK rekening SKPD pada setiap awal tahun anggaran berkenaan.
- (3) Rekening yang dibuka pada saat tahun anggaran berkenaan sudah berjalan, diterbitkan Keputusan Bupati tersendiri.

Paragraf Ketiga

Pengelolaan Kas Non Anggaran

Pasal 143

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

- (3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seperti :
 - a. penyetoran Taspen;
 - b. penyetoran Askes;
 - c. penyetoran PPh;
 - d. penyetoran PPN;
 - e. pengembalian titipan uang muka;
 - f. pengembalian uang jaminan; dan
 - g. pengeluaran lainnya yang sejenis.
- (4) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diperlakukan sebagai penerimaan perhitungan pihak ketiga.
- (5) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan sebagai pengeluaran perhitungan pihak ketiga.

Bagian Keempat
Tanggung Jawab Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 144

- (1) PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 145

- (1) Penatausahaan keuangan daerah harus berdasarkan azas umum penatusahaan keuangan daerah dan dimulai dengan penetapan pejabat dan pelaksana penatausahaan keuangan daerah
- (2) Untuk pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan :
 - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D dan daftar penguji;
 - c. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran SKPD;
 - d. Bendahara Penerimaan PPKD;
 - e. Bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada PPKD;
 - f. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara;

- g. Pengeluaran Pembantu SKPD; dan
 - h. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, didelegasikan oleh Bupati kepada kepala SKPD.
 - (3) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mencakup :
 - a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
 - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - e. pembantu Bendahara Penerimaan dan/atau pembantu Bendahara Pengeluaran.
 - (5) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4), dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Bagian Kelima

Penatausahaan Penerimaan

Pasal 146

- (1) Penerimaan Daerah disetor ke Rekening Kas Umum Daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit/bukti penyetoran/sejenisnya.
- (2) Penerimaan Daerah yang disetor ke Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara :
 - a. disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;
 - b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
 - c. disetor melalui Bendahara Penerimaan oleh pihak ketiga.

Pasal 147

- (1) Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), dilampiri dengan :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku rekapitulasi penerimaan harian;
 - c. buku rekapitulasi penerimaan bulanan; dan

- d. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (5) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
 - (6) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
 - (7) Langkah-langkah teknis penerimaan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran V-A Peraturan Bupati ini.
 - (8) Format Laporan Pertanggungjawaban Administratif Bendahara Penerimaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V-B.1 Peraturan Bupati ini.
 - (9) *Flowchart* Penyampaian pertanggungjawaban Administratif dan Fungsional Bendahara Penerimaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V-B.2 Peraturan Bupati ini.
 - (10) Format Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Penerimaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V-B.3 Peraturan Bupati ini.

Pasal 148

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3), wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan secara administratif dan fungsional kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (3) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.
- (4) Langkah-langkah teknis penerimaan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran V-A Peraturan Bupati ini.
- (5) *Flowchart* Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana tercantum dalam Lampiran V-B4 Peraturan Bupati ini.

Pasal 149

Bendahara Penerimaan PPKD mengelola penerimaan yang berasal dari :

a. Penerimaan Asli Daerah, meliputi :

1. Laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik daerah / BUMD;
2. Deviden atas saham Pemerintah Daerah;
3. Hasil penjualan atas aset daerah;
4. Penerimaan jasa giro;
5. Pendapatan dari bunga deposito;

6. Pembayaran atas tuntutan ganti kerugian daerah;
 7. Pendapatan atas denda pajak;
 8. Pendapatan atas hasil eksekusi jaminan;
 9. Pendapatan dari pengembalian; dan
 10. Pendapatan dari fasilitas sosial dan fasilitas umum.
- b. Dana Perimbangan, meliputi :
1. Dana bagi hasil pajak;
 2. Dana bagi hasil bukan pajak / Sumber daya alam;
 3. Dana Alokasi Umum (DAU); dan
 4. Dana Alokasi Khusus (DAK).
- c. Lain-lain penerimaan daerah yang sah, meliputi :
1. Pendapatan hibah;
 2. Dana bagi hasil pajak dari provinsi;
 3. Dana Penyesuaian; dan
 4. Bantuan keuangan dari provinsi.

Pasal 150

- (1) Proses penerimaan di Kas Umum Daerah.
- (2) Berdasarkan penerimaan tersebut, Bank membuat Nota Kredit yang memuat informasi tentang penerimaan tersebut, baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait.
- (3) Bendahara penerimaan PPKD menerima Nota Kredit/bukti lain yang sah dari penyetoran melalui rekening kas daerah.
- (4) Berdasarkan Nota Kredit/bukti lain yang sah Bendahara Penerimaan PPKD mencatat penerimaan di Rekening kas umum daerah itu pada Buku Penerimaan PPKD.

Pasal 151

- (1) Bendahara Penerimaan PPKD menyiapkan kelengkapan yang dibutuhkan untuk pencairan dana transfer pusat atau transfer provinsi.
- (2) Bendahara penerimaan PPKD melakukan monitoring penerimaan dana transfer dan melakukan rekonsiliasi apabila terdapat kurang/lebih bayar.

Pasal 152

- (1) Bendahara penerimaan PPKD mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana ayat (1) berupa Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.
- (3) Uraian pertanggungjawaban sebagaimana ayat (2) sebagai berikut:
 - a) Berdasarkan Buku Pendapatan PPKD dan Bukti penerimaan yang sah Bendahara Penerimaan PPKD menyusun Pertanggungjawaban;

- b) Bendahara Penerimaan PPKD menyerahkan Pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD kepada fungsi verifikasi PPKD;
 - c) Dilakukan proses verifikasi, evaluasi dan analisis untuk mendapatkan informasi pendapatan PPKD yang sinkron dan kredibel;
 - d) PPKD menandatangani pertanggungjawaban bendahara penerimaan sebagai bentuk persetujuan.
- (4) *Flowchart* Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD sebagaimana tercantum dalam Lampiran V-B5 Peraturan Bupati ini.
 - (5) Format Buku Penerimaan PPKD sebagaimana tercantum dalam Lampiran V-B6 Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Penatausahaan Pengeluaran

Paragraf 1

UP

Pasal 153

Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD dapat diberikan UP sebagai uang muka kerja untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari dan kegiatan yang bersifat rutin.

Pasal 154

- (1) Penetapan besaran UP dilaksanakan berdasarkan kebutuhan pendanaan kegiatan dan program pada masing-masing SKPD dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan untuk membiayai belanja yang menjadi beban daerah pada masing-masing SKPD yang tidak harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS).
- (3) Besaran UP diberikan setelah pagu anggaran dikurangi Belanja Tidak Langsung (BTL) dan belanja yang dilakukan dengan metode pembayaran langsung (LS) Pihak Ketiga setinggi-tingginya sebesar Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah).
- (4) Besaran pagu DPA SKPD yang dimaksud pada angka (3) disesuaikan dengan ajuan SKPD berdasarkan kebutuhan SKPD tersebut.
- (3) Besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Langkah-langkah teknis penetapan UP sebagaimana tercantum dalam Lampiran V-A sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 155

- (1) UP hanya diberikan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Tahun Anggaran.
- (2) Pengajuan UP dilakukan sekaligus sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang UP.
- (3) Jumlah UP bersifat tetap dan setiap penggunaan UP dapat diganti dengan pengisian kembali menggunakan instrumen Ganti UP.
- (4) Mekanisme pencairan UP dilaksanakan melalui transaksi pemindahbukuan/transfer dari Rekening Kas Umum Daerah kepada rekening giro milik SKPD.

Paragraf 2

Ganti UP

Pasal 156

- (1) Mekanisme pengisian kembali (revolving) UP dilaksanakan menggunakan instrumen ganti UP dengan SPP-GU.
- (2) Besaran pengajuan ganti UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak sebesar nominal UP.
- (3) SPP-GU dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD, apabila UP pada masing-masing SKPD telah dipertanggungjawabkan.
- (4) Pengajuan SPP-GU dapat dilakukan apabila uang persediaan telah dipertanggungjawabkan/ terealisasikan sekurang-kurangnya 50% (lima puluh persen).
- (5) Pelaksanaan penyerapan ganti UP dapat dilakukan setiap saat sesuai kebutuhan masing-masing SKPD.

Paragraf 3

Tambah UP

Pasal 157

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan UP sudah tidak mencukupi, SKPD dapat mengajukan tambahan UP.
- (2) Tambahan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan sekaligus untuk kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
- (3) Batas jumlah pengajuan tambahan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- (4) Dalam hal dana tambahan UP tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan UP disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.

- (5) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan UP sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), dikecualikan untuk :
- a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan
 - b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.

Paragraf 4

Pertanggungjawaban UP/Ganti UP/Tambah UP

Pasal 158

- (1) Pertanggungjawaban penggunaan UP/Ganti UP/Tambahan UP dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD secara administratif kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan UP/Ganti UP/Tambahan UP dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD secara fungsional kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Surat pertanggungjawaban atas UP/GU sebelumnya yang akan dimintakan GU harus disetorkan sekaligus.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), juga dilakukan secara elektronik.

Pasal 159

- (1) Apabila sisa UP sudah tidak akan dipergunakan lagi, maka sisa UP yang masih ada pada Bendahara Pengeluaran baik yang ada secara kas maupun dalam rekening giro milik SKPD harus disetorkan kembali kepada BUD melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Mekanisme penyetoran kembali sisa UP yang ada secara kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara setor kembali menggunakan Surat Tanda Setoran (STS).
- (3) Mekanisme penyetoran kembali sisa UP dalam rekening giro milik SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan pemindahbukuan dari rekening pengeluaran SKPD ke Rekening Kas Umum Daerah.

Bagian Ketujuh

Restitusi Pendapatan Daerah

Pasal 160

- (1) Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama.
- (2) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.

- (3) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

Bagian Kedelapan
Permintaan Pembayaran

Pasal 161

- (1) Berdasarkan SPD yang telah diterbitkan dan disahkan oleh PPKD selaku BUD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerbitkan dan mengajukan SPP untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK- SKPD.
- (2) SPP dapat terdiri dari :
- a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b. SPP Ganti UP (SPP-GU);
 - c. SPP Tambahan UP (SPP-TU);
 - d. SPP Langsung (SPP-LS) untuk pengadaan konstruksi;
 - e. SPP Langsung (SPP-LS) untuk pengadaan jasa konsultasi;
 - f. SPP Langsung (SPP-LS) untuk pengadaan barang dan jasa lainnya;
 - g. SPP Langsung (SPP-LS) untuk pengadaan secara swakelola oleh kelompok masyarakat;
 - h. SPP Langsung (SPP-LS) untuk pengadaan tanah;
 - i. SPP Langsung (SPP-LS) untuk pembayaran honorarium, uang lembur dan uang makan lembur;
 - j. SPP Langsung (SPP-LS) untuk pembayaran perjalanan dinas;
 - k. SPP Langsung (SPP-LS) untuk restitusi;
 - l. SPP-LS Gaji dan Tunjangan Pegawai;
 - m. SPP-LS untuk pembayaran tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja dan tambahan penghasilan berupa uang makan pegawai; dan
 - n. SPP-LS PPKD (hibah, bantuan sosial, penyertaan modal, bagi hasil kepada kabupaten/kota, pembayaran angsuran/bunga utang, restitusi, dan lain-lain belanja yang melekat pada PPKD).
- (3) SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipergunakan untuk pembayaran pengeluaran yang bukan untuk pengeluaran langsung (LS) kepada pihak ketiga.
- (4) SPP UP tidak menunjuk rekening dan kegiatan dalam DPA.
- (5) Pada akhir periode tahun anggaran berkenaan diajukan SPP-GU nihil untuk mendefinitifkan belanja pada GU sebelumnya.

- (6) SPP-TU Nihil diajukan untuk mendefinitifkan belanja Tambahan UP apabila kegiatan yang didanai dengan Tambahan UP telah selesai dilaksanakan dan dana Tambahan UP telah dipertanggung jawabkan.
- (7) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga dilaksanakan setelah memperhitungkan pemenuhan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan surat perjanjian/kontrak.
- (8) SPP-LS yang dapat dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu yaitu SPP-LS belanja pegawai, Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber, perjalanan dinas, uang yang diberikan kepada masyarakat dan belanja kepesertaan.
- (10) Uraian pada SPP menyebutkan secara jelas nama pekerjaan, lokasi pelaksanaan pekerjaan, bagian bulan pembayaran, dan tahap pembayaran (apabila pembayaran bertahap) sesuai kebutuhan.
- (11) Langkah-langkah teknis pengajuan SPP sebagaimana tercantum dalam Lampiran V-A sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (12) Format Surat Pengantar, Ringkasan dan Rincian Penggunaan SPP-UP sebagaimana tercantum dalam Lampiran V-C.1, V-C.2 dan V-C.3 sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (13) Format Surat Pengantar, Ringkasan dan Rincian Penggunaan SPP-GU sebagaimana tercantum dalam Lampiran V-C.4, V-C.5 dan V-C.6 sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (14) Format Surat Pengantar, Ringkasan dan Rincian Penggunaan SPP-LS Gaji dan Tunjangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V-C.7, V-C.8 dan V-C.9 sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (15) Format Surat Pengantar, Ringkasan dan Rincian Penggunaan SPP-LS Barang dan Jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran V-C.10, V-C.11 dan V-C.12 sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (16) Format Surat Pengantar, Ringkasan dan Rincian Penggunaan SPP-LS Belanja SKPKD sebagaimana tercantum dalam Lampiran V-C.13, V-C.14 dan V-C.15 sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (17) Format Surat Pengantar, Ringkasan dan Rincian Penggunaan SPP-TU sebagaimana tercantum dalam Lampiran V-C.16, V-C.17 dan V-C.18 sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (18) Format Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP, SPP-GU, dan SPP-TU sebagaimana tercantum dalam Lampiran V-C.19, V-C.20 dan V-C.21 sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (19) Format Kwitansi LS sebagaimana tercantum dalam Lampiran V-C.22 sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (20) Format Kwitansi UP sebagaimana tercantum dalam Lampiran V-C.23 sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (21) Format Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V-C.24 sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 162

Setiap pengajuan belanja barang modal dan barang persediaan harus dilengkapi dengan daftar bukti acara penerimaan barang yang dicetak dari aplikasi SIMDA.

Bagian Kesembilan Perintah Membayar

Pasal 163

- (1) SPP adalah dasar penerbitan SPM.
- (2) SPM terdiri dari :
 - a. SPM Uang Persediaan (SPM-UP);
 - b. SPM Ganti UP (SPM-GU);
 - c. SPM Tambahan UP (SPP-TU);
 - d. SPM Langsung (SPM-LS) untuk pengadaan konstruksi;
 - e. SPM Langsung (SPM-LS) untuk pengadaan jasa konsultasi;
 - f. SPM Langsung (SPM-LS) untuk pengadaan barang dan jasa lainnya;
 - g. SPM Langsung (SPM-LS) untuk pengadaan secara swakelola oleh kelompok masyarakat;
 - h. SPM Langsung (SPM-LS) untuk pengadaan tanah;
 - i. SPM Langsung (SPM-LS) untuk pembayaran honorarium/uang lembur/uang makan lembur;
 - j. SPM Langsung (SPM-LS) untuk pembayaran perjalanan dinas;
 - k. SPM Langsung (SPM-LS) Restitusi;
 - l. SPM-LS Gaji dan Tunjangan Pegawai; dan
 - m. SPM-LS PPKD (hibah, bantuan sosial, penyertaan modal, bagi hasil kepada kabupaten/kota, pembayaran angsuran/bunga utang, restitusi, dan lain-lain belanja yang melekat pada PPKD).

- (3) PPK-SKPD meneliti dan/atau menguji kelengkapan dokumen SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yaitu:
 - a. memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA- SKPD/DPPA-SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
 - c. memeriksa kesesuaian rencana dan realisasi kerja berdasarkan indikator keluaran; dan
 - d. Memverifikasi kelengkapan dokumen SPP .
- (4) Dalam hal kelengkapan yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPK-SKPD membuat surat penolakan Penerbitan SPM dalam rangkap 2 (dua), Asli disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dilengkapi dan salinannya akan diarsipkan dalam Register Penolakan SPM.
- (5) Bendahara Pengeluaran menyempurnakan/melengkapi dokumen SPP-UP/TU dan kemudian menyerahkan kepada Pengguna Anggaran/KPA melalui PPK-SKPD untuk diteliti kembali.
- (6) Dalam hal dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinyatakan lengkap dan sah, PA/KPA menerbitkan SPM.
- (7) Penerbitan SPM selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal penerbitan SPP.
- (8) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah, PA/KPA menolak menerbitkan/menandatangani SPM.

Pasal 164

- (1) Setelah proses pembuatan dokumen selesai dilakukan, PPK SKPD mencatatkan SPP dan SPM yang diajukan tersebut dalam format Register SPP dan Register SPM sebagaimana tercantum pada lampiran VII-B.30, VII-B.31.
- (2) *Flowchart* pengajuan SPP-UP sebagaimana tercantum dalam Lampiran V-C.25 sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) *Flowchart* pengajuan SPP-TU sebagaimana tercantum dalam Lampiran V-C.26 sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) *Flowchart* pengajuan SPP-GU sebagaimana tercantum dalam Lampiran V-C.27 sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) *Flowchart* pengajuan SPP-LS sebagaimana tercantum dalam Lampiran V-C.28 sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Format Cheklist kelengkapan berkas SPP sebagaimana tercantum dalam Lampiran V- C.29 sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Format Surat penolakan penerbitan SPM sebagaimana tercantum dalam Lampiran V-C.30 sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (8) Register Penolakan SPM sebagaimana tercantum dalam Lampiran V-C.31 sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 165

- (1) Apabila PA/KPA menolak menerbitkan SPM atas SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran, maka berkas SPP dikembalikan ke bendahara pengeluaran.
- (2) Penolakan penerbitan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP diterima.
- (3) Apabila penolakan penerbitan SPM karena kesalahan/ kekurangan yang masih dapat diperbaiki, maka bendahara pengeluaran berkoordinasi dengan PPTK untuk memperbaiki/melengkapi berkas SPP.
- (4) Setiap penolakan penerbitan SPM dicatat dalam buku register penolakan penerbitan SPM.

Pasal 166

- (1) SPM yang telah diterbitkan diajukan kepada kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D.
- (2) Penerimaan SPM di loket BUD selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah tanggal penerbitan SPM.
- (3) Setelah tahun anggaran berakhir, PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.
- (4) Langkah-langkah teknis dan kelengkapan untuk pengajuan SPM sebagaimana tercantum dalam lampiran V-A sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh

Pencairan Dana

Pasal 167

- (1) Penerbitan SP2D oleh BUD didasarkan atas SPM yang diajukan oleh SKPD/PPKD.
- (2) SP2D adalah satu-satunya bukti sah pembayaran belanja dan pengembalian pembayaran dari Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Bukti fisik lampiran SPP merupakan arsip yang disimpan oleh PA/KPA selaku penerbit SPM.

Pasal 168

- (1) SPM yang dikirim ke BUD ditindaklanjuti dengan :
 - a. penerbitan SP2D apabila SPM yang diajukan memenuhi syarat yang ditentukan;
 - b. pengembalian SPM kepada penerbit SPM untuk diperbaiki apabila tidak memenuhi syarat untuk penerbitan SP2D.
- (2) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

- (3) Langkah-langkah teknis penerimaan SPM, penerbitan dan penatausahaan SP2D sebagaimana tercantum dalam Lampiran V-A.
- (4) Format SP2D sebagaimana tercantum dalam Lampiran V-D1 sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Format Register SP2D sebagaimana tercantum dalam Lampiran lampiran V-D2 sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Format Surat Penolakan Penerbitan SP2D sebagaimana tercantum dalam Lampiran lampiran V-D3 sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Format Register Penolakan Penerbitan SP2D sebagaimana tercantum dalam Lampiran lampiran V-D4 sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 169

- (1) Penerbitan SP2D nihil dilaksanakan oleh kuasa BUD atas pengajuan SPM-GU/SPM-TU nihil dengan membubuhkan stempel "NIHIL" pada lembar SP2D.
- (2) Pengajuan SPM-GU/SPM-TU nihil dapat dilakukan segera setelah penyerapan dana UP/Tambahan UP dianggap cukup dan SKPD telah mengembalikan dana UP/Tambahan UP yang tersisa.

Pasal 170

- (1) SP2D yang telah diterbitkan dan telah dicairkan tidak dapat dibatalkan.
- (2) SP2D yang telah diterbitkan dan telah dicairkan hanya dapat dilakukan perbaikan terhadap kekeliruan yang tidak berakibat perubahan jumlah uang, antara lain kekeliruan :
 - a. pencantuman kode rekening;
 - b. pencantuman kode SKPD, program dan kegiatan;
 - c. penulisan uraian;
 - d. nomor rekening bank penerima dana; dan
 - e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Bagian Kesebelas

Pertanggungjawaban Pengguna Anggaran

Pasal 171

- (1) Bendahara Pengeluaran pada SKPD secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/Ganti UP/Tambahan UP kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggung-jawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran.
- (3) Pengguna Anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggung-jawaban TU sebagai bentuk pengesahan.

- (4) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- (5) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- (6) Bendahara Pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (7) Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- (8) Format Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V-E1 sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) Flowchart Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V-E2 sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Format Laporan Pertanggungjawaban Administratif sebagaimana tercantum dalam lampiran V-E3 sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (11) Format Laporan Pertanggungjawaban Fungsional sebagaimana tercantum dalam lampiran V-E4 sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (12) Flowchart Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sebagaimana tercantum dalam lampiran V-E5 sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 172

- (1) SKPD dapat menunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
- (2) Apabila SKPD menunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu, maka Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran baik secara administratif maupun fungsional kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

- (4) Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 173

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban :

- a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- b. meneliti kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
- c. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
- d. meneliti kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

Pasal 174

- (1) PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (2) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
- (4) Berita acara pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disertai dengan register penutupan kas.

Pasal 175

- (1) BUD wajib menyampaikan laporan atas pengelolaan uang yang menjadi kewenangannya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
 - a. laporan posisi kas harian; dan
 - b. rekonsiliasi bank.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan secara berkala kepada Bupati.

Bagian Keduabelas

Pengelolaan Arsip Perbendaharaan

Pasal 176

- (1) Arsip SP2D dan arsip lainnya dikelola dan disimpan oleh BUD.

- (2) Pengelolaan arsip sebagaimana tersebut pada ayat (1) bertujuan untuk mempermudah penyajian arsip apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.
- (3) Penatausahaan arsip dilakukan dengan memperhatikan mekanisme dan ketentuan yang berlaku di bidang kearsipan.
- (4) Dalam menatausahakan arsip dapat dipergunakan alat bantu sistem aplikasi elektronik.
- (5) Langkah-langkah teknis penatausahaan arsip perbendaharaan sebagaimana tercantum dalam lampiran V-A.

Bagian Ketigabelas **Pengelolaan Dana Kapitasi JKN**

Pasal 177

- (1) Pada setiap FKTP ditetapkan Bendahara Dana Kapitasi JKN.
- (2) Bendahara Dana Kapitasi JKN ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala Dinas Kesehatan melalui PPKD.
- (3) Bendahara Dana Kapitasi JKN pada FKTP mencatat dan menyampaikan realisasi pendapatan dan belanja setiap bulan kepada Kepala FKTP.

Pasal 178

- (1) Kepala FKTP menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud pada pasal 176a ayat (3) kepada Kepala Dinas Kesehatan dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab.
- (2) Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kesehatan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) FKTP kepada PPKD.
- (3) SP3B FKTP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk sisa dana kapitasi yang belum digunakan pada tahun anggaran berkenaan.

Pasal 179

- (1) Berdasarkan SP3B FKTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177b ayat (2), PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) FKTP.
- (2) PPK-SKPD dan PPKD melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja FKTP berdasarkan SP2B.
- (3) Langkah-langkah teknis penyampaian SP3B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177b ayat (2) dan penerbitan SP2B sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran V-A Peraturan Bupati ini.
- (4) Kepala FKTP bertanggung jawab secara formal dan material atas pendapatan dan belanja dana kapitasi JKN.

Pasal 180

- (1) Pendapatan dan belanja dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dianggarkan dalam APBD.
- (2) Tatacara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IX AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu SAPD

Pasal 181

- (1) Entitas pelaporan dan entitas akuntansi menyelenggarakan SAPD.
- (2) SAPD memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting kedalam buku besar, penyusunan neraca saldo serta penyajian laporan keuangan.
- (3) SAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada sistem pengendalian internal sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang sistem pengendalian internal dan Peraturan Pemerintah tentang standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual.
- (4) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, entitas pelaporan menyusun laporan keuangan yang meliputi:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran;
 - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
 - c. Laporan Operasional;
 - d. Neraca;
 - e. Laporan Perubahan Ekuitas;
 - f. Laporan Arus Kas; dan
 - g. Catatan atas Laporan Keuangan yang dilampiri dengan Ikhtisar Laporan Keuangan BUMD.
- (5) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana, entitas akuntansi menyusun laporan keuangan yang meliputi:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran;
 - b. Laporan Operasional;
 - c. Neraca;
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
 - e. Catatan atas Laporan Keuangan.

- (6) Sistem dan prosedur akuntansi keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi:
- a. Sistem Akuntansi SKPD; dan
 - b. Sistem Akuntansi PPKD.

Bagian Kedua Sistem Akuntansi SKPD

Pasal 182

Sistem akuntansi SKPD mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi penyusunan laporan keuangan SKPD.

Pasal 183

- (1) Kepala SKPD selaku pengguna anggaran menyelenggarakan akuntansi keuangan atas aset, kewajiban dan ekuitas yang berada dalam tanggung jawabnya.
- (2) Penyelenggaraan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses pencatatan transaksi keuangan di lingkungan entitas akuntansi dan menyajikan laporan keuangan sehubungan dengan pelaksanaan anggaran dan barang yang dikelolanya.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari laporan realisasi anggaran, laporan operasional, neraca, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan kepada Gubernur melalui PPKD selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (4) Kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang daerah memberikan pernyataan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 184

Sistem akuntansi SKPD diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati yang mengatur tentang Sistem Akuntansi.

Bagian Ketiga Sistem Akuntansi pada PPKD

Pasal 185

Sistem akuntansi PPKD mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, penyusunan laporan keuangan PPKD serta penyusunan laporan keuangan konsolidasian pemerintah daerah.

Pasal 186

- (1) PPKD menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, aset, kewajiban, dan ekuitas, termasuk transaksi pembiayaan dan perhitungannya.
- (2) PPKD mewakili entitas pelaporan menyusun laporan keuangan pemerintah daerah terdiri dari:
 - (a) Laporan Realisasi Anggaran;
 - (b) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
 - (c) Laporan Operasional;
 - (d) Laporan Perubahan Ekuitas;
 - (e) Neraca;
 - (f) Laporan Arus Kas; dan
 - (g) Catatan atas Laporan Keuangan.
- (3) PPKD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan sebagaimana diatur dalam Pasal 180.
- (4) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual.
- (5) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan badan usaha milik daerah/perusahaan daerah.
- (6) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Pasal 187

Sistem akuntansi PPKD diatur tersendiri dalam peraturan Bupati yang mengatur mengenai Sistem Akuntansi.

Bagian Keempat Bagan Akun Standar

Pasal 188

- (1) Bagan Akun Standar (BAS) merupakan pedoman bagi pemerintah daerah dalam melakukan kodifikasi akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap.
- (2) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan.
- (3) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. level 1 (satu) menunjukkan kode akun;
 - b. level 2 (dua) menunjukkan kode kelompok;
 - c. level 3 (tiga) menunjukkan kode jenis;

- d. level 4 (empat) menunjukkan kode obyek; dan
- e. level 5 (lima) menunjukkan kode rincian obyek.

- (4) Kode akun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terdiri atas:
- a. akun 1 (satu) menunjukkan aset;
 - b. akun 2 (dua) menunjukkan kewajiban;
 - c. akun 3 (tiga) menunjukkan ekuitas;
 - d. akun 4 (empat) menunjukkan pendapatan-LRA;
 - e. akun 5 (lima) menunjukkan belanja;
 - f. akun 6 (enam) menunjukkan transfer;
 - g. akun 7 (tujuh) menunjukkan pembiayaan;
 - h. akun 8 (delapan) menunjukkan pendapatan-LO; dan
 - i. akun 9 (sembilan) menunjukkan beban.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Paragraf 1
Laporan Realisasi APBD Semester Pertama

Pasal 189

- (1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (4) Pejabat pengguna anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD 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 190

- (1) PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (4) paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.

- (2) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada gubernur paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (3) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

Paragraf 2 Laporan Tahunan

Pasal 191

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

Pasal 192

- (1) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 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 pengguna anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran;
 - b. Laporan Operasional;
 - c. Laporan Perubahan Ekuitas;
 - d. Neraca; dan
 - e. Catatan atas Laporan Keuangan.
- (4) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 193

- (1) PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan- laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (3) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.

- (2) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran;
 - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
 - c. Laporan Operasional;
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas;
 - e. Neraca;
 - f. Laporan Arus Kas; dan
 - g. Catatan atas Laporan Keuangan.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis Akrual.
- (5) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
- (6) Laporan ikhtisar realisasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan kinerja interim di lingkungan pemerintah daerah.
- (7) Penyusunan laporan kinerja interim sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai laporan kinerja interim di lingkungan pemerintah daerah.
- (8) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan Bupati yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 194

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 ayat (3) 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 tindak lanjut atas rekomendasi hasil pemeriksaan BPK atas laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 ayat (3).
- (3) Bupati melaporkan tanggapan dan tindak lanjut atas rekomendasi hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada DPRD.

Pasal 195

- (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, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Laporan Arus Kas, Catatan atas Laporan Keuangan, serta dilampiri dengan laporan kinerja yang telah diperiksa BPK dan Ikhtisar Laporan Keuangan BUMD.

Pasal 196

- (1) Agenda pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 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 197

- (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 terlebih dahulu kepada Gubernur untuk dievaluasi.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Gubernur kepada Bupati paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud.
- (3) Apabila Menteri Dalam Negeri 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 Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

Pasal 198

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

BAB XI
PENUTUP
Pasal 199

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 36 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 200

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal **27 Desember 2018**



Diundangkan di Karawang
pada tanggal **27 Desember 2018**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,



BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2018
NOMOR **90** .

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 89 TAHUN 2018
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

Format Berita acara serah terima bendahara sementara.

KOP SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA
BENDAHARA PENGELUARAN/BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU*

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Pangkat/Golongan :
NIP :

Selaku Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu*(skpd).....
berdasarkan keputusan Bupati Karawang Nomor : tanggal
....., selanjutnya disebut PIHAK KESATU;

Nama :
Pangkat/Golongan :
NIP :

Adalah staf di(skpd)..... berdasarkan Surat Perintah Melaksanakan Tugas
Nomor :..... tanggal, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU menyerahkan jabatan Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran
Pembantu*(skpd)..... kepada PIHAK KEDUA yang selanjutnya akan
bertindak selaku Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu* Sementara
sesuai dengan pasal Peraturan Kabupaten Karawang Nomor Tahun tentang
Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Karawang.

Penunjukan Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu* Sementara ini
dilakukan karena PIHAK KESATU (*uraian alasan penunjukan bendahara
sementara*).....

Jabatan PIHAK KEDUA sebagai Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran
Pembantu* Sementara ini berlaku dari tanggal sampai
dengan tanggal, dan setelah tanggal dimaksud Bendahara
Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu* (skpd)
kembali dijabat oleh PIHAK KESATU.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

Ttd

Nama Lengkap
NIP

PIHAK KESATU

ttd

Nama Lengkap
NIP

Mengetahui;
Kepala SKPD
Ttd

Nama Lengkap
NIP



LAMPIRAN II.A : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 89 TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

**KODE DAN KLASIFIKASI
 URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI**

KODE	NAMA URUSAN, BIDANG, UNIT ORGANISASI & SUB UNIT ORGANISASI
1	Urusan Wajib Pelayanan Dasar
1 . 01	Pendidikan
1 . 01 . 1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
1 . 01 . 1 . 1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
1 . 02	Kesehatan
1 . 02 . 1	Dinas Kesehatan
1 . 02 . 1 . 1	Dinas Kesehatan
1 . 02 . 1 . 2	RSUD
1 . 02 . 1 . 3	Puskesmas Adiarsa
1 . 02 . 1 . 4	Puskesmas Anggadita
1 . 02 . 1 . 5	Puskesmas Balongsari
1 . 02 . 1 . 6	Puskesmas Batujaya
1 . 02 . 1 . 7	Puskesmas Bayurlor
1 . 02 . 1 . 8	Puskesmas Ciampel
1 . 02 . 1 . 9	Puskesmas Cibuaya
1 . 02 . 1 . 10	Puskesmas Cicinde
1 . 02 . 1 . 11	Puskesmas Cikampek
1 . 02 . 1 . 12	Puskesmas Cikampek Utara
1 . 02 . 1 . 13	Puskesmas Cilamaya
1 . 02 . 1 . 14	Puskesmas Curug
1 . 02 . 1 . 15	Puskesmas Gempol
1 . 02 . 1 . 16	Puskesmas Jatisari
1 . 02 . 1 . 17	Puskesmas Jayakarta
1 . 02 . 1 . 18	Puskesmas Jomin
1 . 02 . 1 . 19	Puskesmas Kalangsari
1 . 02 . 1 . 20	Puskesmas Karawang
1 . 02 . 1 . 21	Puskesmas Karawang Kulon
1 . 02 . 1 . 22	Puskesmas Kertamukti
1 . 02 . 1 . 23	Puskesmas Klari
1 . 02 . 1 . 24	Puskesmas Kotabaru
1 . 02 . 1 . 25	Puskesmas Kutamukti
1 . 02 . 1 . 26	Puskesmas Kutawaluya
1 . 02 . 1 . 27	Puskesmas Lemah Duhur
1 . 02 . 1 . 28	Puskesmas Lemahabang
1 . 02 . 1 . 29	Puskesmas Loji
1 . 02 . 1 . 30	Puskesmas Majalaya
1 . 02 . 1 . 31	Puskesmas Medang Asem
1 . 02 . 1 . 32	Puskesmas Nagasari
1 . 02 . 1 . 33	Puskesmas Pacing
1 . 02 . 1 . 34	Puskesmas Pakisjaya

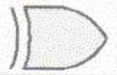
KODE	NAMA URUSAN, BIDANG, UNIT ORGANISASI & SUB UNIT ORGANISASI
1 . 02 . 1 . 35	Puskesmas Pangkalan
1 . 02 . 1 . 36	Puskesmas Pasirukem
1 . 02 . 1 . 37	Puskesmas Pedes
1 . 02 . 1 . 38	Puskesmas Plawad
1 . 02 . 1 . 39	Puskesmas Purwasari
1 . 02 . 1 . 40	Puskesmas Rawamerta
1 . 02 . 1 . 41	Puskesmas Rengasdengklok
1 . 02 . 1 . 42	Puskesmas Sukatani
1 . 02 . 1 . 43	Puskesmas Sungaibuntu
1 . 02 . 1 . 44	Puskesmas Telagasari
1 . 02 . 1 . 45	Puskesmas Tanjungpura
1 . 02 . 1 . 46	Puskesmas Telukjambe
1 . 02 . 1 . 47	Puskesmas Tempuran
1 . 02 . 1 . 48	Puskesmas Tirtajaya
1 . 02 . 1 . 49	Puskesmas Tirtamulya
1 . 02 . 1 . 50	Puskesmas Tunggakjati
1 . 02 . 1 . 51	Puskesmas Wadas
1 . 02 . 1 . 52	Puskesmas Wanakerta
1 . 03	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
1 . 03 . 1	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
1 . 03 . 1 . 1	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
1 . 04	Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman
1 . 04 . 1	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
1 . 04 . 1 . 1	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
1 . 05	Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
1 . 05 . 1	Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik
1 . 05 . 1 . 1	Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik
1 . 05 . 2	Satuan Polisi Pamong Praja dan Linmas
1 . 05 . 2 . 1	Satuan Polisi Pamong Praja dan Linmas
1 . 05 . 3	Badan Penanggulangan Bencana Daerah
1 . 05 . 3 . 1	Badan Penanggulangan Bencana Daerah
1 . 06	Sosial
1 . 06 . 1	Dinas Sosial
1 . 06 . 1 . 1	Dinas Sosial
2	Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar
2 . 01	Tenaga Kerja
2 . 01 . 1	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
2 . 01 . 1 . 1	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
2 . 02	Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2 . 02 . 1	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2 . 02 . 1 . 1	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2 . 03	Pangan
2 . 03 . 1	Dinas Pangan
2 . 03 . 1 . 1	Dinas Pangan
2 . 05	Lingkungan Hidup
2 . 05 . 1	Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan
2 . 05 . 1 . 1	Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan

KODE	NAMA URUSAN, BIDANG, UNIT ORGANISASI & SUB UNIT ORGANISASI
2 . 06	Administrasi Kependudukan dan Capil
2 . 06 . 1	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2 . 06 . 1 . 1	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2 . 07	Pemberdayaan Masyarakat Desa
2 . 07 . 1	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
2 . 07 . 1 . 1	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
2 . 08	Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
2 . 08 . 1	Dinas Pengendalian Penduduk dan KB
2 . 08 . 1 . 1	Dinas Pengendalian Penduduk dan KB
2 . 09	Perhubungan
2 . 09 . 1	Dinas Perhubungan
2 . 09 . 1 . 1	Dinas Perhubungan
2 . 10	Komunikasi dan Informatika
2 . 10 . 1	Dinas Komunikasi dan Informatika
2 . 10 . 1 . 1	Dinas Komunikasi dan Informatika
2 . 11	Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
2 . 11 . 1	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
2 . 11 . 1 . 1	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
2 . 12	Penanaman Modal
2 . 12 . 1	Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2 . 12 . 1 . 1	Dinas Penanaman Modal Dan pelayanan Terpadu Satu Pintu
2 . 16	Kebudayaan
2 . 16 . 1	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
2 . 16 . 1 . 1	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
2 . 17	Perpustakaan
2 . 17 . 1	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2 . 17 . 1 . 1	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
3	Urusan Pilihan
3 . 01	Kelautan dan Perikanan
3 . 01 . 1	Dinas Perikanan
3 . 01 . 1 . 1	Dinas Perikanan
3 . 03	Pertanian
3 . 03 . 1	Dinas Pertanian
3 . 03 . 1 . 1	Dinas Pertanian
3 . 07	Perindustrian
3 . 07 . 1	Dinas Perindustrian dan Perdagangan
3 . 07 . 1 . 1	Dinas Perindustrian dan Perdagangan
4	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang
4 . 01	Administrasi Pemerintahan
4 . 01 . 1	Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
4 . 01 . 1 . 1	Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
4 . 01 . 2	Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
4 . 01 . 2 . 1	Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
4 . 01 . 3	Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang
4 . 01 . 3 . 1	Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang
4 . 01 . 4	Sekretariat DPRD
4 . 01 . 4 . 1	Sekretariat DPRD

KODE	NAMA URUSAN, BIDANG, UNIT ORGANISASI & SUB UNIT ORGANISASI
4 . 01 . 5	Kecamatan Karawang Barat
4 . 01 . 5 . 1	Kecamatan Karawang Barat
4 . 01 . 6	Kecamatan Pangkalan
4 . 01 . 6 . 1	Kecamatan Pangkalan
4 . 01 . 7	Kecamatan Telukjambe Timur
4 . 01 . 7 . 1	Kecamatan Telukjambe Timur
4 . 01 . 8	Kecamatan Ciampel
4 . 01 . 8 . 1	Kecamatan Ciampel
4 . 01 . 9	Kecamatan Klari
4 . 01 . 9 . 1	Kecamatan Klari
4 . 01 . 10	Kecamatan Rengasdengklok
4 . 01 . 10 . 1	Kecamatan Rengasdengklok
4 . 01 . 11	Kecamatan Kutawaluya
4 . 01 . 11 . 1	Kecamatan Kutawaluya
4 . 01 . 12	Kecamatan Batujaya
4 . 01 . 12 . 1	Kecamatan Batujaya
4 . 01 . 13	Kecamatan Tirtajaya
4 . 01 . 13 . 1	Kecamatan Tirtajaya
4 . 01 . 14	Kecamatan Pedes
4 . 01 . 14 . 1	Kecamatan Pedes
4 . 01 . 15	Kecamatan Cibuaya
4 . 01 . 15 . 1	Kecamatan Cibuaya
4 . 01 . 16	Kecamatan Pakisjaya
4 . 01 . 16 . 1	Kecamatan Pakisjaya
4 . 01 . 17	Kecamatan Cikampek
4 . 01 . 17 . 1	Kecamatan Cikampek
4 . 01 . 18	Kecamatan Jatisari
4 . 01 . 18 . 1	Kecamatan Jatisari
4 . 01 . 19	Kecamatan Cilamaya Wetan
4 . 01 . 19 . 1	Kecamatan Cilamaya Wetan
4 . 01 . 20	Kecamatan Tirtamulya
4 . 01 . 20 . 1	Kecamatan Tirtamulya
4 . 01 . 21	Kecamatan Telagasari
4 . 01 . 21 . 1	Kecamatan Telagasari
4 . 01 . 22	Kecamatan Rawamerta
4 . 01 . 22 . 1	Kecamatan Rawamerta
4 . 01 . 23	Kecamatan Lemahabang
4 . 01 . 23 . 1	Kecamatan Lemahabang
4 . 01 . 24	Kecamatan Tempuran
4 . 01 . 24 . 1	Kecamatan Tempuran
4 . 01 . 25	Kecamatan Majalaya
4 . 01 . 25 . 1	Kecamatan Majalaya
4 . 01 . 26	Kecamatan Jayakarta
4 . 01 . 26 . 1	Kecamatan Jayakarta
4 . 01 . 27	Kecamatan Cilamaya Kulon
4 . 01 . 27 . 1	Kecamatan Cilamaya Kulon

KODE	NAMA URUSAN, BIDANG, UNIT ORGANISASI & SUB UNIT ORGANISASI
4 . 01 . 28	Kecamatan Banyusari
4 . 01 . 28 . 1	Kecamatan Banyusari
4 . 01 . 29	Kecamatan Kota Baru
4 . 01 . 29 . 1	Kecamatan Kota Baru
4 . 01 . 30	Kecamatan Karawang Timur
4 . 01 . 30 . 1	Kecamatan Karawang Timur
4 . 01 . 31	Kecamatan Telukjambe Barat
4 . 01 . 31 . 1	Kecamatan Telukjambe Barat
4 . 01 . 32	Kecamatan Tegalwaru
4 . 01 . 32 . 1	Kecamatan Tegalwaru
4 . 01 . 33	Kecamatan Purwasari
4 . 01 . 33 . 1	Kecamatan Purwasari
4 . 01 . 34	Kecamatan Cilebar
4 . 01 . 34 . 1	Kecamatan Cilebar
4 . 02	Pengawasan
4 . 02 . 1	Inspektorat
4 . 02 . 1 . 1	Inspektorat
4 . 03	Perencanaan
4 . 03 . 1	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
4 . 03 . 1 . 1	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
4 . 04	Keuangan
4 . 04 . 1	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
4 . 04 . 1 . 1	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (SKPD)
4 . 04 . 1 . 2	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (PPKD)
4 . 04 . 2	Badan Pendapatan Daerah
4 . 04 . 2 . 1	Badan Pendapatan Daerah
4 . 05	Kepegawaian
4 . 05 . 1	Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
4 . 05 . 1 . 1	Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM

Penyiapan Pedoman Penyusunan RKA-SKPD



Uraian

TAPD

SEKDA

BUPATI

1. Sebagai langkah awal penyusunan Raperda APBD, TAPD menyiapkan Rancangan AWAL Surat Edaran (SE) Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.

Penyusunan Pedoman tersebut mengacu pada KUA dan PPA yang telah disepakati serta dokumen-dokumen pendukung lain seperti Analisis Standar Belanja, SPM, dan Standar Satuan Harga,

Rancangan Awal SE Bupati ini mencakup:

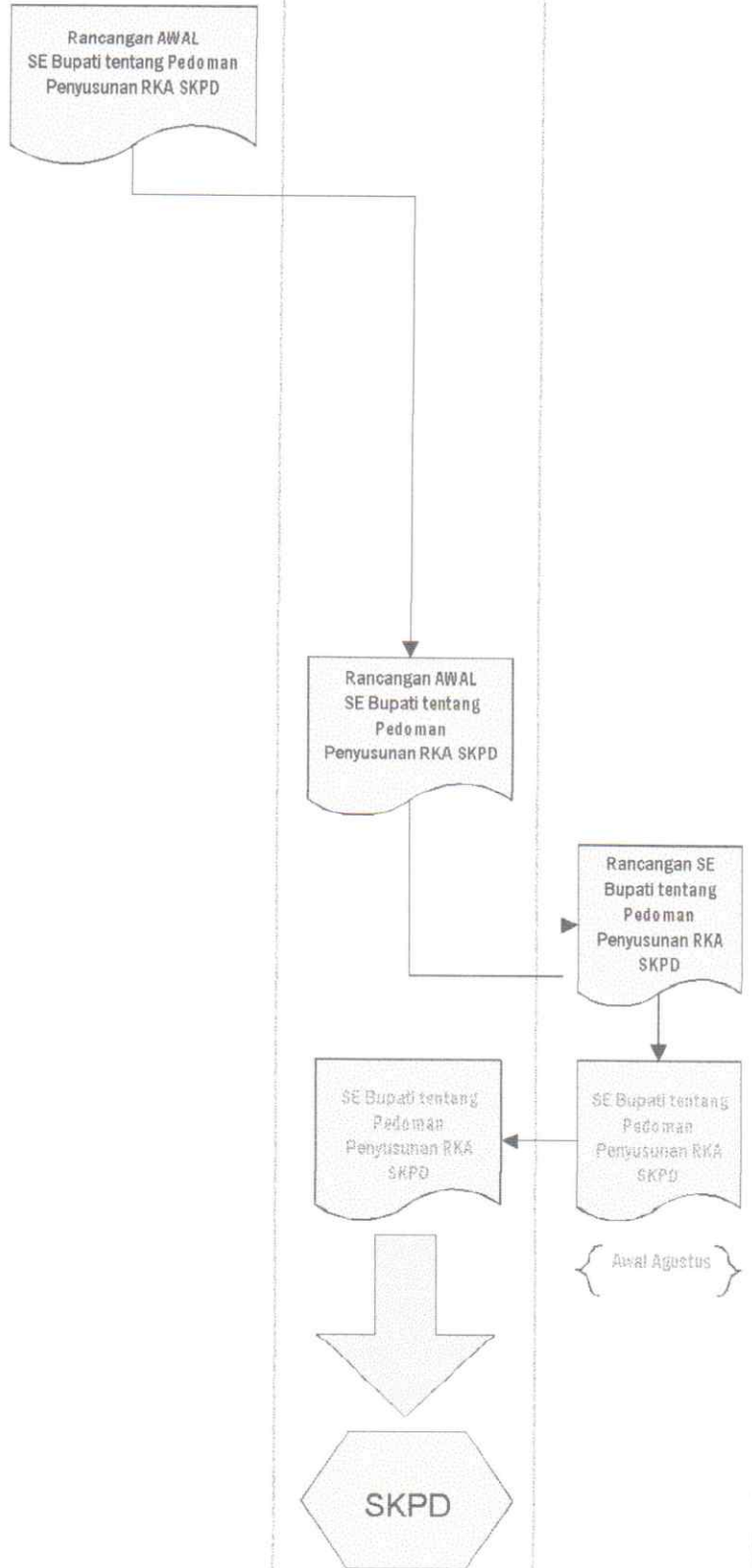
1. PPA untuk tiap program SKPD dan rencana pendapatan dan pembiayaan
2. Sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD dengan kinerja SKPD sesuai dengan SPM
3. Batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD
4. Hal-hal lain yang perlu mendapat perhatian dari SKPD
5. Lampiran: - KUA
 - PPA
 - Kode Rekening APBD
 - Format RKA-SKPD
 - Analisis Standar Belanja
 - Standar Satuan Harga

2. TAPD menyerahkan Rancangan AWAL Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD kepada SEKDA.

3. SEKDA menyetujui Rancangan AWAL Surat Edaran KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan meneruskannya kepada KDH.

4. KDH mengotorisasi Rancangan Surat Edaran KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD menjadi Surat Edaran KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD, paling lambat awal bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

5. SEKDA mengkoordinasi penyebaran Surat Edaran KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD kepada SKPD-SKPD.

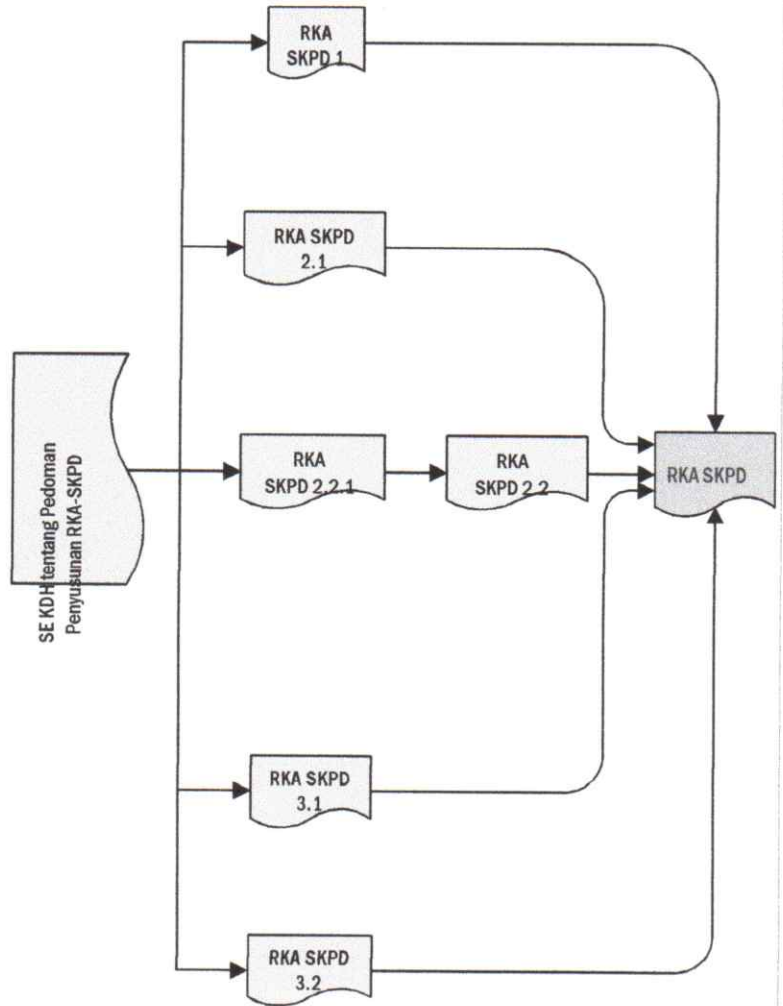


Flowchart Penyusunan RKA-SKPD

Uraian

SKPD

1. SKPD menerima Surat Edaran KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD. Berdasarkan SE tersebut, SKPD mulai menyusun RKA masing-masing
 2. SKPD menyusun Rincian Anggaran Pendapatan untuk menghasilkan RKA-SKPD 1. Form RKA-SKPD 1 disiapkan hanya oleh SKPD pemungut pendapatan.
 3. SKPD menyusun Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.1.
 4. SKPD menyusun Rincian Anggaran Belanja Langsung masing-masing kegiatan untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.2.1 untuk kemudian digabung dalam rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.2.
 6. SKPD yang bertindak sebagai SKPKD menyusun Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah untuk menghasilkan RKA-SPKD 3.1.
 7. SKPD yang bertindak sebagai SKPKD menyusun Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah untuk menghasilkan RKA-SKPD 3.2.
 8. SKPD mengkompilasi dokumen RKA-SKPD diatas menjadi RKA-SKPD.
- RKA-SKPD tersebut selanjutnya diserahkan kepada PPKD untuk proses penyusunan Raperda APBD.



LAMPIRAN II-A3 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 89 TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

FORMAT RKA-SKPD 1

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

Cara Pengisian Formulir RKA - SKPD 1

Formulir RKA - SKPD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan satuan kerja perangkat 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 - SKPD 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau penerimaan tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pengisian formulir RKA - SKPD 1 supaya mempedomani ketentuan Pasal 25 peraturan ini. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsom.

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
4. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan.
6. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek 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/ kakilima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/ gudang/ lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemerintah daerah yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
7. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
8. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
9. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
10. Formulir RKA - SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA- SKPD.
11. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
12. Formulir RKA - SKPD 1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
13. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD 1 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
14. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA- SKPD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
15. Formulir RKA - SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
16. Apabila formulir RKA - SKPD 1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman- halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian anggaran pendapatan 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.

LAMPIRAN II-A4 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 89 TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

FORMAT RKA-SKPD 2.1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir RKA SKPD 2.1
Kabupaten Karawang Tahun Anggaran ...						
Urusan Pemerintahan : x. xx.						
Organisasi : x. xx. Xx.						
Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening	Uraian	Tahun n				Tahun n+1
		volume	satuan	Harga satuan	Jumlah (Rp)	
1	2	3	4	5	6=(3x5)	7
x x X xx xx						
x x X xx xx						
x x X xx xx						
x x X xx xx						
x x X xx xx						
x x X xx xx						
x x X xx xx						
x x X xx xx						
x x X xx xx						
x x X xx xx						
x x X xx xx						
x x X xx xx						
Jumlah						
..... , tanggal Kepala SKPD (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.						
Keterangan :						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil Pembahasan :						
1.						
2.						
Dst						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:						
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan		
1						
2						
dst						

Cara Pengisian Formulir RKA - SKPD 2.1

Formulir RKA - SKPD 2.1 merupakan formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung satuan kerja perangkat daerah dalam tahun anggaran yang direncanakan. Pengisian jenis belanja Tidak Langsung supaya mempedomani ketentuan Pasal 37 peraturan ini. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsom.

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

LAMPIRAN II-A5 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 89 TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

FORMULIR RKA-SKPD 2.2.1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA - SKPD 2.2.1	
Kabupaten Karawang 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 (.....)						
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung						
Indikator		Tolok Ukur Kinerja			Target Kinerja	
Capaian Program						
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan :						
Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)	
		volume	satuan	Harga satuan		
1	2	3	4	5	6=(3 x 5)	
X x X xx xx						
X x X xx xx						
X x X xx xx						
X x X xx xx						
Jumlah						
....., tanggal.....						
Kepala SKPD						
(tanda tangan)						
(nama lengkap)						
NIP.						
Keterangan :						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil Pembahasan :						
1.						
2.						
Dst						

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan
1				
2				
Dst				

Cara Pengisian Formulir RKA - SKPD 2.2.1

Formulir RKA - SKPD 2.2.1 digunakan untuk merencanakan belanja Langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan. Dengan demikian apabila dalam 1 (satu) program terdapat 1 (satu) atau lebih kegiatan maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir RKA - SKPD 2.2.1 masing-masing. Pengisian jenis belanja Langsung supaya mempedomani ketentuan Pasal 50 peraturan menteri ini. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
4. Baris kolom program diisi dengan 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.
5. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan. Kegiatan merupakan tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.
6. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan.
7. Baris kolom Jumlah Tahun n-1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya.
8. Baris kolom Jumlah Tahun n diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan.
9. Baris kolom Jumlah Tahun n+1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya.
10. Indikator dan tolok ukur kinerja belanja langsung:

Contoh 1.

Program : Peningkatan peran serta dan kesetaraan jender dalam pembangunan

Kegiatan : Pelatihan ketrampilan dalam rangka peningkatan kualitas dan produktivitas hasil jahitan ibu-ibu rumah tangga

- Tolok ukur untuk capaian program: ibu-ibu rumah tangga yang bergerak di bidang usaha jahit menjahit
- Target kinerja untuk capaian program: 5000 orang
- Tolok ukur untuk masukan: jumlah dana yang dibutuhkan
- Target kinerja untuk masukan: Rp100 juta
- Tolok ukur untuk keluaran: terlatihnya ibu-ibu rumah tangga mendayagunakan peralatan menjahit secara optimal
- Target kinerja untuk keluaran: 500 orang
- Tolok ukur untuk hasil: meningkatnya kemampuan menjahit ibu-ibu rumah tangga yang dilatih.
- Target kinerja untuk hasil: 450 orang dari 5000 orang (9% dari target capaian program)

Contoh 2.

Program : Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun

Kegiatan : Pembangunan gedung sekolah SMP

- Tolok ukur untuk capaian program: kualitas pendidikan bagi seluruh anak usia pendidikan SMP
- Target kinerja untuk capaian program: 1000 anak didik usia SMP
- Tolok ukur untuk masukan: jumlah dana yang dibutuhkan
- Target kinerja dari tolok ukur masukan: Rp.5 miliar
- Tolok ukur untuk keluaran: tersedianya ruang belajar bagi peserta didik SMP
- Target kinerja dari tolok ukur keluaran: 5 gedung SMP
- Tolok ukur untuk hasil: tersedianya ruang belajar yang dapat menampung peserta didik SMP
- Target kinerja dari tolok ukur hasil: 5 gedung untuk 600 peserta didik atau 60% dari target capaian program

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

Contoh 1 : ibu-ibu rumah tangga yang mempunyai potensi menjahit yang perlu dikembangkan namun disisi lain kemampuan ekonomi terbatas.

Contoh 2 : peserta didik usia SMP yang belum tertampung di sekolah SMP

12. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja Langsung .
13. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja Langsung.
14. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
15. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
16. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
17. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan 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. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja Langsung yang dituangkan dalam formulir RKA - SKPD 2.2
18. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja Langsung yang tercantum dalam kolom 7.
19. Formulir RKA - SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
20. Apabila Formulir RKA - SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja Langsung program perkegiatan satuan kerja perangkat daerah dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
21. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA - SKPD 2.2.1.
22. Formulir RKA - SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
23. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA - SKPD 2.2.1 oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.

24. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA- SKPD 2.2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
25. Apabila formulir RKA - SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.
Selanjutnya setiap lembar RKA - SKPD 2.2.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
26. Formulir RKA - SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA- SKPD dan RKA - SKPD 2.2.

LAMPIRAN II-A6 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 89 TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

FORMULIR RKA-SKPD 2.2

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA - SKPD 2.2				
Kabupaten Karawang Tahun Anggaran ...									
Urusan Pemerintahan : X. XX.									
Organisasi : X. XX. XX.									
Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan									
Kode		Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Jumlah				Tahun n+1
Program	Kegiatan				Tahun n				
					Belanja Pegawai	Barang & Jasa	Modal	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9=6+7+8	10
xx		Program							
	xx	Kegiatan							
	xx	Kegiatan							
	xx	dst							
xx		Program							
	xx	Kegiatan							
	xx	Kegiatan							
	xx	dst							
xx		Program							
	xx	Kegiatan							
	xx	Kegiatan							
xx		dst							
	xx	dst							
Jumlah									
....., tanggal.....									
Kepala SKPD									
(tanda tangan)									
(nama lengkap)									
NIP.									

Cara Pengisian Formulir RKA - SKPD 2.2

Formulir RKA - SKPD 2.2 merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan satuan kerja perangkat daerah yang dikutip dari setiap formulir RKA - SKPD 2.2.1 (Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah).

Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.

1. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
2. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
3. Kolom 1 (kode program) diisi dengan nomor kode program.
4. Kolom 2 (kode kegiatan) diisi dengan nomor kode kegiatan.
5. Untuk nomor kode program dan kegiatan tersebut pada angka 5 dan 6 tersebut di atas disesuaikan dengan kebutuhan daerah.
6. Kolom 3 (uraian) diisi dengan uraian nama program yang selanjutnya diikuti dengan penjabaran uraian kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
7. Kolom 4 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
8. Kolom 5 (Target kinerja Kuantitatif) diisi dengan target capaian program dari masing-masing program dan target kinerja dari masing-masing kegiatan.
9. 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.
10. Kolom 7 (Jumlah Tahun n barang & 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.
11. 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.
12. 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.
13. Kolom 10 (jumlah Tahun n+1) diisi dengan jumlah menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan 1 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.
14. 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.
15. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA - SKPD 2.2, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
16. Formulir RKA - SKPD 2.2 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
17. Formulir RKA - SKPD 2.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.

18. 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, tandatangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

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



LAMPIRAN II-B.1 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 89 TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

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

Cara Pengisian Formulir RKA - PPKD 1

Formulir RKA - PPKD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan 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 akan dipungut atau penerimaan tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pengisian formulir RKA - PPKD 1 supaya mempedomani ketentuan Pasal 25 peraturan ini. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
3. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan.
4. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek 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/ kakilima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/ lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemerintah daerah yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
5. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
6. 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.
7. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
8. Formulir RKA - PPKD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-PPKD.
9. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-PPKD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala PPKD.
10. Formulir RKA - PPKD 1 ditandatangani oleh Kepala PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
11. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-PPKD 1 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala PPKD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
12. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA- PPKD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

13. Formulir RKA - PPKD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
14. Apabila formulir RKA - PPKD 1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian anggaran pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala PPKD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

LAMPIRAN II-B.2 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 89 TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

FORMULIR RKA-PPKD 2.1

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

Cara Pengisian Formulir RKA - PPKD 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. Pengisian jenis belanja Tidak Langsung supaya mempedomani ketentuan Pasal 37 peraturan ini. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsom.

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
2. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja Tidak Langsung.
3. Kolom 2 (uraian) uraian diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja Tidak Langsung.
4. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai.
5. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
6. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
7. 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.
8. Kolom 7 (jumlah tahun n+1) diisi dengan perkiraan jumlah menurut jenis belanja untuk 1 tahun berikutnya.
9. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja
10. Tidak Langsung yang tercantum dalam kolom 7.
11. Formulir RKA-PPKD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
12. 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.
13. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA - PPKD 2.1.
14. Formulir RKA - PPKD 2.1 ditandatangani oleh Kepala PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
15. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA - PPKD 2.1 oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala PPKD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
16. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA
17. PPKD 2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan
18. 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. Selanjutnya setiap lembar RKA - PPKD 2.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
19. Formulir RKA-PPKD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA - PPKD.

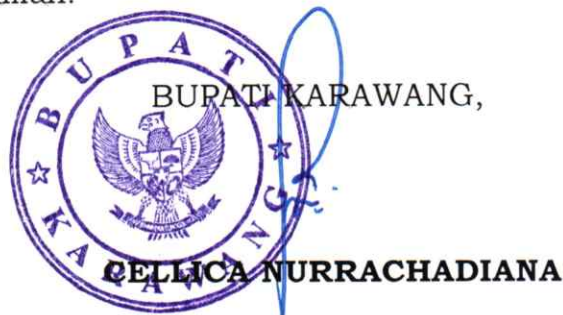
Cara Pengisian Formulir RKA - PPKD 3.1

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/ kelompok/jenis/objek/rincian objek penerimaan pembiayaan.
3. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan.
4. 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.
5. Jumlah obyek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam obyek penerimaan pembiayaan bersangkutan.
6. Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan.
7. Formulir RKA - PPKD 3.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
8. 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.
9. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA - PPKD 3.1
10. Formulir RKA - PPKD 3.1 ditandatangani oleh kepala SKPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
11. 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.
12. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA
13. PPKD 3.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
14. 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.
15. Selanjutnya setiap lembar RKA - PPKD 3.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
16. Formulir RKA - PPKD 3.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA - PPKD.

Cara Pengisian Formulir RKA - PPKD 3.2

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun, kelompok/jenis/objek/rincian objek pengeluaran pembiayaan
3. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan.
4. 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.
5. Jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan.
6. Formulir RKA-PPKD 3.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
7. 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.
8. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA - PPKD 3.2
9. Formulir RKA - PPKD 3.2 ditandatangani oleh kepala SKPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
10. 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.
11. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-PPKD 3.2 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan
12. 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
13. Selanjutnya setiap lembar RKA - PPKD 3.2 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
14. Formulir RKA - PPKD 3.2 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA - PPKD.

3. Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening akun pendapatan/belanja/pembiayaan, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja/ pembiayaan dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/ belanja/pembiayaan.\
4. Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dianggarkan dalam formulir RKA - PPKD 1.
 - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Tidak Langsung.
 - c. Dalam kelompok belanja Tidak Langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA - PPKD 2.1.
 - d. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan, selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
 - e. Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan jenis-jenis penerimaan sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA - PPKD 3.1.
 - f. Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA - PPKD 3.2.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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
9. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA - PPKD, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala PPKD.
10. Formulir RKA - PPKD ditandatangani oleh Kepala PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
11. Formulir RKA - PPKD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
12. 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.



LAMPIRAN II-C1 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 89 TAHUN 2018
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

FORMAT SUSUNAN NOTA KEUANGAN

SUSUNAN NOTA KEUANGAN

ANGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

BAB I. Pendahuluan

1.1 Umum

1.2 Maksud dan Tujuan Penyusunan Nota Keuangan

1.3 Landasan Hukum Nota Keuangan

1.4 Sistematika Penulisan Nota Keuangan

BAB II. Kondisi dan Kebijakan Anggaran Pendapatan Daerah

2.1 Kondisi Umum Pendapatan Daerah

2.2 Permasalahan Utama Pendapatan Daerah

2.3 Estimasi Pendapatan Daerah

2.4 Kebijakan Umum Pendapatan Daerah

BAB III. Kondisi dan Kebijakan Anggaran Belanja Daerah

3.1 Kondisi Umum Belanja Daerah

3.2 Permasalahan Utama Belanja Daerah

3.3 Kebijakan Umum Belanja Daerah

3.4 Prioritas dan Plafon Anggaran Belanja Daerah

BAB IV. Kondisi dan Kebijakan Anggaran Pembiayaan

4.1 Kondisi Umum Pembiayaan

4.2 Permasalahan Utama Pembiayaan

4.3 Kebijakan Umum Pembiayaan

Bab V. Program dan Kegiatan

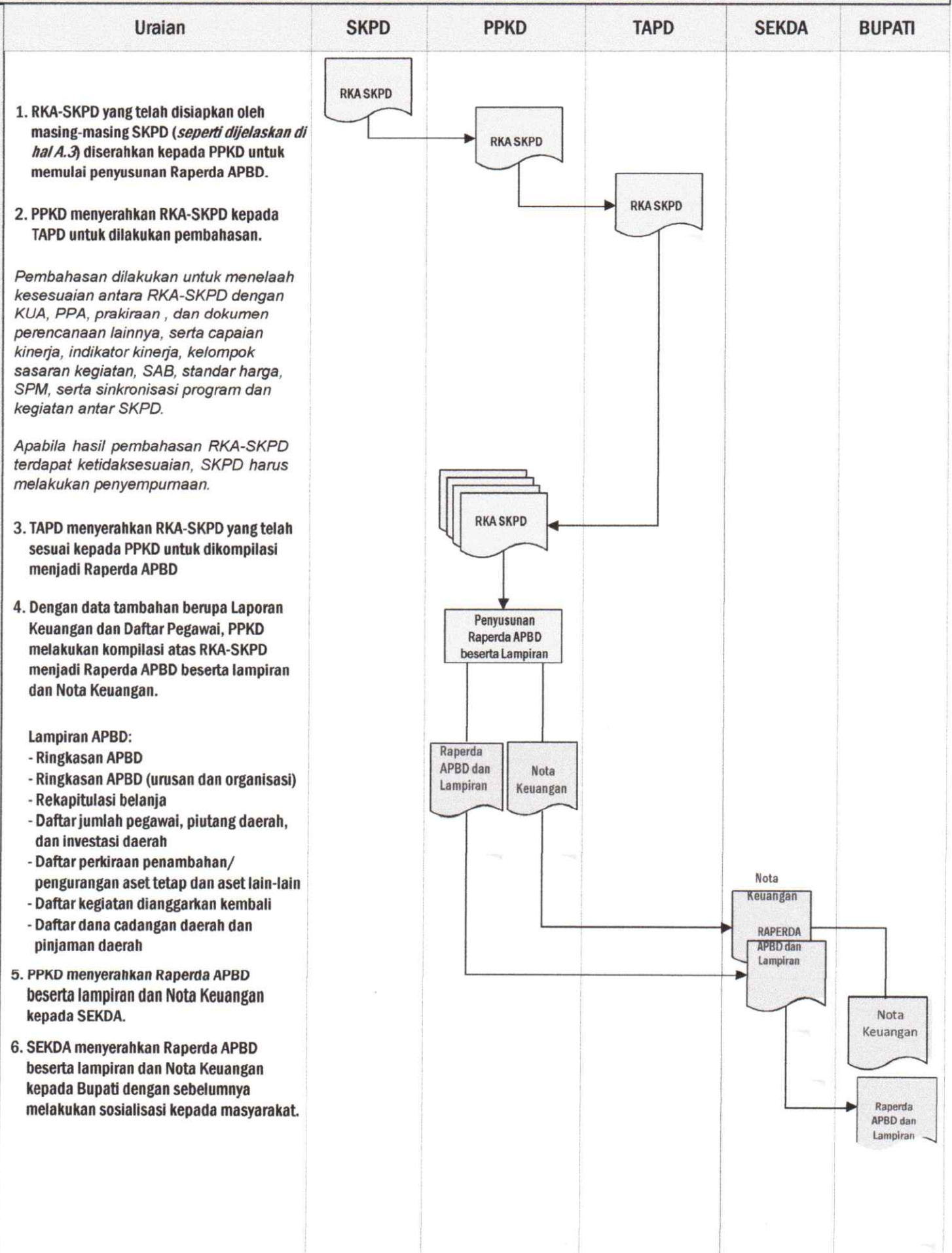
Memuat penjelasan ruang lingkup target dan sasaran program dan kegiatan APBD menurut penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.

Bab VI. Penutup



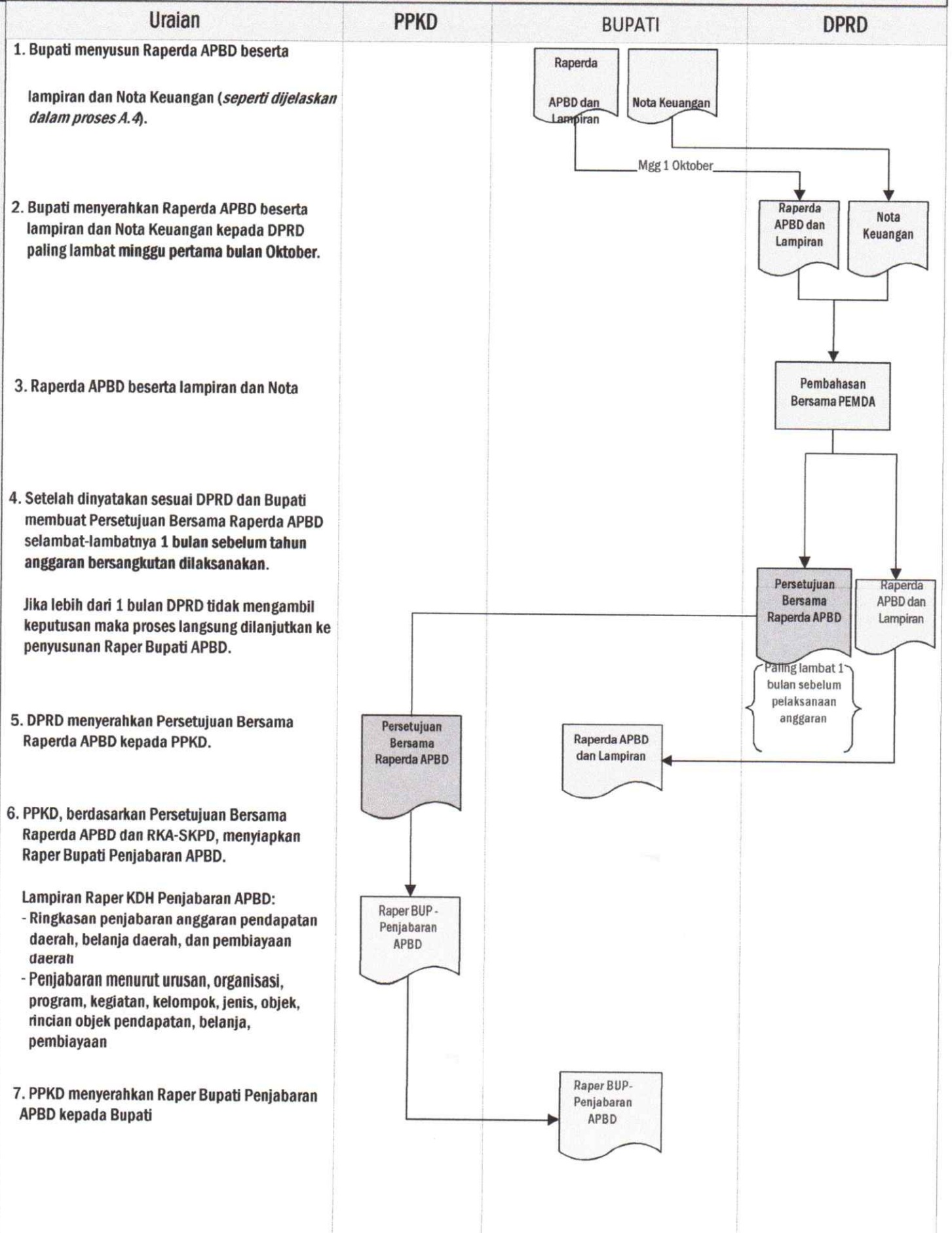
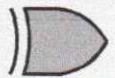
LAMPIRAN II-C2 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 89 TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

Flowchart Penyiapan Raperda APBD



LAMPIRAN II-C3 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 89 TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

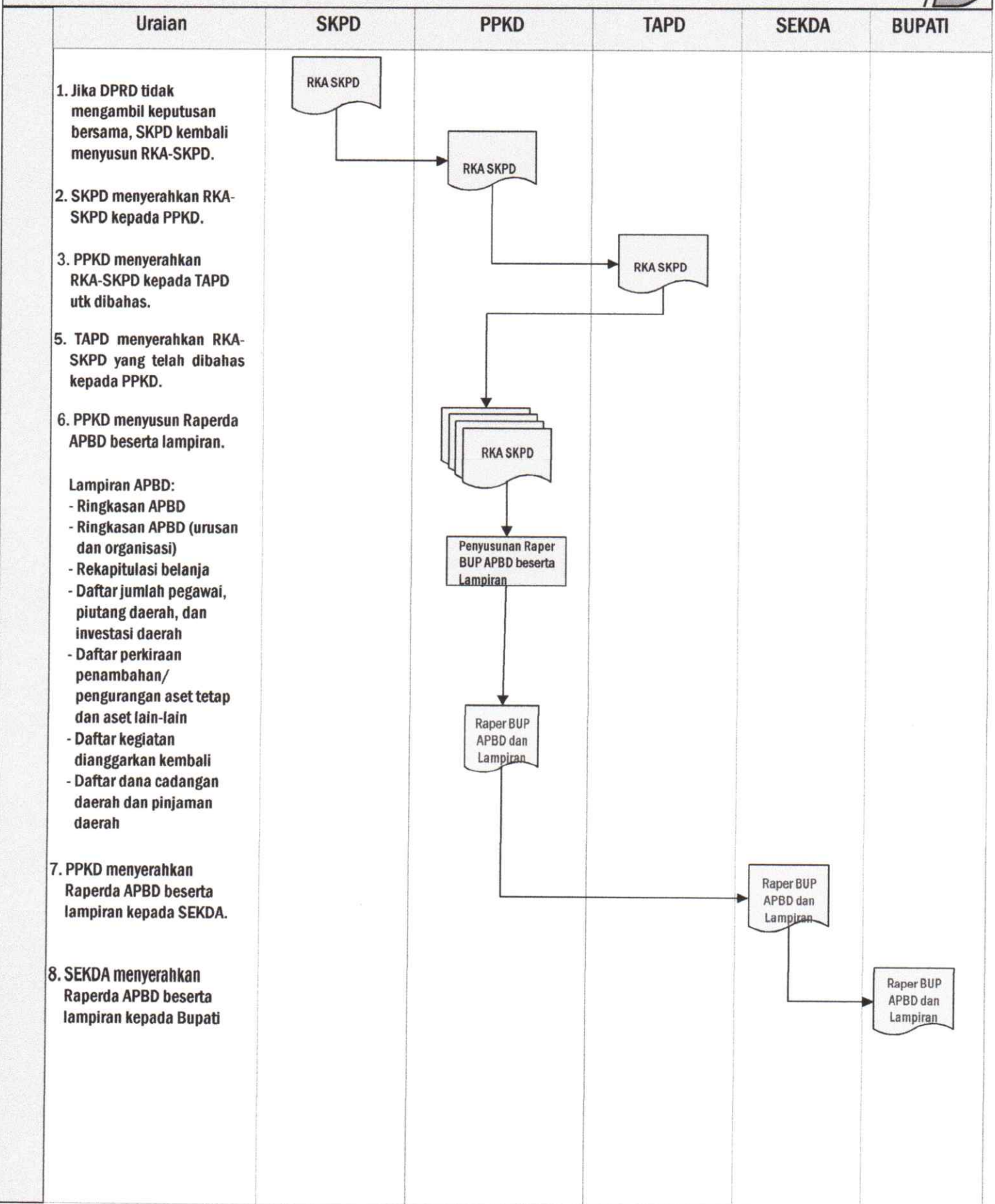
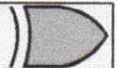
Flowchart Pembahasan Raperda APBD dan Penyusunan Raperbup – Penjabaran APBD



LAMPIRAN II-C4 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 89 TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

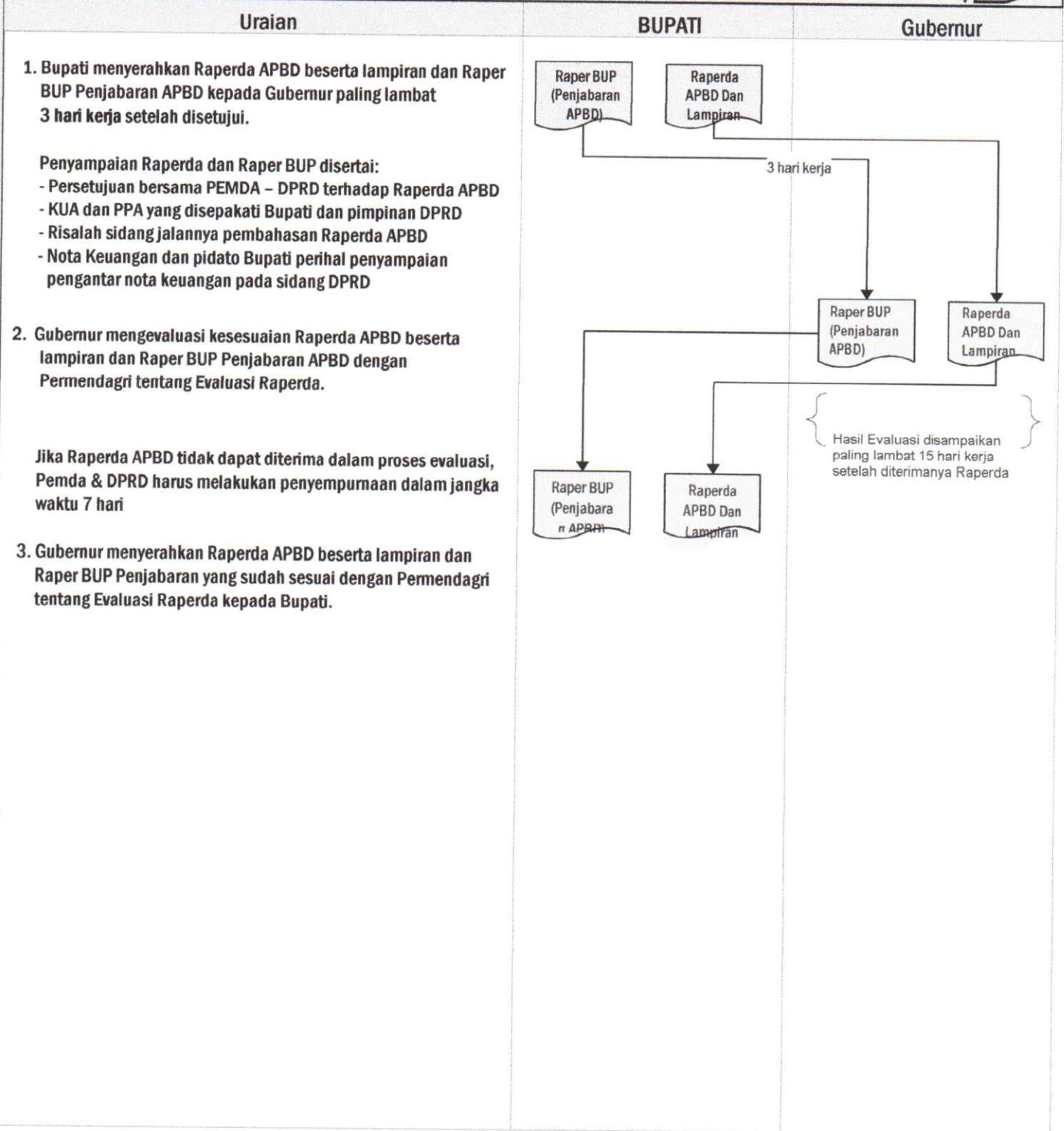
Flowchart

Penyusunan Raperbup APBD (DPRD tidak mengambil Keputusan Bersama)




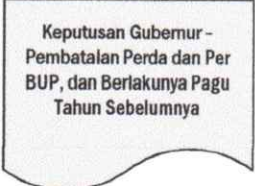
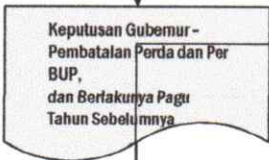
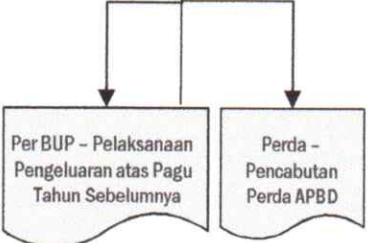
LAMPIRAN II-C5 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

Flowchart Evaluasi Raperda APBD dan Raper KDH Penjabaran APBD

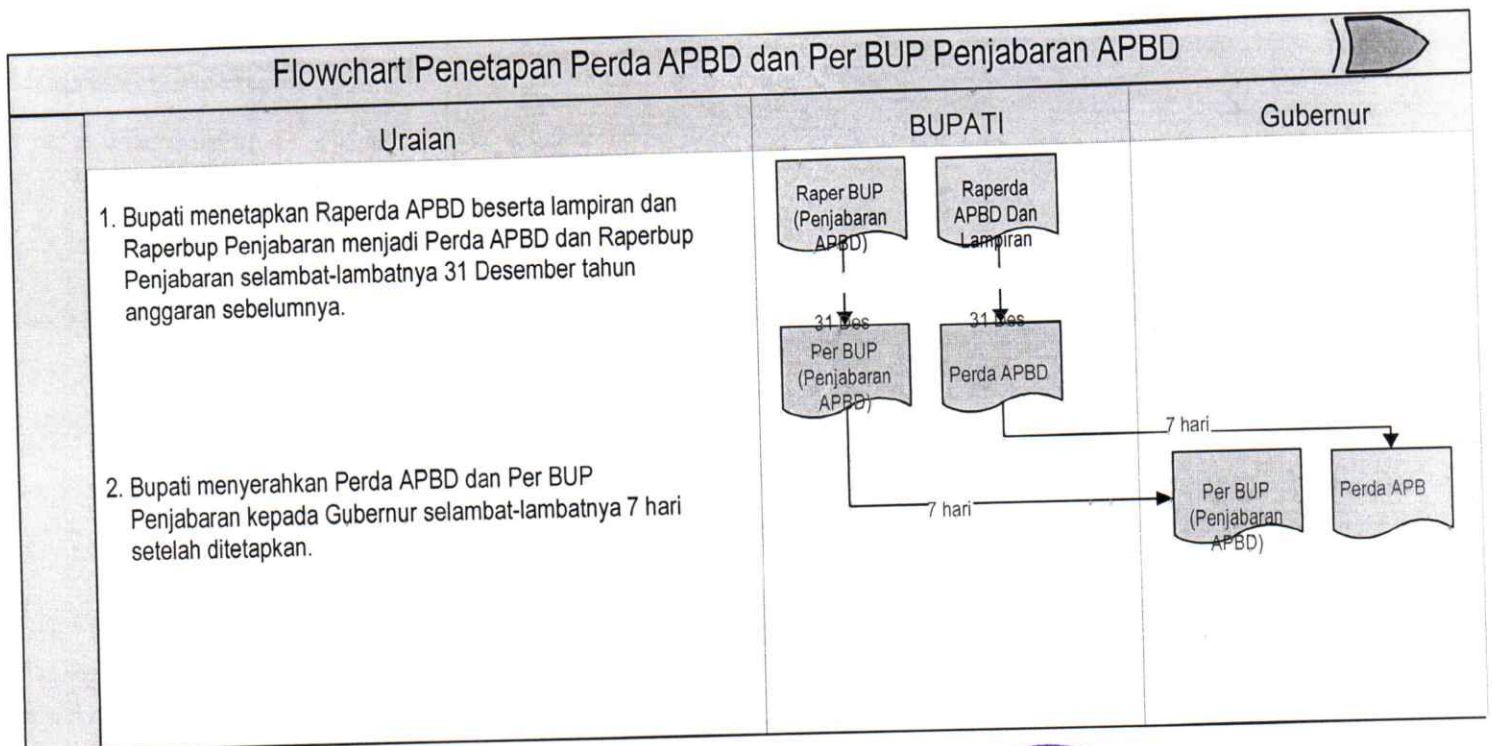



LAMPIRAN II-C6 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 89 TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

Flowchart Pembatalan Perda APBD dan Per BUP Penjabaran APBD

Uraian	BUPATI	Gubernur
<p>1. Apabila hasil evaluasi Raperda APBD dan Raperbup Penjabaran APBD tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD maka Gubernur membatalkan Perda APBD dan Per BUP Penjabaran APBD.</p>		
<p>2. Gubernur mengeluarkan dokumen Keputusan Gubernur Pembatalan Perda dan Per BUP, dan Berlakunya Pagu Tahun Sebelumnya.</p>		
<p>3. Gubernur menyerahkan dokumen Keputusan Gubernur Pembatalan Perda dan Per BUP, dan Berlakunya Pagu Tahun Sebelumnya kepada Bupati.</p>		
<p>4. Bupati menetapkan pelaksanaan pengeluaran atas pagu tahun sebelumnya dengan Per BUP Pelaksanaan Pengeluaran atas Pagu Tahun Sebelumnya.</p>		
<p>Bupati juga memberhentikan pelaksanaan Perda dengan mengeluarkan Perda Pencabutan Perda APBD selambat-lambatnya 7 hari kerja setelah pembatalan.</p>		

LAMPIRAN II-C7 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 89 TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG




 BUPATI KARAWANG,
CELLICA NURRACHADIANA

LAMPIRAN III-A.1 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 89 TAHUN 2018
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

FORMAT DPA-SKPD



**KABUPATEN KARAWANG
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA SKPD)
SEKRETARIAT DAERAH/DINAS/BADAN/KANTOR^{*)}**

.....
TAHUN ANGGARAN

.....

Kode	Nama Formulir
DPA - SKPD	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA - SKPD 1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA - SKPD 2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA - SKPD 2.2	Rekapitulasi Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat
DPA-SKPD 2.2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Cara Pengisian Formulir DPA SKPD Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah :

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.

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah
4. Kolom 1 (kode rekening), diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja/nomor kode rekening pembiayaan.
5. 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.
6. Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian pendapatan/ belanja/ pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja perangkat daerah.
 - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung dan belanja langsung. Dalam kelompok belanja tidak langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA SKPD 2.1. Dalam kelompok belanja langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA SKPD 2.2.1.
7. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan dan belanja.
8. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah anggaran belanja.
9. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.

10. 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.
11. Kolom 7 (jumlah) diisi dengan penjumlahan dari jumlah pada kolom 3, kolom 4, kolom 5 dan kolom 6.
12. 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 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
13. Formulir DPA - SKPD ditandatangani oleh sekretaris daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
14. Formulir DPA - SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
15. Apabila formulir DPA - SKPD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

FORMULIR DPA-SKPD 1



KABUPATEN KARAWANG

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

PENDAPATAN

NO DPA SKPD :

x.xx	xx	00	00	4
------	----	----	----	---

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx

ORGANISASI : x.xx.xx

PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

LAMPIRAN III-A.1 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

Format DPA-SKPD 1

Halaman

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA SKPD			Formulir DPA - SKPD 1	
					x.xx	xx	00	00	4
Kabupaten Karawang Tahun Anggaran									
Urusan Pemerintahan : X.XX					Organisasi : X.XX.XX				
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah									
Kode Rekening		Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah			
			Volume	Satuan	Tarif/ Harga				
1		2	3	4	5	6 = 3 x 5			
xx	Xx	xx	xx	xx	xx				
xx	Xx	xx	xx	xx	xx				
xx	Xx	xx	xx	xx	xx				
xx	Xx	xx	xx	xx	xx				
xx	Xx	xx	xx	xx	xx				
xx	Xx	xx	xx	xx	xx				
xx	Xx	xx	xx	xx	xx				
xx	Xx	xx	xx	xx	xx				
xx	Xx	xx	xx	xx	xx				
xx	Xx	xx	xx	xx	xx				
xx	Xx	xx	xx	xx	xx				
xx	Xx	xx	xx	xx	xx				
xx	Xx	xx	xx	xx	xx				
xx	Xx	xx	xx	xx	xx				
xx	Xx	xx	xx	xx	xx				
xx	Xx	xx	xx	xx	xx				
Jumlah									
Rencana Pendapatan per Triwulan									
Triwulan I	Rp .....				....., tanggal.....	
Triwulan II	Rp				Mengesahkan,				
Triwulan III	Rp	Triwulan IV	Rp	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah					
Jumlah	Rp				(tanda tangan)				
(nama lengkap)									

Cara Pengisian Formulir DPA - SKPD 1 Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah :

1. Nomor DPA SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 1
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.

4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah
5. Kolom 1 kode rekening diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan satuan kerja perangkat daerah.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan.
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek 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/kakilima, jumlah pemakaian/ penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemerintah daerah yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/ bulan/ tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
9. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/ nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
10. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 4.
11. Rencana Pendapatan per triwulan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan.
12. Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana yang dapat dipungut atau diterima. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
13. Formulir DPA SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA SKPD.
14. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah.
15. Formulir DPA SKPD 1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
16. Formulir DPA SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
17. Apabila formulir DPA SKPD 1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

FORMULIR DPA-SKPD 2.1



KABUPATEN KARAWANG

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

BELANJA TIDAK LANGSUNG

NO DPA SKPD :

x.xx	xx	00	00	5	1
------	----	----	----	---	---

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx

ORGANISASI : x.xx.xx

PENGGUNA ANGGARAN / KUASA :
PENGGUNA ANGGARAN

NAMA :

NIP :

JABATAN :

LAMPIRAN III-A.1 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 89 TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

Format DPA-SKPD 2.1

Halaman

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH			NOMOR DPA SKPD				Formulir DPA - SKPD 2.1
			x.xx	xx	00	00	5 1
Kabupaten Karawang Tahun Anggaran ...							
Urusan Pemerintahan : X.XX							
Organisasi : X.XX.XX							
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah							
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)		
		Volume	Satuan	Harga satuan			
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5		
xx xx xx xx xx							
xx xx xx xx xx							
xx xx xx xx xx							
xx xx xx xx xx							
xx xx xx xx xx							
xx xx xx xx xx							
xx xx xx xx xx							
xx xx xx xx xx							
xx xx xx xx xx							
xx xx xx xx xx							
xx xx xx xx xx							
Jumlah							
Rencana Penarikan Dana per Triwulan							
Triwulan I	Rptanggal..... Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.					
Triwulan II	Rp						
Triwulan III	Rp						
Triwulan IV	Rp						
Jumlah	Rp						

Cara Pengisian Formulir DPA - SKPD 2.1 Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah

1. Nomor DPA SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00, nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja tidak langsung diisi dengan kode 1.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD
4. Organisasi diisi dengan nomor kode SKPD dan nama satuan kerja perangkat daerah
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek/rincian objek belanja tidak langsung
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja tidak langsung.
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang
8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/ bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
9. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
10. Kolom 6 (ket. jumlah/volume) diisi dengan keterangan jumlah/ volume seperti orang per hari (org/hr), orang per bulan (org/bln), orang per tahun (org/th), buah per hari (bh/hr), unit per tahun (unit/th) dan sebagainya.
11. Kolom 7 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan 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.
12. Baris Jumlah diisi dengan penjumlahan dari seluruh jenis belanja kolom 7 yang merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir RKA - SKPD 2.1
13. Rencana penarikan dana belanja tidak langsung setiap triwulan 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.
14. Formulir DPA - SKPD 2.1 merupakan input data untuk menyusun Formulir DPA SKPD.
15. Formulir DPA - SKPD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
16. Apabila Formulir DPA - SKPD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
17. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA - SKPD 2.1.
18. Formulir DPA - SKPD 2.1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

LAMPIRAN III-A.1 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 89 TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

Format DPA-SKPD 2.2

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir DPA - SKPD 2.2				
Kabupaten Karawang Tahun Anggaran ...										
Urusan Pemerintahan : x.xx										
Organisasi : x.xx.xx										
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
xx	Program									
	xx Kegiatan									
	xx Kegiatan									
	xx dst									
xx	Program									
	xx Kegiatan									
	xx Kegiatan									
	xx dst									
xx	Program									
	xx Kegiatan									
	xx Kegiatan									
xx	dst									
	xx dst									
Jumlah										
..... , tanggal..... Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.										

Cara Pengisian Formulir DPA SKPD 2.2 Rekapitulasi Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi SKPD diisi dengan nomor kode SKPD dan nama satuan kerja perangkat daerah
4. Kolom 1 (kode program/kegiatan) diisi dengan nomor kode program
5. Kolom 2 (kode program/kegiatan) diisi dengan nomor kode kegiatan
6. Kolom 3 (uraian) diisi dengan nama program yang diikuti selanjutnya dengan namamasing-masing kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
7. Kolom 4 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama tempat atau lokasi dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Tempat atau lokasi dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
8. Kolom 5 (target kinerja) diisi dengan target kinerja program dan kegiatan yang akan dilaksanakan.
9. Kolom 6 (sumber dana) diisi dengan jenis sumber dana (PAD, bagi hasil, DAU, DAK, lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan. Catatan untuk kolom ini diisi oleh tim anggaran pemerintah daerah, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
10. Jumlah per triwulan diisi sebagai berikut :
 - a. Kolom 7 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan I dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - b. Kolom 8 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan II dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - c. Kolom 9 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan III dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - d. Kolom 10 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan IV dalam tahun anggaran yang direncanakan.
11. 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 mengingat keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas sebagai dasar pengendalian likuiditas Kas Umum Daerah dan penerbitan SPD.
12. Kolom 11 (jumlah) diisi dengan hasil penjumlahan kolom 7, kolom 8, kolom 9 dan kolom 10.
13. Formulir DPA - SKPD 2.2. ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
14. Formulir DPA - SKPD 2.2. dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
15. Apabila Formulir DPA - SKPD 2.2. lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

FORMULIR DPA-SKPD 2.2.1



KABUPATEN KARAWANG

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

BELANJA LANGSUNG

NO DPA SKPD :

x.xx	xx	xx	xx	5	2
------	----	----	----	---	---

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx

ORGANISASI : x.xx.xx

PROGRAM : x.xx.xx.xx

KEGIATAN : x.xx,xx,xx,xx

LOKASI KEGIATAN :

SUMBER DANA :

JUMLAH ANGGARAN : Rp

TERBILANG :

PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

LAMPIRAN III-A.1 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 89 TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

Format DPA-SKPD 2.2.1

Halaman

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						NOMOR DPA SKPD		FORMULIR DPA -SKPD 2.2.1
						x.xx	xx	
Kabupaten Karawang Tahun Anggaran								
Urusan Pemerintahan			: x.xx					
Organisasi			: x.xx .xx					
Program			: x.xx .xx .xx					
Kegiatan			: x.xx .xx .xx.xx					
Waktu pelaksanaan			:					
Lokasi kegiatan			:					
Sumber dana			:					
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung								
Indikator			Tolok Ukur Kinerja			Target Kinerja		
Capaian Program								
Masukan								
Keluaran								
Hasil								
Kelompok Sasaran Kegiatan :								
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah								
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)			
		Volume	Satuan	Harga satuan				
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5			
xx xx xx xx xx								
xx xx xx xx xx								
xx xx xx xx xx								
xx xx xx xx xx								
Jumlah								
Rencana Penarikan Dana per Triwulan								
Triwulan I	Rp .....				....., tanggal.....			
Triwulan II	Rp				Mengesahkan,			
Triwulan III	Rp				Pejabat Pengelola Keuangan Daerah			
Triwulan IV	Rp				Rp			
	<u>Jumlah</u>	Rp				(tanda tangan)		
						(nama lengkap)		
						NIP.		

Cara Pengisian Formulir DPA - SKPD 2.2.1

1. Nomor DPA - SKPD diisi dengan nomor kode Urusan Pemerintahan, nomor kode Organisasi, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode kegiatan, nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok

dan fungsi SKPD. Organisasi diisi dengan nomor kode SKPD dan nama satuan kerja perangkat daerah

4. Baris kolom program diisi dengan 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.
5. Baris kolom kegiatan diisi dengan kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
6. Baris kolom waktu pelaksanaan diisi dengan tanggal bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan.
7. 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 atau kecamatan.
8. 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 satuan kerja perangkat daerah.
9. Kolom tolok ukur kinerja diisi dengan tolok 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. Tolok ukur kinerja dari setiap keluaran diisi dengan jumlah keluaran yang akan dihasilkan dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja hasil diisi dengan manfaat yang akan diterima pada masa yang akan datang.
10. Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolok ukur kinerja.
11. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja langsung
12. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja langsung
13. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang
14. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/ bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
15. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
16. Kolom 6 (ket. jumlah/volume) diisi dengan keterangan jumlah/volume seperti orang per hari (*org/hr*), orang per bulan (*org/bln*), orang per tahun (*org/th*), buah per hari (*bh/hr*), unit per tahun (*unit/th*) dan sebagainya.
17. Kolom 7 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dan 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.

Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja langsung yang dituangkan dalam formulir DPA - SKPD 2.2.1.

18. 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 pertriwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
19. Formulir DPA - SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA SKPD dan formulir DPA - SKPD 2.2.
20. Formulir DPA - SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
21. Apabila Formulir DPA - SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
22. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA - SKPD 2.2.1.
23. Formulir DPA - SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai yang bersangkutan.

FORMAT DPA-PPKD



**KABUPATEN KARAWANG
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPA PPKD)
TAHUN ANGGARAN**

Kode	Nama Formulir
DPA - PPKD	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan
DPA - PPKD 1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola
DPA - PPKD 2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat
DPA - PPKD 3.1	Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah
DPA - PPKD 3.2	Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah

Cara pengisian Ringkasan DPA-PPKD

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
2. Kolom 1 (kode rekening), diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja/ nomor kode rekening pembiayaan. Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening anggaran pendapatan/belanja/ pembiayaan, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/ belanja/pembiayaan dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/belanja/ pembiayaan
3. Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian pendapatan/belanja/ pembiayaan
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja perangkat daerah
 - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung dan belanja langsung. Dalam kelompok belanja tidak langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-PPKD 2.1. Dalam kelompok belanja langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-PPKD 2.2.1.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan, selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan. Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan jenis-jenis penerimaan sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-PPKD 3.1. Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-PPKD 3.2.
4. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah menurut kelompok menurut jenis pendapatan dan belanja.
5. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja
6. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung
7. Kode rekening, uraian dan jumlah penerimaan atau pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada angka 10 diisi menurut kelompok, jenis penerimaan dan pengeluaran pembiayaan. Selanjutnya pada baris uraian pembiayaan netto menerangkan selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam kolom 3.
8. Rencana pelaksanaan anggaran SKPD 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.
9. 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
10. Formulir ini ditandatangani oleh Sekda dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

FORMULIR DPA-PPKD 1



KABUPATEN KARAWANG

**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEJABAT
PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPA PPKD)
TAHUN ANGGARAN**

PENDAPATAN

NO DPA PPKD :

x.xx	xx	00	00	4
------	----	----	----	---

PPKD :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

4. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan
5. 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
6. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya
7. Kolom 5 (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
8. 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
9. Rencana pendapatan per triwulan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan
10. 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
11. Formulir DPA-PPKD1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-PPKD
12. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-PPKD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPKD.

FORMULIR DPA-PPKD 2.1



KABUPATEN KARAWANG

**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEJABAT
PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPA PPKD)
TAHUN ANGGARAN**

BELANJA TIDAK LANGSUNG

NO DPA PPKD :

x.xx	xx	00	00	5	1
------	----	----	----	---	---

PPKD :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

LAMPIRAN III-A.1 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 89 TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

Format DPA-PPKD 2.1

Halaman

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

Cara pengisian formulir DPA-PPKD 2.1

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

FORMULIR DPA-PPKD 3.1



KABUPATEN KARAWANG
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPA PPKD)
TAHUN ANGGARAN

PENERIMAAN PEMBIAYAAN

NO DPA PPKD :

x.xx	xx	00	00	6	1
------	----	----	----	---	---

PPKD :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

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. Baris 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.

FORMULIR DPA-PPKD 3.2



KABUPATEN KARAWANG

**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPA - PPKD)
TAHUN ANGGARAN**

PENGELUARAN PEMBIAYAAN

NO DPA PPKD :

x.xx	xx	00	00	6	2
------	----	----	----	---	---

PPKD :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

LAMPIRAN III-A.1 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 89 TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

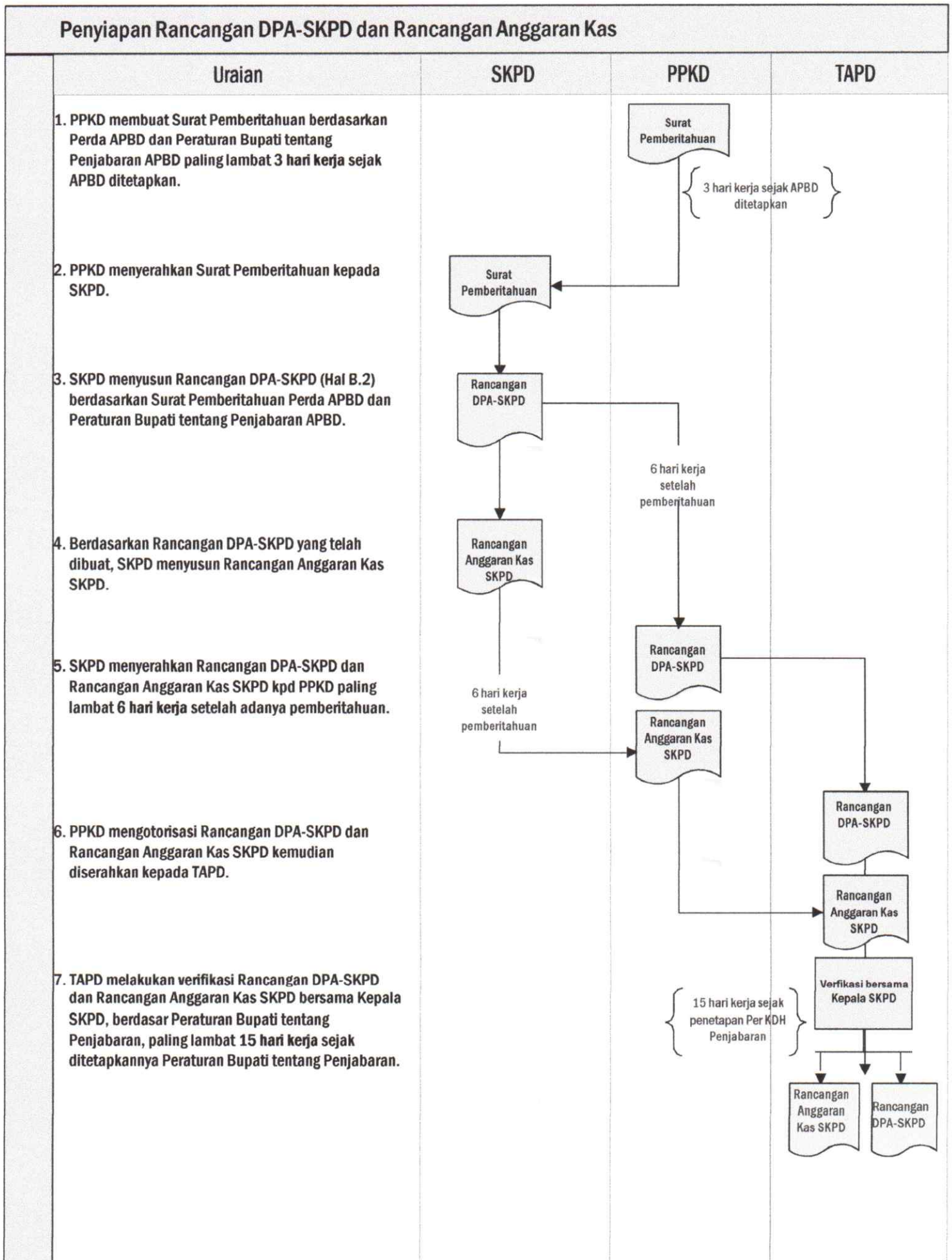
Formulir DPA-PPKD 3.2

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

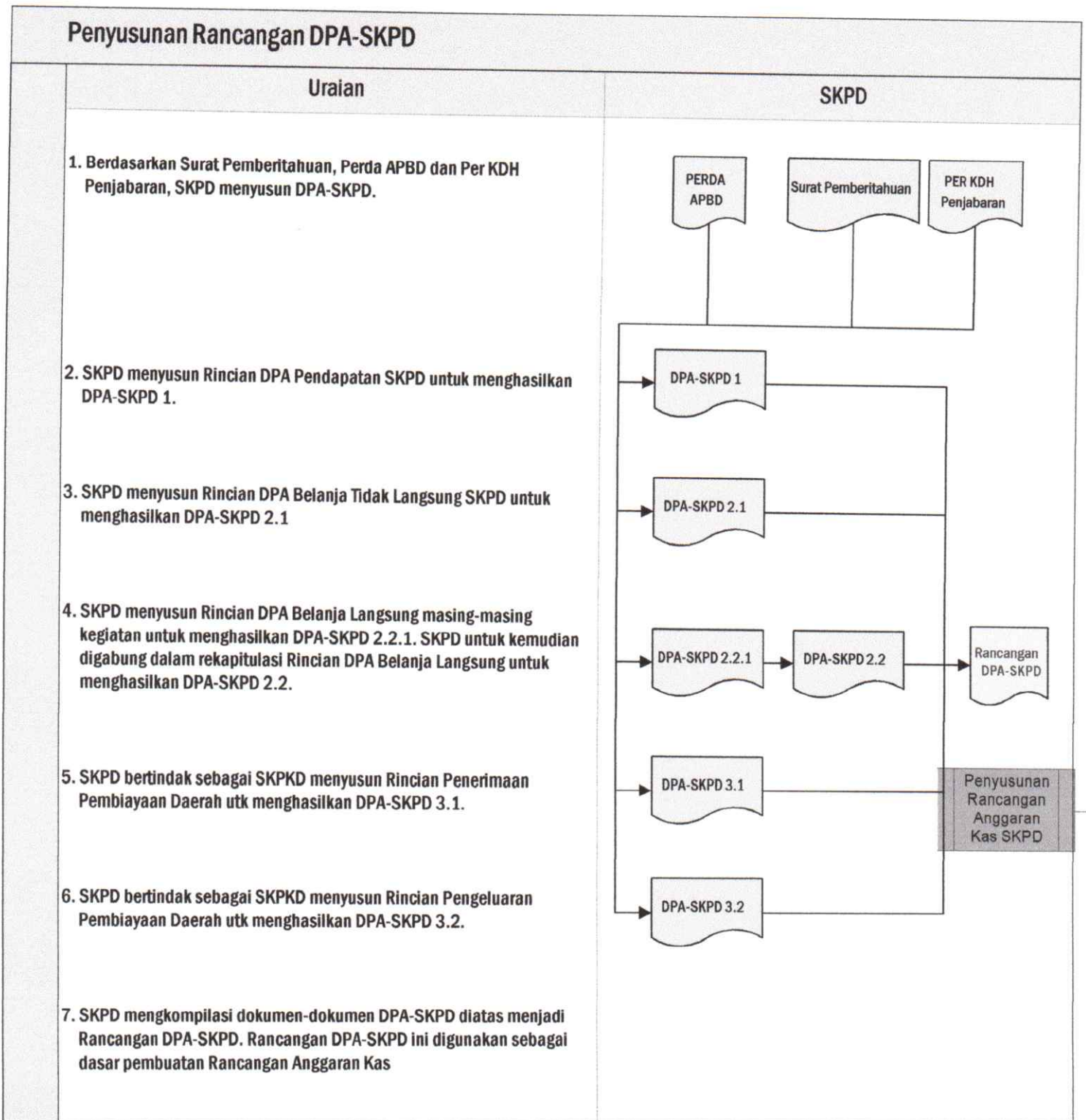
Cara pengisian formulir DPA-PPKD 3.2

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

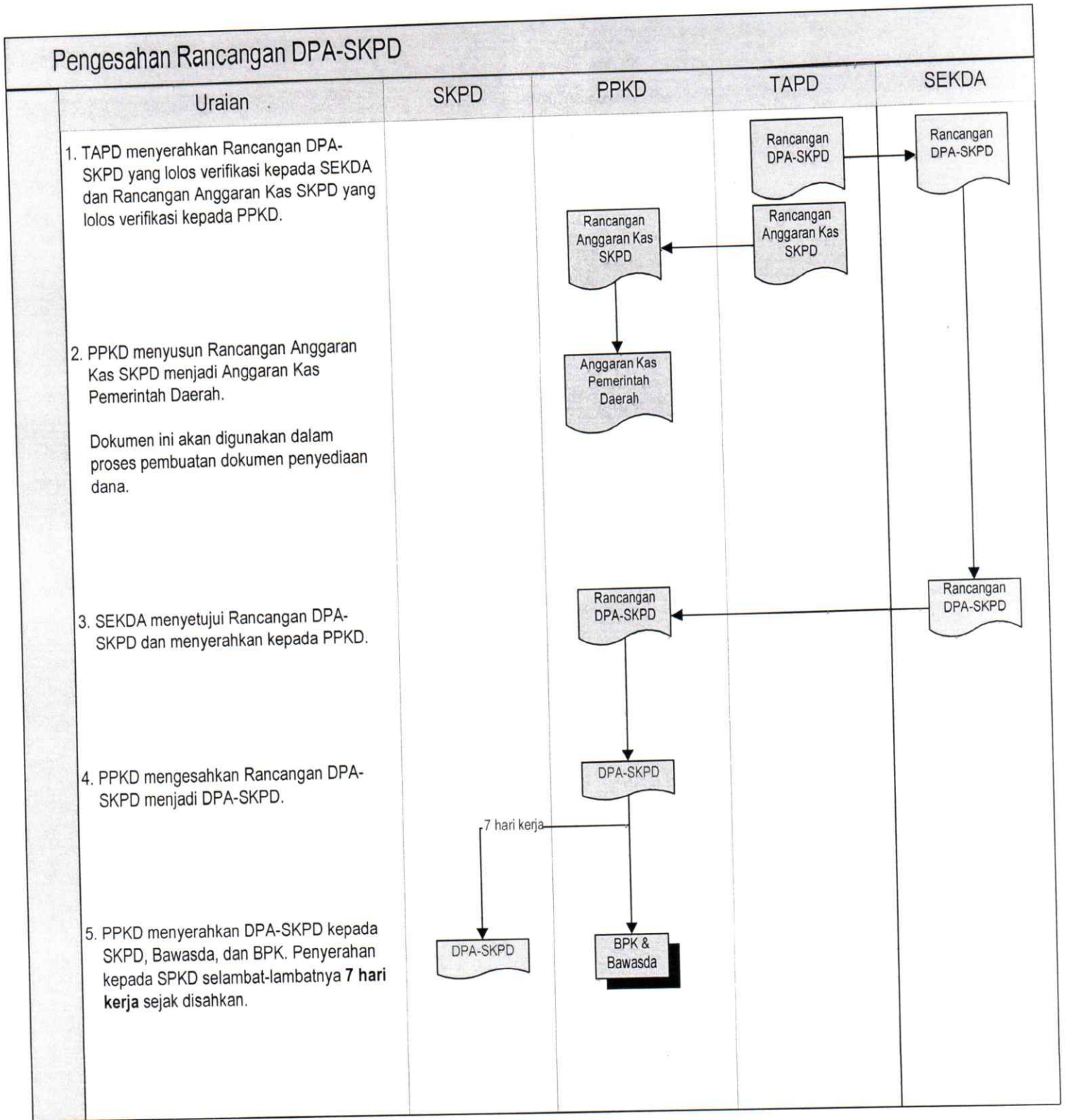
LAMPIRAN III-A2 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 89 TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG




LAMPIRAN III-A3 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 89 TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG



LAMPIRAN III-A4 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 89 TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG



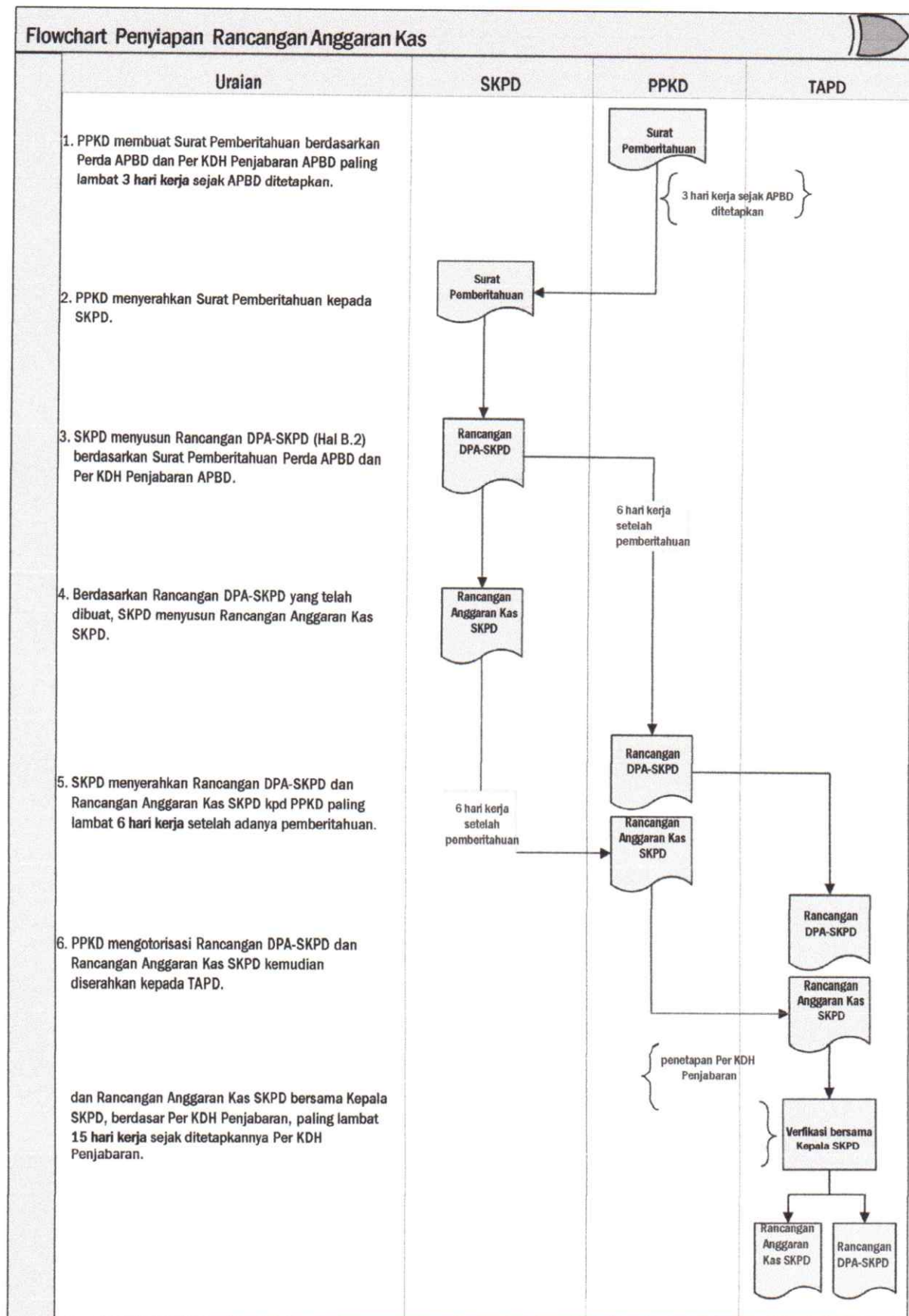

 BUPATI KARAWANG,
CELICA NURRACHADIANA

LAMPIRAN III-B1 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 89 TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

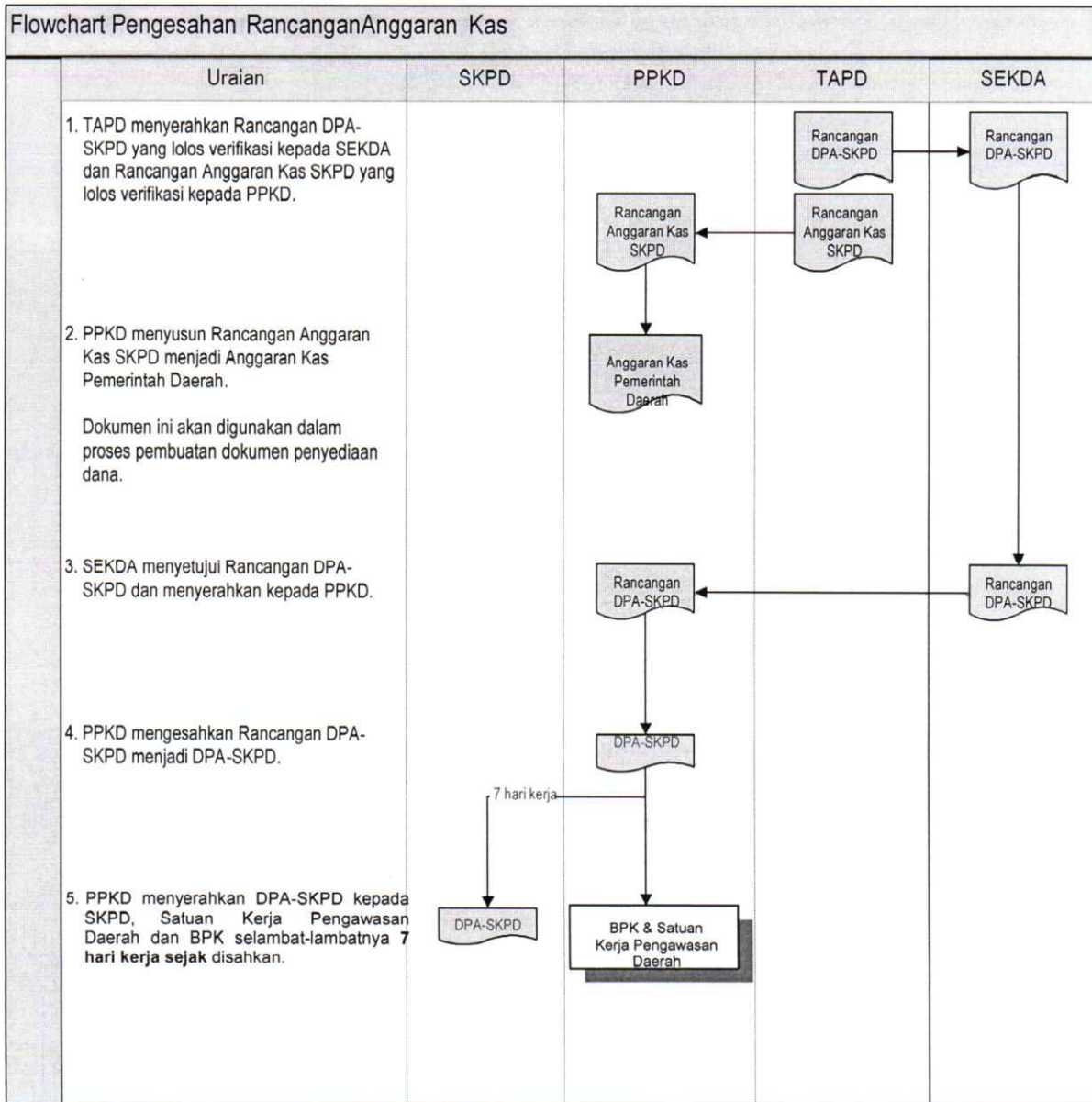
KABUPATEN KARAWANG
 ANGGARAN KAS TAHUN
 ANGGARAN 20XX

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	Agst	Sep	Okt	Nov	Des
1	2	3	4			5			6			7		
	Saldo awal kas													
	Pendapatan asli daerah													
	Pajak daerah													
	Retribusi daerah													
	...													
	Dst.													
	Pembiayaan penerimaan													
	...													
	Dst.													
Jumlah pendapatan & pembiayaan penerimaan														
Jumlah alokasi kas yang tersedia untuk pengeluaran														
Alokasi belanja tidak langsung & pembiayaan pengeluaran														
	Belanja tidak langsung													
	Belanja pegawai													
													
	Pembiayaan pengeluaran													
													

LAMPIRAN III-B2 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 89 TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

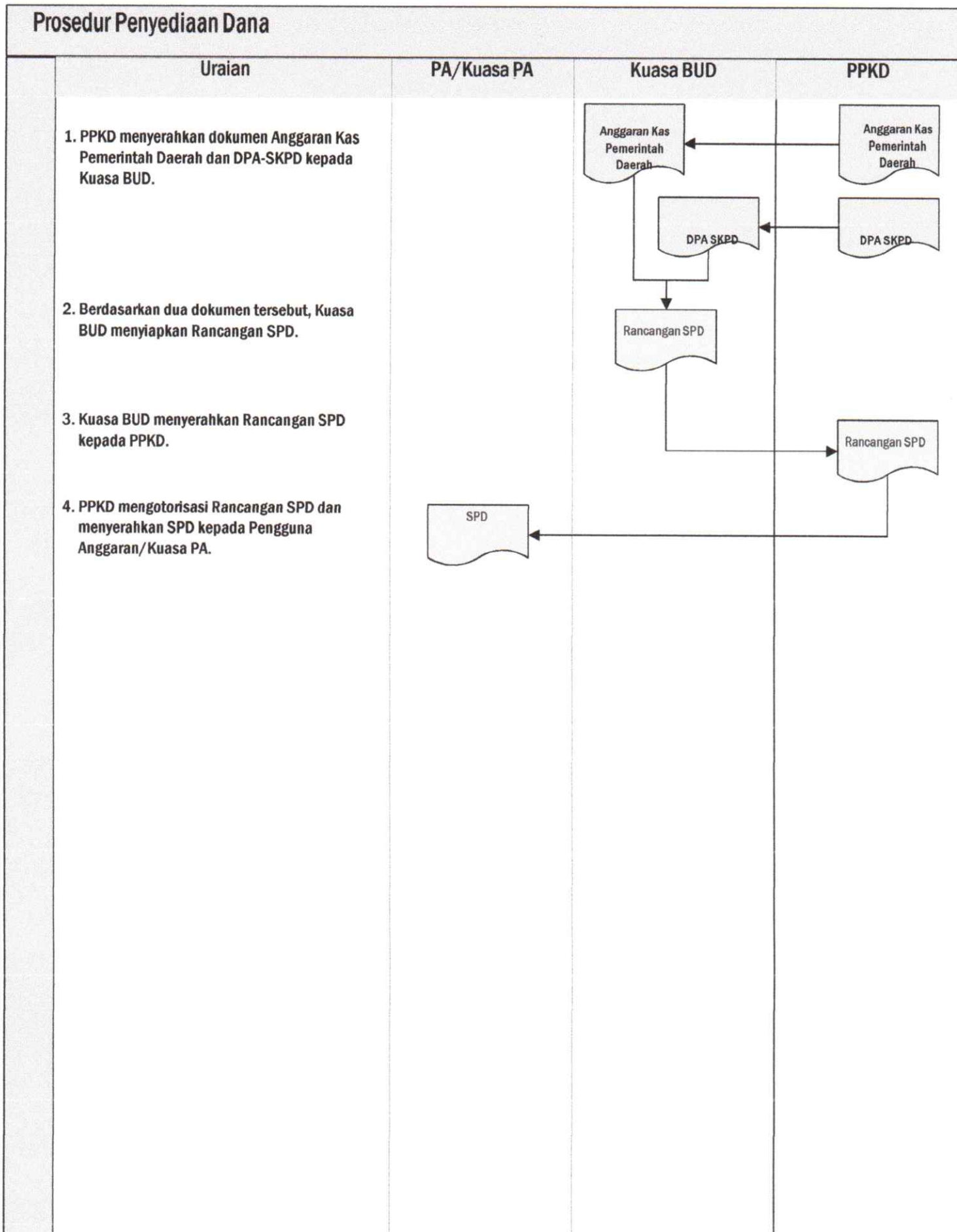


LAMPIRAN III-B3 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 89 TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG




 BUPATI KARAWANG,
CELICA NURRACHADIANA

LAMPIRAN III-C1 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 89 TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG



LAMPIRAN III-C2 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 89 TAHUN 2018
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

FORMAT SURAT PENYEDIAAN DANA

KABUPATEN KARAWANG

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

TAHUN ANGGARAN

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja langsung/belanja tidak langsung^{*)} tahun anggaran berdasarkan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disediakan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- Mengingat** : 1. Peraturan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota^{*)} Nomor Tahun tentang Penetapan APBD Provinsi/Kabupaten/Kota^{*)} Tahun Anggaran; 2. Peraturan Kepala Daerah Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD Provinsi/Kabupaten/Kota^{*)} Tahun Anggaran; 3. Peraturan Kepala Daerah Nomor Tahun tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Provinsi/Kabupaten/Kota^{*)}; 4. DPA-SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota^{*)} Nomor Tahun; 5. **)

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota^{*)} ... Nomor ... Tahun ..., tanggal ... Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota^{*)} ... Tahun Anggaran ... menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut:

1. Dasar penyediaan dana:
DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD^{*)} : Nomor
Tanggal
2. Diturunkan kepada SKPD :
3. Nama PPTK :
4. Nama Bendahara Pengeluaran :
5. Jumlah penyediaan dana : Rp.....
(*terbilang*.....)
6. Untuk keperluan beban pengeluaran : UP/GU/TU/LS ^{*)}
7. Untuk Kebutuhan : Bulan..... s.d Bulan.....
8. Atas beban : Belanja Tidak Langsung/Belanja Langsung^{*)}
Nama Program :
Nama Kegiatan :
9. Ikhtisar penyediaan dana :
 - a. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD^{*)} : 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 DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD*) yang belum di-SPD-kan : Rp.
(terbilang.....)
10. Ketentuan-ketentuan lain : :

Ditetapkan di
pada tanggal

**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU
BENDAHARA UMUM DAERAH,**

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Tembusan disampaikan kepada:

1. Inspektur Kabupaten Karawang
2. Arsip.



BUPATI KARAWANG,

CELICA NURRACHADIANA

LAMPIRAN III-D : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 89 TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG



KABUPATEN KARAWANG

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

BELANJA LANGSUNG PROGRAM/KEGIATAN LANJUTAN

NO DPA SKPD :

x.xx	xx	xx	xx	5	2	L
------	----	----	----	---	---	---

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx

ORGANISASI : x.xx .xx

PROGRAM : x.xx .xx.xx

KEGIATAN : x.xx .xx.xx .xx

LOKASI KEGIATAN :

SUMBER DANA :

JUMLAH ANGGARAN : Rp

TERBILANG : (.....)

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA
 PENGGUNA ANGGARAN*) :

NAMA :

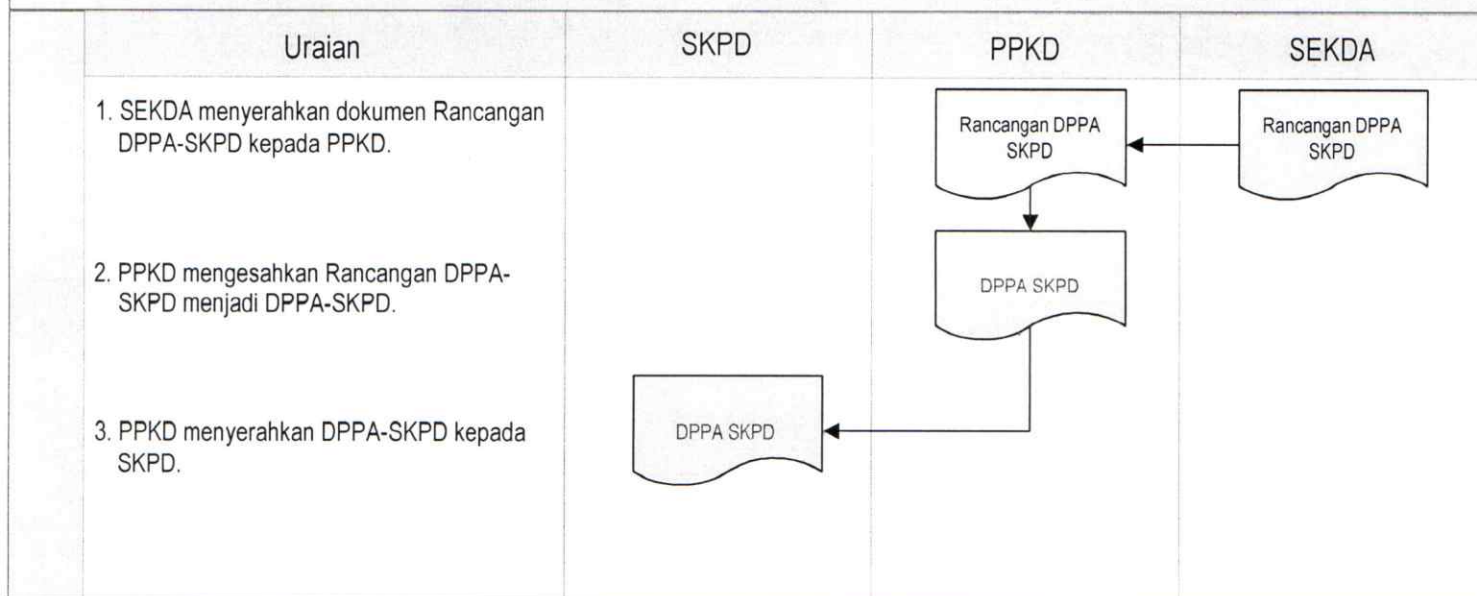
NIP :

JABATAN :

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		NOMOR DPA SKPD						Formulir DPA-L SKPD
		xx	xx	xx	xx	5	2		L
Provinsi/Kabupaten/Kota								
Tahun Anggaran								
Urusan Pemerintahan	: X.XX							
Organisasi	: X.XX .XX							
Program	: X.XX .XX.XX							
Kegiatan	: X.XX .XX.XX .XX							
Lokasi kegiatan	:							
Sumber dana	:							
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung								
Indikator Kinerja	Tolok Ukur Kinerja						Target Kinerja	
Masukan								
Keluaran								
Hasil								
Tahun awal penganggaran								
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 ..		: Rp.						
Keterangan penyebab tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran		:						
Lanjutan pelaksanaan tahun pertama								
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 ..		: Rp.						

LAMPIRAN IV-I : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 89 TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

Flowchart Pengesahan Rancangan DPPA-SKPD




 BUPATI KARAWANG,
CELNICA NURRACHADIANA

LAMPIRAN IV-A.1 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 89 TAHUN 2018
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

**FORMAT KEBIJAKAN UMUM PERUBAHAN
APBD**

**Kabupaten Karawang
Kebijakan Umum Perubahan APBD
Tahun Anggaran**

BAB I. PENDAHULUAN

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

BAB II. PERUBAHAN KEBIJAKAN UMUM APBD

- 2.1 Perubahan asumsi dasar Kebijakan
- 2.2 Perubahan kebijakan pendapatan
- 2.3 Perubahan kebijakan belanja daerah
- 2.4 Perubahan kebijakan pembiayaan

BAB III. PENUTUP

Demikianlah Kebijakan Umum Perubahan APBD ini di buat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan PPAS Perubahan dan RAPBD Perubahan Tahun Anggaran berkenaan.

Pada bab ini juga dapat berisikan tentang hal-hal lain yang disepakati DPRD dan Bupati dan perlu dimasukkan dalam Kebijakan Umum Perubahan APBD .

....., tanggal

BUPATI

(tanda tangan) (nama lengkap)

LAMPIRAN IV-A2 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 89 TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

**FORMAT PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA
 PERUBAHAN APBD**

Kabupaten Karawang

**PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA PERUBAHAN (PPAS-P)
 Tahun Anggaran**

BAB I. PENDAHULUAN

Berisikan latar belakang, tujuan dan dasar penyusunan prioritas dan plafon anggaran Sementara Perubahan APBD.

BAB II. RENCANA PERUBAHAN PENDAPATAN DAERAH TAHUN ANGGARAN ...

Berisikan tentang rencana pendapatan daerah sebelum perubahan dan rencana pendapatan daerah setelah perubahan yang meliputi pendapatan asli daerah (PAD), penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah, berdasarkan kebijakan pendapatan daerah dalam Kebijakan Umum Perubahan APBD.

Tabel II.1
 Target Perubahan pendapatan daerah Tahun Anggaran

NO.	JENIS PENDAPAT	SEBELU M	SETELA H	BERTAMB AH/ 5	KET 6
1	2	3	4	5	6
1	Pendapatan Asli				
1.1	Pajak Daerah				
1.2	Retribusi Daerah				
1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan				
1.4	Lain-lain Pendapatan				
2	Dana Perimbangan				
2.1	Dana Bagi Hasil Pajak/Bagi				
2.2	Dana Alokasi Umum				
2.3	Dana Alokasi Khusus				
3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
3.1	Hibah				
3.2	Dana Darurat				
3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan				
3.4	Dana Penyesuaian dan				
3.5	Bantuan Keuangan dari				
JUMLAH PENDAPATAN					

BAB **PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA
 MASING URUSAN, SKPD, DAN BELANJA
 LANGSUNG TAHUN ANGGARAN**

Berisikan prioritas dan plafon anggaran sementara masing-masing urusan,

SKPD, program/kegiatan, dan belanja tidak langsung yang mengalami perubahan yang dituangkan secara deskriptif dan dalam bentuk tabulasi.

Tabel III.1
Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan per SKPD

No.	URUSAN/SKPD	PLAFON ANGGARAN (Rp)			KET
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH/BERKURANG	
	2	3	4	5	6
1	Dinas/Badan/Kantor/ Urusan yang mengalami				
2	dst.....				

Tabel III.2
Rincian Plafon Anggaran SKPD per Program dan Kegiatan Tahun Anggaran

Urusan : (kode urusan) (uraian urusan)
SKPD : (kode SKPD) (uraian SKPD)

KODERING	PROGRAM / KEGIATAN	SASARAN	TARGET *)	PLAFON ANGGARAN (Rp.)		
				SEBELUM PERUBAH	SETELAH PERUBAHA	BERTAMBA H/
1	2	3	4	5	6	7
01	Program A					
02	Program B					
03	Program C					
04	Program D					
05	Program Dst					

Catatan :

1. Daftar program prioritas dan plafon anggaran perubahan per SKPD yang ditampilkan **hanya yang mengalami perubahan** baik akibat pergeseran anggaran, penambahan anggaran dan pengurangan anggaran.
2. Penentuan plafon anggaran perubahan dilakukan berdasarkan skala prioritas dan perubahan kemampuan keuangan daerah (kapasitas fiskal daerah) sebagaimana tertuang dalam Bab II.

Tabel III.3

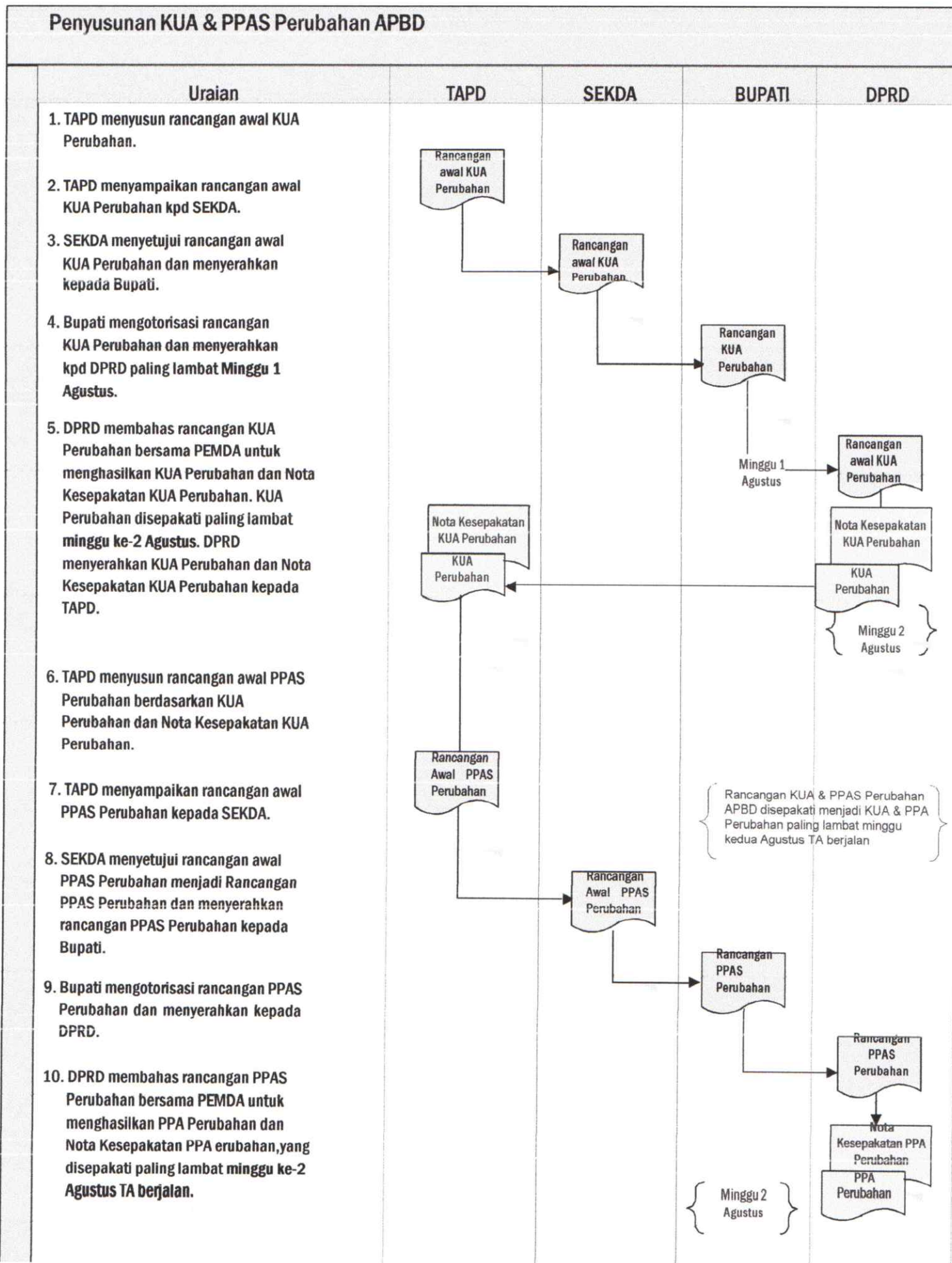
Plafon anggaran sementara perubahan untuk belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga Tahun Anggaran

NO.	URAIAN	PLAFON ANGGARAN SEMENTARA PERUBAHAN (Rp.)		
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH/BERKURANG
1	2	3	4	5
1	Belanja Pegawai			
2	Belanja Bunga			
3	Belanja Subsidi			
4	Belanja Hibah			
5	Belanja Bantuan Sosial			
6	Belanja Bagi Hasil Kepada Pemerintahan Desa			
7	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Pemerintahan Desa			
8	Belanja Tidak Terduga			

BAB IV. PENUTUP

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

LAMPIRAN IV-A3 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 89 TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG



LAMPIRAN IV-A4 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 89 TAHUN 2018
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

FORMAT NOTA KESEPAKATAN

A. KEBIJAKAN UMUM PERUBAHAN APBD

**NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KARAWANG**

NOMOR :
TANGGAL :

TENTANG

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Bupati Karawang
Alamat Kantor : Jl. Ahmad Yani No. 1 Karawang
bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kabupaten Karawang
2. a. Nama :
Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Karawang
Alamat Kantor : Jl. Ahmad Yani No 1 Karawang
b. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Karawang
Alamat Kantor : Jl. Ahmad Yani No 1 Karawang
c. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Karawang
Alamat Kantor : Jl. Ahmad Yani No 1 Karawang

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

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

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

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

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

....., tanggal

BUPATI KARAWANG

**Selaku,
PIHAK PERTAMA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

**PIMPINAN
DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KARAWANG
Selaku,
PIHAK KEDUA**

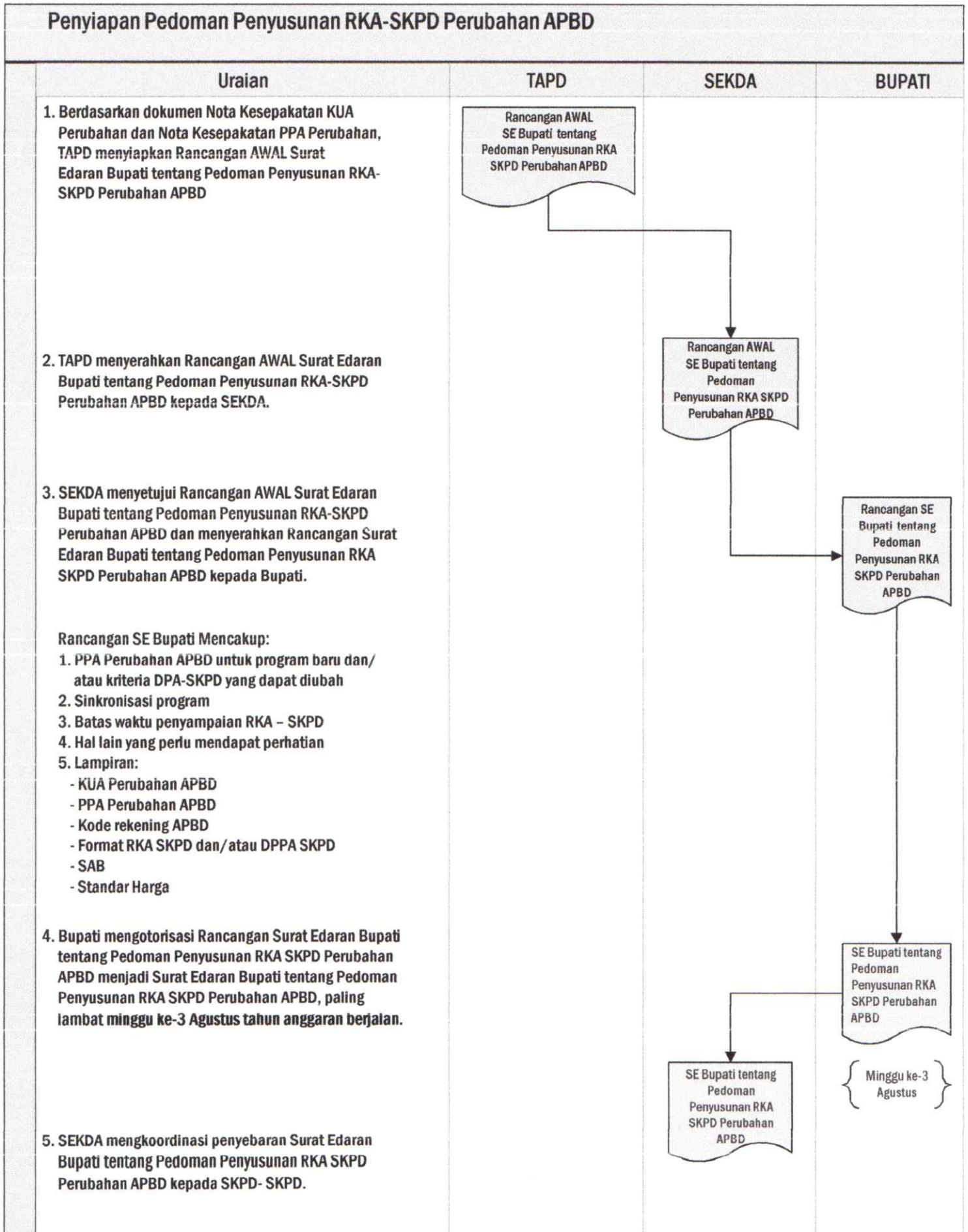
(tanda tangan)
(nama lengkap)
KETUA

(tanda tangan)
(nama lengkap)
WAKIL KETUA

(tanda tangan)
(nama lengkap)
WAKIL KETUA


BUPATI KARAWANG,
CELICA NURRACHADIANA

LAMPIRAN IV-B1 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 89 TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG



LAMPIRAN IV-B2 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 89 TAHUN 2018
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

FORMAT DPPA-SKPD

LOGO
Pemda Karawang

**KABUPATEN KARAWANG
DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPPA-SKPD)
TAHUN ANGGARAN**

	Kode	Nama Formulir
A	DPPA- SKPD	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah
B	DPPA-SKPD 1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
C	DPPA-SKPD 2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah
D	DPPA-SKPD 2.2	Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
E	DPPA-SKPD 2.2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

LAMPIRAN III-D : PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 89 TAHUN 2018
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD
4. Kolom 1 diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja. Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening anggaran pendapatan/belanja, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/belanja.
5. Kolom 2 diisi dengan uraian pendapatan/belanja.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja perangkat daerah sebagaimana dianggarkan dalam formulir DPPA- SKPD 1.
 - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung dan belanja langsung. Dalam kelompok belanja tidak langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA - SKPD 2.1. Dalam kelompok belanja langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA - SKPD 2.2.
6. Kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan dan jenis belanja sebelum perubahan, jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir DPPA - SKPD 1, formulir DPPA - SKPD 2.1, formulir DPPA - SKPD 2.2 dan seluruh formulir DPPA - SKPD 2.2.1.
7. Kolom 4 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan dan jenis belanja setelah perubahan, Jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah setelah perubahan yang tercantum dari formulir DPPA - SKPD 1, formulir DPPA - SKPD 2.1, formulir DPPA - SKPD 2.2 dan seluruh formulir DPPA - SKPD 2.2.1.

8. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah anggaran belanja.
9. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
10. Rencana pelaksanaan perubahan 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.
11. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPPA-SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja perangkat daerah.
12. Formulir DPPA-SKPD ditanda tangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
13. Formulir DPPA-SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
14. Apabila formulir DPPA-SKPD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

A. FORMULIR DPPA-SKPD 1



KABUPATEN KARAWANG

**DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPPA-SKPD)
TAHUN ANGGARAN**

PENDAPATAN

NO DPA SKPD :

x.xx	xx	00	00	4
------	----	----	----	---

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx

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

PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

**DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

**Formulir
DPPA-
SKPD 1**

Kabupaten/Kota
Tahun Anggaran ...

Urusan Pemerintahan : x.xx
Organisasi : xx

Latar belakang perubahan/dianggarkan
pendapatan dalam perubahan APBD

**Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan
Satuan Kerja Perangkat Daerah**

Kode Rekening	Uraian	Sebelum perubahan				Setelah perubahan				Bertambah/ (berkurang)	
		Rincian Penghitungan			Jumlah	Rincian Penghitungan			Jumlah	(Rp)	%
		Volume	Satuan	Tarif/ Harga		Volume	Satuan	Tarif/ Harga			
1	2	3	4	5	6=3x5	7	8	9	10=7x9	11=10-6	12
xx xx xx xx xx											
xx xx xx xx xx											
Jumlah											

Perubahan Rencana Pendapatan per Triwulan

Triwulan I Rp
Triwulan II Rp
Triwulan III Rp
Triwulan IV Rp
Jumlah Rp

.....,tanggal.....
Mengesahkan,
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan
1.				
dst				

Cara Pengisian Formulir DPPA - SKPD 1

Formulir DPPA - SKPD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau pengeluaran satuan kerja perangkat daerah dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir DPPA - SKPD 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau pengeluaran tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pengisian formulir DPPA-SKPD 1 supaya mempedomani ketentuan Pasal 159 peraturan ini. Untuk memenuhi azas tranparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
4. Baris latar belakang perubahan/dianggarkan pendapatan dalam perubahan APBD diisi dengan latar belakang terjadinya perubahan/dianggarkan pendapatan.
5. Kolom 1 diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan satuan kerja perangkat daerah.
6. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan.
7. Sebelum perubahan :
 - a. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek 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/kakilima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemerintah daerah yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.

- b. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
- c. 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.
- d. Kolom 6 diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.

8. Setelah perubahan :

- a. Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek 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/kakilima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemerintah daerah yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
- b. Kolom 8 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
- c. Kolom 9 (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.

- d. Kolom 10 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 7 dengan kolom 9.
9. Kolom 11 (bertambah/berkurang) diisi dengan selisih antara jumlah pendapatan sebelum perubahan (kolom 6) dengan jumlah pendapatan setelah perubahan (kolom 10).
 10. Kolom 12 diisi dengan besaran persentase yaitu jumlah selisih pendapatan (kolom 11) dibagi dengan jumlah pendapatan sebelum perubahan (kolom 6) dikali 100 % (per seratus)
 11. Formulir DPPA - SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA - SKPD.
 12. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-SKPD 1.
 13. Formulir DPPA-SKPD 1 ditanda tangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
 14. Formulir DPPA-SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
 15. Apabila formulir DPPA-SKPD 1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
 16. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA- SKPD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, nomor induk pegawai dan jabatan .

B. FORMULIR DPPA-SKPD 2.1



KABUPATEN KARAWANG

**DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN
KERJA PERANGKAT DAERAH (DPPA-SKPD)
TAHUN ANGGARAN**

BELANJA TIDAK LANGSUNG

NO DPA SKPD :

x.xx	xx	00	00	5	1
------	----	----	----	---	---

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx

ORGANISASI : x.xx.xx

PENGGUNA ANGGARAN / KUASPENGGUNA ANGGARAN

NAMA :

NIP :

JABATAN :

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						NOMOR DPA SKPD						Formulir DPPA SKPD 2.1		
						x.xx	xx	00	00	5	1			
Kabupaten Karawang Tahun Anggaran ...														
Urusan Pemerintahan : x.xx Organisasi : xx														
Latar belakang perubahan/ dianggarkan : dalam perubahan APBD														
Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah														
Kode Rekening	Uraian	Sebelum perubahan				Setelah perubahan				Bertambah/ (berkurang)				
		Rincian Penghitungan			Jumlah	Rincian Penghitungan			Jumlah	(Rp)	%			
		Volume	Satuan	Harga satuan		Volume	Satuan	Harga satuan						
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5	7	8	9	10 = 7 x 9	11	12			
Jumlah														
Rencana Penarikan Dana per Triwulan														
Triwulan I		Rp .....								..... , tanggal..... Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.			
Triwulan II		Rp												
Triwulan III		Rp												
Triwulan IV		Rp												
Jumlah		Rp												
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:														
No	Nama				NIP				Jabatan				Tanda tangan	
1.														

Cara Pengisian Formulir DPPA-SKPD 2.1

Formulir DPPA-SKPD 2.1 merupakan formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung satuan kerja perangkat daerah dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan. Pengisian jenis belanja tidak langsung supaya mempedomani ketentuan Pasal 49 peraturan ini. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD
4. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek/rincian objek belanja tidak langsung.
5. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja tidak langsung.
6. Sebelum perubahan:
 - a. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai
 - b. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti hari/bulan/tahun.
 - c. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa standar gaji/tunjangan dan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - d. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dan 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. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA - SKPD.
7. Setelah perubahan:
 - a. Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai
 - b. Kolom 8 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti hari/bulan/tahun.

- c. Kolom 9 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa standar gaji/tunjangan dan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - d. Kolom 10 jumlah diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan hargasatuan. 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 dijumlahkanmenjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA - SKPD.
8. Kolom 11 diisi dengan selisih antara jumlah belanja tidak langsung sebelum perubahan (kolom 6) dengan jumlah belanja tidak langsung setelah perubahan (kolom 10).
 9. Kolom 12 diisi dengan besaran persentase yaitu jumlah selisih belanja tidak langsung (kolom 11) dibagi dengan jumlah belanja tidak langsung sebelum perubahan (kolom 6) dikali 100 % (per seratus)
 10. Rencana penarikan dana belanja tidak langsung setiap triwulan 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 pertriwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas daerah serta penerbitan SPD
 11. Formulir DPPA - SKPD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA - SKPD
 12. Formulir DPPA - SKPD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
 13. Apabila Formulir DPPA - SKPD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
 14. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA - SKPD 2.1.
 15. Formulir DPPA - SKPD 2.1 ditanda tangani oleh pejabat pengelola keuangan daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nama induk pegawai yang bersangkutan.
 16. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA- SKPD 2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan .

C. FORMULIR DPPA-SKPD 2.2

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH							Formulir DPPA-SKPD 2.2		
Kabupaten Karawang Tahun Anggaran ...									
Urusan Pemerintahan :XX									
Organisasi :XX									
Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Langsung Menurut Program Dan Kegiatan									
Kode Program Kegiatan	Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Sumber dana	Jumlah (Rp)		Bertambah/ (berkurang)		
					Sebelum perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = 8-7	10
XX	Program A								
	xx Kegiatan								
	xx Kegiatan								
	xx dst								
xx	Program B								
	xx Kegiatan								
	xx Kegiatan								
	xx dst								
xx	Program								
	xx Kegiatan								
	xx Kegiatan								
xx	dst								
	xx dst								
Jumlah									
<p>.....tanggal.....</p> <p>Mengesahkan,</p> <p>Pejabat Pengelola Keuangan Daerah</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>									

Cara Pengisian Formulir DPPA-SKPD 2.2

Formulir DPPA-SKPD 2.2 merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan satuan kerja perangkat daerah yang dikutip dari setiap formulir DPPA-SKPD 2.2.1.

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD
4. Kolom 1 diisi dengan kode angka program.
5. Kolom 2 diisi dengan kode angka kegiatan.
6. Untuk kode angka program dan kegiatan tersebut pada angka 5 dan 6 sesuai dengan format lampiran VII peraturan menteri ini dan

disesuaikan dengan kebutuhan daerah.

7. Kolom 3 (uraian) diisi dengan uraian nama program yang selanjutnya diikuti dengan penjabaran uraian kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
8. Kolom 4 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
9. Kolom 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 dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Kolom 7 (jumlah sebelum perubahan) diisi dengan jumlah sebelum perubahan 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.
11. Kolom 8 (jumlah setelah perubahan) diisi dengan jumlah setelah perubahan 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 yang mengalami perubahan.
12. Kolom 9 (bertambah/berkurang) diisi dengan jumlah selisih antara jumlah anggaran setelah perubahan dikurangi dengan jumlah anggaran sebelum perubahan.
13. Kolom 10 (%) diisi dengan persentase kenaikan/penurunan anggaran setelah perubahan dengan jumlah anggaran sebelum perubahan.
14. Baris jumlah pada kolom 6,7,8,9 dan 10 diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah program yang tercantum dalam kolom 6,7,8,9 dan 10.
15. tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPPA-SKPD 2, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja perangkat daerah.
16. Formulir DPPA-SKPD 2.2 ditanda tangani oleh pejabat pengelola keuangan daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
17. Formulir DPPA-SKPD 2.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.

18. Apabila formulir DPPA-SKPD 2.2 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

E. FORMULIR DPPA-SKPD 2.2.1



KABUPATEN KARAWANG

**DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPPA-SKPD)
TAHUN ANGGARAN**

BELANJA LANGSUNG

NO DPA SKPD :

x.xx	xx	xx	xx	5	2
------	----	----	----	---	---

URUSAN PEMERINTAHAN	:	x.xx	
ORGANISASI	:	x.xx.xx	
PROGRAM	:	x.xx.xx. xx	
KEGIATAN	:	x.xx.xx. xx. xx	
LOKASI KEGIATAN	:		
SUMBER DANA	:		
JUMLAH ANGGARAN	:		
TERBILANG	:		
PENGGUNA ANGGARAN/KPA	:		
NAMA PA/KPA	:		
NIP	:		
JABATAN	:		

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA SKPD						Formulir DPPA- SKPD 2.2.1	
					x.xx	xx	xx	xx	5	2		
Kabupaten Karawang Tahun Anggaran ...												
Urusan Pemerintahan		: x.xx										
Organisasi		: x.xx. xx										
Program		: x.xx. xx.xx										
Kegiatan		: x.xx. xx.xx. xx										
Lokasi kegiatan		:										
Latar belakang perubahan		:										
Perubahan Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung												
Indikator	Tolok Ukur Kinerja				Target Kinerja							
	Sebelum perubahan		Setelah perubahan		Sebelum perubahan		Setelah perubahan					
Capaian Program												
Masukan												
Keluaran												
Hasil												
Kelompok Sasaran Kegiatan :												
Rincian Perubahan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah												
Kode Rekening	Uraian	Sebelum perubahan				Setelah perubahan				Bertambah/ (berkurang)		
		Rincian Penghitungan			Jumlah	Rincian Penghitungan			Jumlah	(Rp)	%	
		Volume	Satuan	Harga satuan		Volume	Satuan	Harga satuan				
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5	8	9	10	11 = 8 x 10	12 = 11 - 6	13	
xx	xx	xx	xx	xx								
Jumlah												
Triwulan I		Rptanggal..... Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.						
Triwulan II		Rp										
Triwulan III		Rp										
Triwulan IV		Rp										
Jumlah		Rp										
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:												
No	Nama		NIP			Jabatan			Tanda tangan			
dst												

Cara Pengisian Formulir DPA - SKPD 2.2.1 Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

1. Nomor DPA - SKPD diisi dengan nomor kode Urusan Pemerintahan, nomor kode Organisasi, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode kegiatan, nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode SKPD dan nama satuan kerja perangkat daerah
5. Baris kolom program diisi dengan kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
6. Baris kolom kegiatan diisi dengan kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
7. Baris kolom waktu pelaksanaan diisi dengan tanggal bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan.
8. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan
9. Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana (PAD, bagi hasil, DAU, DAK, lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan. Catatan untuk baris kolom ini diisi oleh tim anggaran pemerintah daerah, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat diisi langsung oleh satuan kerja perangkat daerah.

10. Kolom tolok ukur kinerja diisi dengan tolok 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. Tolok ukur kinerja dari setiap keluaran diisi dengan jumlah keluaran yang akan dihasilkan dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja hasil diisi dengan manfaat yang akan diterima pada masa yang akan datang.
 11. Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolok ukur kinerja.
 12. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja langsung
 13. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja langsung.
 14. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang
 15. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
 16. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
 17. Kolom 6 (ket. jumlah/volume) diisi dengan keterangan jumlah/volume seperti orang per hari (org/hr), orang per bulan (org/bln), orang per tahun (org/th), buah per hari (bh/hr), unit per tahun (unit/th) dan sebagainya.
 18. Kolom 7 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dan 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. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja langsung yang dituangkan dalam formulir DPA - SKPD 2.2.1.
-
19. Rencana penarikan dana belanja langsung setiap triwulan

19. Rencana penarikan dana belanja langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan mendanai pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
20. Formulir DPA - SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA SKPD dan formulir DPA - SKPD 2.2.
21. Formulir DPA - SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
22. Apabila Formulir DPA - SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
23. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA - SKPD 2.2.1.
24. Formulir DPA - SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai yang bersangkutan.


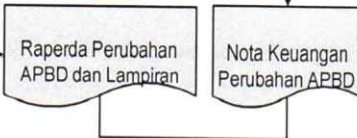

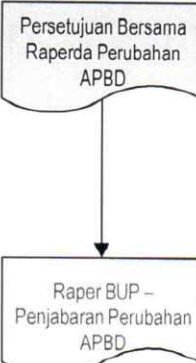
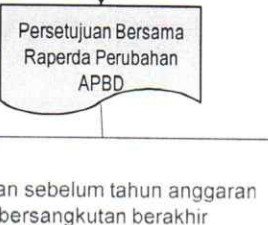


BUPATI KARAWANG,

CELICA NURRACHADIANA

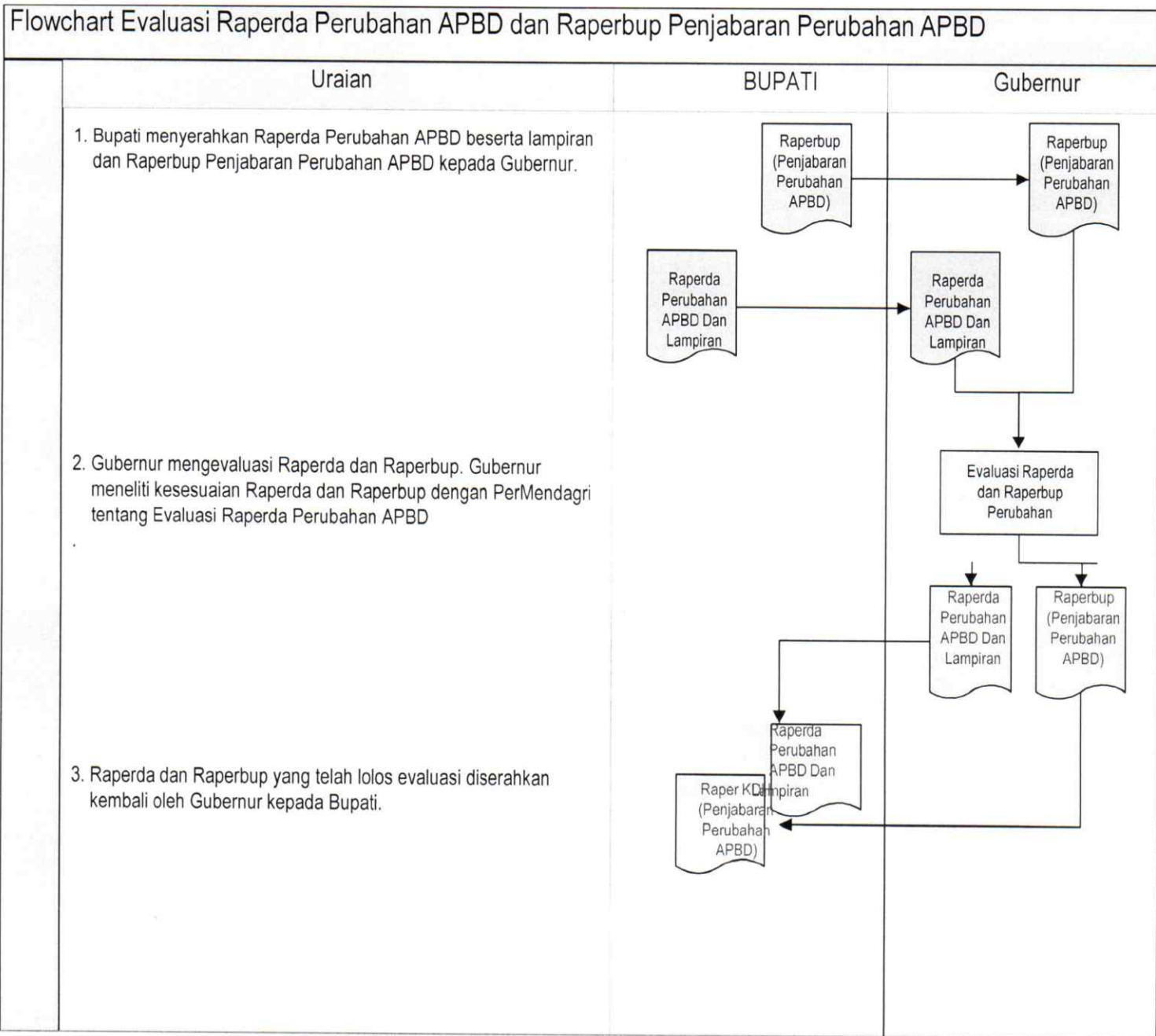
LAMPIRAN IV-C : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 89 TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

Lampiran V-I Pembahasan Raperda Perubahan APBD

Uraian	BUPATI	DPRD
<p>1. Bupati menyerahkan Raperda Perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan Perubahan APBD kepada DPRD paling lambat akhir September tahun anggaran berjalan.</p>		
<p>2. DPRD membahas Raperda Perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan Perubahan APBD bersama PEMDA.</p>		
<p>3. Setelah Raperda Perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan Perubahan APBD dinyatakan sesuai dengan KUA Perubahan APBD & PPA Perubahan APBD, dibuatlah Persetujuan Bersama Raperda Perubahan APBD antara DPRD dan Bupati, paling lambat tiga bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan berakhir.</p>		
<p>4. Berdasarkan Persetujuan Bersama Raperda Perubahan APBD, Bupati menyiapkan Raperbup Penjabaran Perubahan APBD.</p> <p>Lampiran Raperbup Penjabaran Perubahan APBD adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ringkasan penjabaran perubahan anggaran APBD - Penjabaran perubahan APBD 		

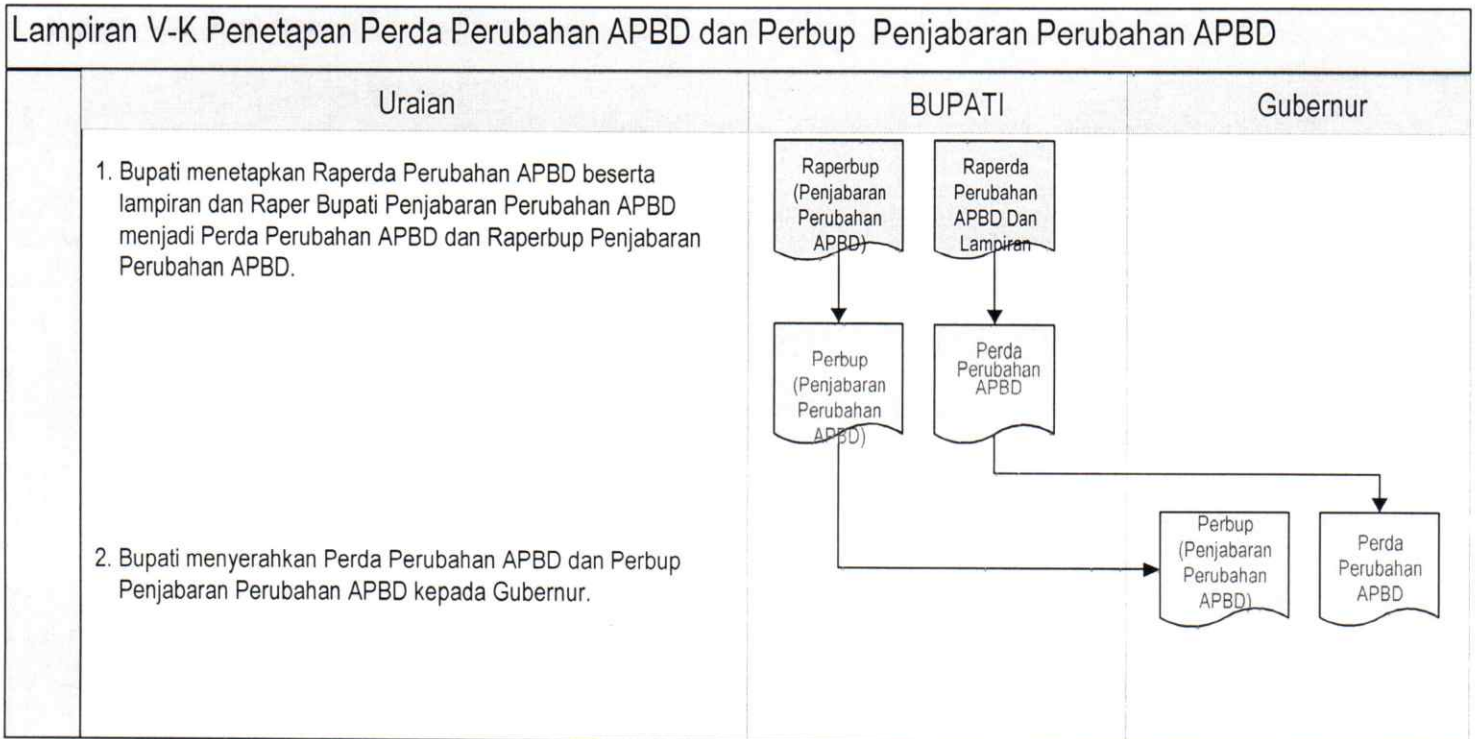

 BUPATI KARAWANG,
GELICA NURRACHADIANA

LAMPIRAN IV-D : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 89 TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG




 BUPATI KARAWANG,
CELLICA NURRACHADIANA

LAMPIRAN IV-E : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 89 TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG




 BUPATI KARAWANG,
CELICA NURRACHADIANA

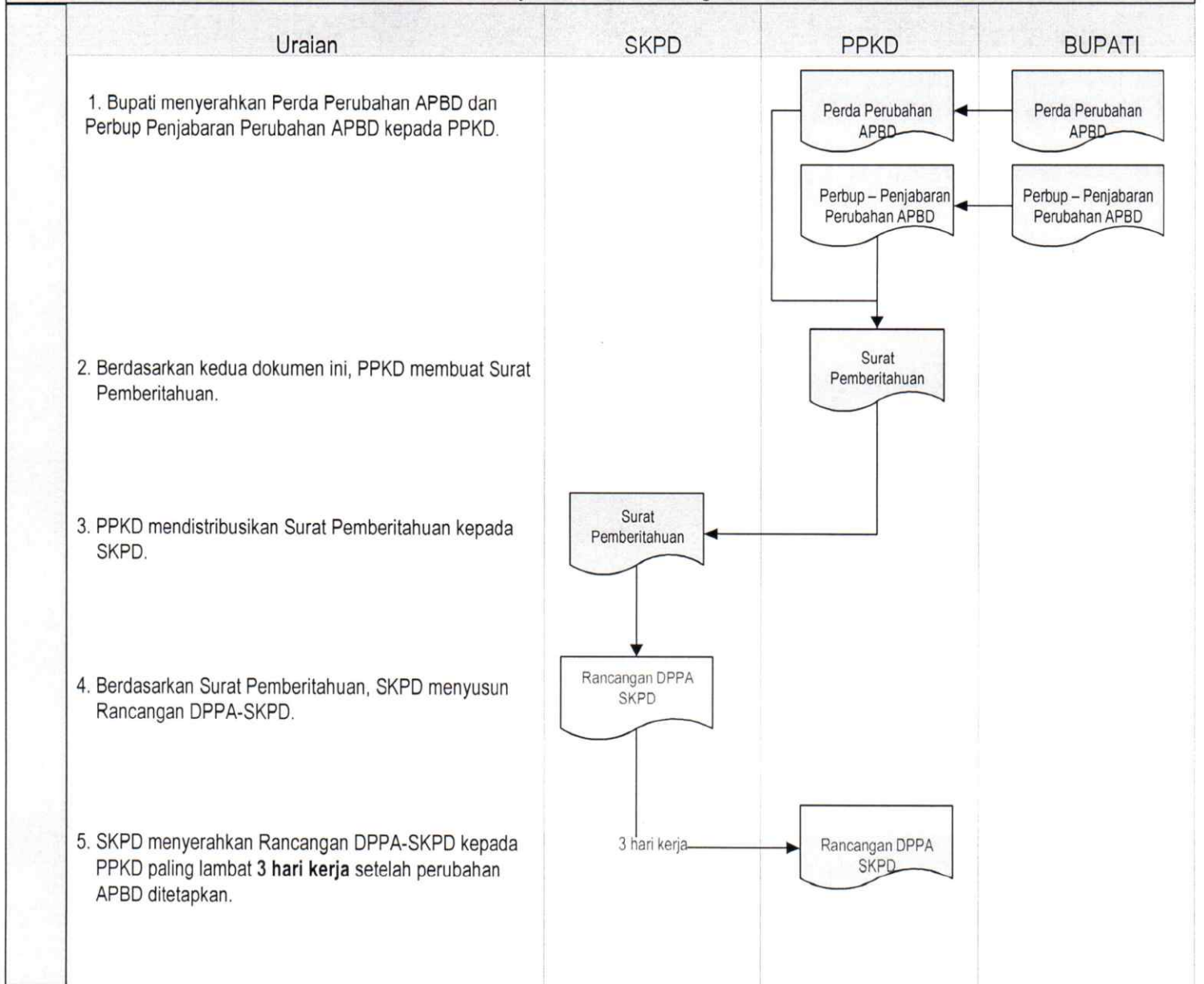
LAMPIRAN IV-F : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 89 TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

Lampiran V-L Pembatalan Perda Perubahan APBD dan Perbup – Penjabaran Perubahan APBD	Uraian	BUPATI	Gubernur/Mendagri
<p>1. Apabila Raperda Perubahan APBD dan Raperbup Penjabaran APBD dinyatakan tidak sesuai Kepentingan Umum, Peraturan Perundangan yang lebih tinggi, dan PerMendagri tentang Evaluasi Raperda Perubahan APBD maka Gubernur akan mengembalikan kedua dokumen tersebut kepada Bupati untuk ditindaklanjuti bersama DPRD. Penyempurnaan ini dilakukan paling lambat 7 hari kerja sejak diterimanya hasil evaluasi.</p> <p>2. Bila Bupati dan DPRD tidak menindaklanjuti, maka Gubernur membatalkan Perda Perubahan APBD dan Perbup Penjabaran Perubahan APBD dengan mengeluarkan Keputusan Gubernur – Pembatalan Perda Perubahan dan Perbup Perubahan, dan Berlakunya APBD TA Berjalan.</p> <p>3. Gubernur kemudian menyerahkan Keputusan Gubernur – Pembatalan Perda Perubahan dan Perbup Perubahan, dan Berlakunya APBD TA Berjalan kepada Bupati.</p> <p>4. Berdasarkan dokumen ini Bupati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menetapkan Perbup – Pelaksanaan Pengeluaran atas Pagu Tahun Anggaran Berjalan. - Memberhentikan pelaksanaan Perda Perubahan dan mencabut Perda Perubahan dengan mengeluarkan Perda – Pencabutan Perda Perubahan APBD selambat-lambatnya 7 hari kerja setelah pembatalan. 	<pre> graph TD subgraph Gubernur_Mendagri Raperbup_GM[Raperbup Penjabaran Perubahan APBD] Raperda_GM[Raperda Perubahan APBD Dan Lampiran] Keputusan_GM[Keputusan Gubernur - Pembatalan Perda Perubahan dan Perbup Perubahan, dan Berlakunya APBD TA Berjalan] end subgraph Bupati Raperbup_B[Raperbup Penjabaran Perubahan APBD] Raperda_B[Raperda Perubahan APBD Dan Lampiran] Keputusan_B[Keputusan Gubernur - Pembatalan Perda Perubahan dan Perbup Perubahan, dan Berlakunya APBD TA Berjalan] Perbup_B[Perbup - Pelaksanaan Pengeluaran atas Pagu TA Berjalan] Perda_B[Perda - Pencabutan Perda Perubahan APBD] end subgraph Waktu Waktu_7[7 Hari Kerja setelah pembatalan] end Raperbup_GM --> Raperbup_B Raperda_GM --> Raperda_B Keputusan_GM --> Keputusan_B Keputusan_B --> Waktu_7 Waktu_7 --> Perbup_B Waktu_7 --> Perda_B </pre>		


 BUPATI KARAWANG,
CELICA NURRACHADIANA

LAMPIRAN IV-G : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 89 TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

Flowchart Penyusunan Rancangan DPPA SKPD



BUPATI KARAWANG,

CELICA NURRACHADIANA

LAMPIRAN V-A : PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 89 TAHUN 2018
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

- A. Langkah-langkah teknis pembukaan Rekening Kas Umum Daerah (rekening BUD);
1. Pemerintah daerah menentukan bank pemerintah yang sehat untuk menjadi bank persepsi;
 2. BUD membuka rekening kas umum daerah (RKUD) dan rekening lain yang diperlukan untuk mengelola penerimaan dan pengeluaran daerah pada bank yang ditunjuk menjadi bank persepsi;
 3. Kepala BPKAD selaku BUD mengusulkan penetapan bank persepsi melalui Surat Keputusan BUPATI;
 4. Penunjukan bank persepsi sebagaimana disebut dimuat dalam perjanjian antara BUD dengan bank persepsi;
 5. Perjanjian sebagaimana dimaksud, sekurang-kurangnya mencakup:
 - a. Jenis pelayanan;
 - b. Mekanisme penerimaan/pengeluaran dana melalui bank;
 - c. Pelimpahan saldo rekening penerimaan ke RKUD;
 - d. Pemberian bunga/jasa giro atas saldo rekening;
 - e. Kewajiban menyampaikan laporan;
 - f. Pelaksanaan rekonsiliasi;
 - g. Tata cara penyelesaian perselisihan.
 6. BUPATI mengirim surat pemberitahuan kepada DPRD tentang penunjukan bank sebagai bank persepsi.
- B. Langkah-langkah Teknis Pembukaan rekening SKPD;
1. SKPD mengirim surat permohonan persetujuan pembukaan rekening kepada BUPATI dengan tembusan kepada kepala BPKAD selaku BUD;
 2. Surat tersebut dilampiri :
 - a. Keputusan BUPATI tentang penunjukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran SKPD; dan
 - b. Surat pernyataan tentang penggunaan rekening.
 3. Setelah mendapat persetujuan tertulis dari BUPATI melalui BUD, maka SKPD dapat membuka rekening dimaksud dengan melampirkan persetujuan dari BUPATI tersebut;

4. Kepala SKPD melaporkan pembukaan rekening tersebut kepada BUPATI melalui BUD paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal pembukaan rekening.

C. Langkah-langkah teknis penutupan rekening SKPD;

1. PA/KPA memerintahkan pengelola rekening untuk menyetorkan saldo yang ada di rekening yang akan ditutup ke RKUD;
2. Bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran menyetorkan saldo yang ada di rekening tersebut dengan cara langsung memindahbukukan saldo rekening ke RKUD, atau ditarik lebih dahulu dan disetorkan secara tunai ke RKUD;
3. Bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran melaporkan penutupan rekening kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD;
4. Kepala SKPD mengirim surat laporan kepada BUPATI melalui Kepala BPKAD selaku BUD terkait penutupan rekening tersebut.

D. Langkah-langkah teknis pelaporan rekening SKPD yang sudah ada;

1. BUD mengirim surat permintaan nomor rekening yang dipergunakan oleh SKPD;
2. SKPD mengirim nomor rekening sesuai format dan dalam jangka waktu yang ditentukan;
3. BUD menghimpun rekening-rekening SKPD dan menyiapkan draft Surat Keputusan BUPATI tentang Penetapan Rekening SKPD;

E. Langkah-langkah teknis penerimaan tunai melalui Bendahara Penerimaan SKPD

1. Bendahara penerimaan menerima setoran uang dari Wajib Bayar/Pihak Ketiga;
2. menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKPD atau SKRD;
3. mendistribusikan SKPD dan SKRD kepada Wajib Bayar/Pihak Ketiga menyampaikan tembusannya kepada BUD;
4. menyiapkan dan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan;
5. menyetorkan seluruh uang yang diterima ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak saat uang tersebut diterima;
6. menerima, meregister dan menyimpan lembar ke 1 (satu) STS yang sudah ditandatangani pejabat yang berwenang dan/atau diparaf petugas loket penerimaan apabila pejabat yang berwenang tidak ada ditempat;

7. Melakukan entri data penerimaan ke program aplikasi dalam rangka pencatatan penerimaan ke dalam buku Kas Umum Penerimaan, buku pembantu per rincian obyek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian;
8. menyerahkan 1 (satu) lembar tembusan STS dan/atau dokumen lain yang dipersamakan kepada PPK-SKPD.

F. Langkah-langkah teknis penerimaan tunai melalui Bendahara Penerimaan Pembantu.

1. menerima setoran uang dari Wajib Bayar/Pihak Ketiga;
2. menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKPD atau SKRD;
3. menyiapkan dan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) dan atau dokumen lain yang dipersamakan;
4. menyetorkan seluruh uang yang diterima ke rekening Kas Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak saat uang kas tersebut diterima;
9. menerima, meregister dan menyimpan lembar ke 1 (satu) STS yang sudah ditandatangani pejabat yang berwenang dan/atau diparaf petugas loket penerimaan apabila pejabat yang berwenang tidak ada ditempat;
5. Melakukan entri data penerimaan ke program aplikasi dalam rangka pencatatan penerimaan ke dalam Buku Kas Umum Pembantu, buku pembantu per rincian obyek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian;

G. Langkah-langkah teknis penerimaan non tunai melalui Bendahara Penerimaan SKPD.

1. Menerima bukti penerimaan dari bank;
2. Mencocokkan bukti penerimaan dengan rekening koran;
3. Mencocokkan jumlah penerimaan dengan SKPD atau SKRD yang telah diterbitkan;
4. Melakukan entri data penerimaan ke program aplikasi dalam rangka pencatatan penerimaan ke dalam Buku Kas Umum, buku pembantu per rincian obyek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian;

H. Langkah-langkah teknis pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

1. SPP Uang Persediaan (SPP-UP)

a) Bendahara menyiapkan kelengkapan untuk pengajuan SPP-UP berupa:

- 1) Surat Pengantar SPP-UP;
- 2) Ringkasan SPP-UP;
- 3) Rincian SPP-UP;

- 4) Salinan Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan
 - 5) Salinan Surat Keputusan Bupati tentang Pengangkatan sebagai Bendahara Pengeluaran
 - 6) Salinan Rekening Giro Bendahara Pengeluaran
 - 7) Salinan SPD
 - 8) Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan.
 - 9) Salinan NPWP
- b) berkas SPP-UP diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (√) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
- c) berkas SPP-UP diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-UP.

2. SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)

- (a) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu menyusun berkas SPJ atas belanja UP/GU sebelumnya berupa :
- 1) SPJ administratif dan SPJ fungsional;
 - 2) BKU;
 - 3) Register penutupan kas;
 - 4) Buku rincian objek belanja;
 - 5) Buku pajak;
 - 6) Bukti pembayaran pajak;
 - 7) Bukti- bukti belanja yang sah, diantaranya :
 - (a) Kuitansi bermeterai cukup dilampiri dengan nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga (penerima uang), Bendahara Pengeluaran dan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - (b) Kuitansi bermeterai cukup sebagaimana dimaksud huruf (a) adalah:
 - i. untuk pengadaan dengan nilai lebih dari Rp250.000,00 sampai dengan Rp1.000.000,00 menggunakan materai Rp3.000,00.
 - ii. untuk pengadaan dengan nilai lebih dari Rp1.000.000,00 menggunakan materai Rp 6.000,00
 - (c) Surat Perintah Kerja yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk pengadaan barang dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

- (d) Surat Perjanjian /Kontrak untuk pengadaan barang/jasa di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)
 - (e) SPPD rampung beserta bukti pendukung Perjalanan Dinas dilengkapi dengan laporan perjalanan dinas.
 - (f) Daftar Hadir Rapat dan notulensi rapat untuk kelengkapan bukti SPJ Makan dan Minum Rapat.
 - (g) khusus untuk barang persediaan dilengkapi daftar berita acara penerimaan barang.
- 8) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-GU apabila berkas SPJ sudah mendapat pengesahan, maka pembantu dapat mengajukan SPP-GU;
- 9) Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari :
- (1) Surat pengantar SPP-GU;
 - (2) Ringkasan SPP-GU;
 - (3) Rincian SPP-GU;
 - (4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU
 - (5) surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU sebelumnya;
 - (6) Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah
 - (7) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTJB) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/KPA.
 - (8) Salinan SPD
 - (9) Surat Setoran Pajak (SSP)
- i) Berkas SPP-GU diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (√) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
- j) Berkas SPP-GU diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-GU.

3. SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU)

- a) SKPD mengirim surat permohonan persetujuan pengajuan Tambahan UP ke BUD. Surat memuat keterangan mengenai keperluan pengisian Tambahan UP dan jadwal pelaksanaan kegiatan;
- b) Petugas pada BUD membuat saran staf terkait permohonan Tambahan UP kepada BUD;
- c) Apabila tidak disetujui, BUD menerbitkan surat penolakan permohonan tambahan UP dan dikirimkan kepada SKPD yang bersangkutan;
- d) Apabila permohonan disetujui, BUD menerbitkan surat persetujuan permohonan tambahan UP dan dikirimkan kepada SKPD yang bersangkutan;
- e) Dalam hal permohonan tambahan UP disetujui, maka bendahara pengeluaran membuat SPP-TU dengan kelengkapan terdiri dari:
 - 1) Surat pengantar SPP-TU;

- 2) Ringkasan SPP-TU;
- 3) Rincian SPP-TU;
- 4) Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA;
- 5) Saran staf tambahan UP yang sudah mendapat persetujuan PPKD.
- 6) Salinan SPD
- 7) Surat keterangan mengenai keperluan pengisian Tambahan UP, rincian rencana penggunaan belanja dan jadwal pelaksanaan kegiatan;
- g) Berkas SPP-TU diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (√) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
- h) Berkas SPP-TU diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-TU.

4. SPP Langsung (SPP-LS)

- a) SPP-LS untuk pengadaan konstruksi;
 - 1) Berdasarkan tagihan dari pihak ketiga/penyedia jasa konstruksi, PPTK menyiapkan dan menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS pengadaan jasa konstruksi;
 - 2) Berkas sebagaimana dimaksud huruf 1) sebagai berikut:
 - a. Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pihak ketiga dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang mencantumkan nomor rekening pihak ketiga
 - b. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
 - c. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan / Barang
 - d. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur Panitia Pemeriksaan Barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa
 - e. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
 - f. Kuitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
 - g. SSP (e-billing) PPN dan PPh dan surat kuasa pemotongan pembayaran SSP (e-billing) ke bank pengelola kas daerah.
 - h. Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau lembaga keuangan non bank
 - i. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan.
 - j. Photo/dokumentasi tingkat penyelesaian pekerjaan
 - 2) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK. Apabila berkas masih belum

lengkap, maka bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;

- 3) Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP-LS untuk pengadaan konstruksi;
- 4) Kelengkapan SPP-LS untuk pengadaan konstruksi terdiri dari :
 1. Surat pengantar SPP-LS;
 2. Ringkasan SPP-LS;
 3. Rincian SPP-LS;
 4. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA;
 5. Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pengadaan konstruksi (sebagaimana huruf 2).
- 5) Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (√) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
- 6) Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.

b) SPP-LS Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi;

- 1) Berdasarkan tagihan dari pihak ketiga/penyedia jasa konsultansi, PPTK menyiapkan dan menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS pengadaan jasa konsultansi;
- 2) Berkas sebagaimana dimaksud huruf 1) sebagai berikut:
 - a. Fotokopi DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - b. Kuitansi untuk disahkan PA/KPA;
 - c. Ringkasan proses pengadaan barang/jasa;
 - d. Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi Teknis dan Harga;
 - e. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian beserta addendumnya (kalau ada);
 - f. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) atau Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa;
 - g. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
 - h. Jaminan Uang Muka apabila ada permintaan uang muka;
 - i. Berita Acara Prestasi/Kemajuan Pekerjaan apabila dibutuhkan;
 - j. Berita Acara Penilaian/Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
 - k. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - l. Daftar Hadir Tenaga Konsultan;
 - m. Dokumentasi;
 - n. Bukti acara penerimaan barang yang dicetak dari aplikasi pengelolaan barang milik daerah apabila diperlukan;

- o. Bukti cetak (*print out*) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - p. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti:
 - i. kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan
 - ii. bukti penyewaan/pembelian alat penunjang
 - iii. bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
 - 3) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK. Apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
 - 4) Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP-LS untuk pengadaan jasa konsultansi;
 - 4) Kelengkapan SPP-LS untuk pengadaan jasa konsultansi terdiri dari :
 - 1. Surat pengantar SPP-LS;
 - 2. Ringkasan SPP-LS;
 - 3. Rincian SPP-LS;
 - 4. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA;
 - 5. Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pengadaan jasa konsultansi sebagaimana huruf (2).
 - 5) Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (√) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
 - 6) Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.
- c) SPP-LS Untuk Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya;
- 1) Berdasarkan tagihan dari pihak ketiga/penyedia barang/jasa lainnya, PPTK menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS pengadaan barang dan jasa lainnya;
 - 2) Berkas sebagaimana dimaksud huruf 1) sebagai berikut
 - a. Fotokopi DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - b. Nota/Faktur Pembelian;
 - c. Kuitansi untuk disahkan PA/KPA;
 - d. Ringkasan proses pengadaan barang/jasa;
 - e. Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi teknis dan harga apabila dibutuhkan;
 - f. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian beserta addendumnya (jika ada);

- g. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) atau Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa;
 - h. Surat Pesanan (SP) untuk pengadaan barang atau Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk pengadaan jasa lainnya;
 - i. Jaminan-jaminan yang diperlukan;
 - j. Berita Acara Penilaian/Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Barang;
 - k. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan/Barang;
 - l. Dokumentasi barang/hasil pekerjaan;
 - m. Bukti acara penerimaan barang yang dicetak dari aplikasi pengelolaan barang milik daerah untuk barang modal dan barang persediaan;
 - n. Bukti cetak (*print out*) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
- 3) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK. Apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
 - 4) Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa lainnya;
 - 5) Kelengkapan SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa lainnya terdiri dari :
 1. Surat pengantar SPP-LS;
 2. Ringkasan SPP-LS;
 3. Rincian SPP-LS;
 4. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA
 5. Lampiran-lampiran sebagaimana huruf 2).
 - 5) Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (√) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
 - 6) Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.
- d) SPP-LS Untuk Pengadaan Secara Swakelola oleh Kelompok Masyarakat;
- 1) Berdasarkan surat permohonan pencairan dana swakelola dari ketua kelompok masyarakat, PPTK menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS pengadaan secara swakelola oleh kelompok masyarakat;
 - 2) Berkas sebagaimana dimaksud huruf 1) sebagai berikut :
 - a. Kuitansi untuk disahkan oleh PA/KPA ;
 - b. SK kelompok masyarakat;
 - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - d. MoU (Nota Kesepahaman);

- e. Kontrak/Perjanjian Swakelola;
 - f. Gambar rencana;
 - g. Dokumentasi 0%;
 - h. Rencana Anggaran Biaya (RAB) per lokasi pekerjaan;
 - i. Rincian angsuran pembayaran per tahap .
- 3) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK. Apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
 - 4) Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP-LS untuk pengadaan secara swakelola oleh kelompok masyarakat;
 - 5) Kelengkapan SPP-LS untuk pengadaan secara swakelola oleh masyarakat terdiri dari:
 1. Surat pengantar SPP-LS;
 2. Ringkasan SPP-LS;
 3. Rincian SPP-LS;
 4. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA;
 5. Lampiran-lampiran sebagaimana huruf 2).
 - 6) Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (√) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
 - 7) Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.
- e) SPP-LS Untuk Pengadaan Tanah;
- 1) Untuk pengajuan pembayaran atas pengadaan tanah oleh Pemerintah Daerah, PPTK menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS pengadaan tanah;
 - 2) Berkas sebagaimana dimaksud huruf 1) sebagai berikut:
 - a. Keputusan Bupati tentang penetapan lokasi apabila luas tanah diatas 5 Hektar;
 - b. Keputusan BUPATI tentang pembentukan tim/satgas pengadaan tanah apabila luas tanah diatas 5 Hektar;
 - c. Keputusan BUPATI pembentukan panitia pengadaan tanah;
 - d. Hasil penilaian harga tanah (appraisal) dari tim penilai independen;
 - e. Keputusan bersama musyawarah kesepakatan harga tanah;
 - f. Surat Keterangan dari Kepala Desa / Lurah terkait bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan.
 - g. Peta bidang tanah dari Badan Pertanahan Nasional setempat;

- h. Fotokopi sertifikat/bukti hak atas tanah;
 - i. Surat kuasa hak waris bermaterai cukup dari para ahli waris apabila tanah dimiliki secara bersama-sama dan/atau dengan hak waris;
 - j. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga dari Pemilik Tanah atau Pemegang Hak Atas Tanah;
 - k. Fotokopi rekening bank pemilik tanah atau pemegang hak atas tanah;
 - l. Surat keputusan dari otoritas pajak setempat terkait pengenaan pajak atas pengadaan tanah tersebut apabila diperlukan;
 - m. Pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akta jual beli dihadapan PPT;
 - n. Bukti cetak (*print out*) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK. Apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
- 3) Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP-LS untuk pengadaan tanah;
- 4) Kelengkapan SPP-LS untuk pengadaan tanah terdiri dari :
- 1. Surat pengantar SPP-LS;
 - 2. Ringkasan SPP-LS;
 - 3. Rincian SPP-LS;
 - 4. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA ;
 - 5. Lampiran-lampiran sebagaimana huruf 2)
- 5) Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (√) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
- 6) Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.

f) SPP-LS Untuk Pembayaran Honorarium/Uang

Lembur/Uang Makan Lembur;

- 1) Untuk pengajuan pembayaran atas honorarium/uang lembur/uang makan lembur, PPTK menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS pembayaran honorarium/ uang lembur/ uang makan lembur ;
- 2) Berkas sebagaimana dimaksud huruf 1) sebagai berikut :
 - a. Surat Tugas/Surat Keputusan/Surat Perintah Lembur/dasar lain yang sah atas pemberian honorarium;
 - b. Daftar penerima, daftar hadir dan daftar perhitungan uang lembur dan/atau uang makan lembur yang sudah ditandatangani oleh bendahara, PPTK dan disahkan oleh PA/KPA;

- c. Bukti cetak (*print out*) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK. Apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
 - 4) Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP-LS untuk pembayaran honorarium/ uang lembur/ uang makan lembur;
 - 5) Kelengkapan SPP-LS untuk pembayaran honorarium/ uang lembur/ uang makan lembur terdiri dari :
 1. Surat pengantar SPP-LS;
 2. Ringkasan SPP-LS;
 3. Rincian SPP-LS;
 4. surat pernyataan tanggung jawab belanja;
 5. Lampiran-lampiran sebagaimana huruf 2)
 - 5) Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (√) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
 - 6) Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.
- h) SPP-LS Restitusi/pengembalian penerimaan Tahun Berkenaan
- 1) Pembayaran restitusi/ pengembalian penerimaan tahun berkenaan dilakukan dengan mekanisme penerbitan SP2D dengan pembebanan pada rekening penerimaan yang menjadi kewenangan bendahara penerimaan SKPD pada tahun anggaran berkenaan;
 - 2) Untuk pengajuan pembayaran restitusi/ pengembalian penerimaan, PPTK menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS restitusi;
 - 3) Berkas sebagaimana dimaksud huruf 2) sebagai berikut:
 - a. Kuitansi untuk disahkan oleh PA/KPA;
 - b. Surat permohonan restitusi/pengembalian penerimaan atau yang dipersamakan;
 - c. Fotokopi Surat Ketetapan Pajak Daerah/Surat Ketetapan Retribusi Daerah lebih bayar atau yang dipersamakan;
 - d. Bukti pembayaran pajak daerah /retribusi daerah/kontribusi / pembayaran lainnya;
 - e. Hasil pemeriksaan/ klarifikasi kelebihan pembayaran;
 - f. Keputusan Kepala SKPD tentang perhitungan kelebihan dan pengembalian kelebihan pembayaran;
 - g. Fotokopi rekening bank penerima restitusi;

- h. Surat kuasa apabila pengurusan restitusi dikuasakan;
 - i. Fotokopi KTP pemberi kuasa dan penerima kuasa;
- 4) Bendahara pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu SKPD memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK. Apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran/ Bendahara pengeluaran pembantu SKPD mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
 - 5) Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran/ Bendahara pengeluaran pembantu SKPD mengajukan SPP-LS untuk pencairan pembayaran restitusi/ pengembalian penerimaan;
 - 6) Kelengkapan SPP-LS untuk pencairan restitusi /pengembalian penerimaan terdiri dari :
 1. Surat pengantar SPP-LS;
 2. Rincian SPP-LS;
 3. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA;
 4. Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pencairan restitusi/ pengembalian penerimaan sebagaimana huruf 3).
 - 7) Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (√) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
 - 8) Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.
- i) SPP-LS Untuk Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai;
- 1) Untuk pengajuan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, bendahara pengeluaran menyusun berkas untuk penerbitan SPP-LS gaji dan tunjangan;
 - 2) Kelengkapan SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan terdiri dari :
 1. Surat pengantar SPP-LS;
 2. Ringkasan SPP-LS;
 3. Rincian SPP-LS;
 4. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA;
 - 3) Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pembayaran gaji rutin bulanan:
 - a. Surat Pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS
 - c. Rincian SPP;
 - d. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA;
 - e. Daftar Gaji Pegawai;
 - 4) Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pembayaran kekurangan gaji dan tunjangan CPNS ;
 - a. Surat Pengantar SPP-LS;

- b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP;
 - d. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA;
 - e. Daftar Kekurangan Gaji Pegawai;
 - f. SK Kenaikan Gaji Berkala
 - g. SK kenaikan pangkat;
 - h. SK Pengangkatan PNS (dari sebelum CPNS)
 - i. SK Pelantikan Jabatan;
 - j. Surat Pernyataan pelantikan
 - k. Surat Pernyataan masih menduduki jabatan
- 5) Kelengkapan SPP-LS untuk pembayaran gaji susulan terdiri dari :
- a. Surat Pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP;
 - d. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA;
 - e. Daftar Gaji Susulan Pegawai;
 - f. Sub rekap per golongan;
 - g. Daftar rekap keseluruhan;
 - h. Bukti Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) IWP dan TAPERUM;
 - i. Surat Keputusan Mutasi dari BKN / Gubernur;
 - j. Surat Keputusan Mutasi dari tempat asal;
 - k. SK CPNS dan PNS;
 - l. SK kenaikan pangkat / berkala terakhir;
 - m. Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) dari BKD;
 - n. Daftar keluarga;
 - o. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) dari instansi atau daerah asal;
- 7) Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (√) serta membubuhkan tanda tangan pada ccklist lampiran SPP;
- 8) Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.
- j) SPP-LS untuk pembayaran tambahan penghasilan pegawai;
- 1) Untuk pengajuan pembayaran tambahan penghasilan pegawai berdasarkan beban kerja dan tambahan penghasilan berupa uang makan, bendahara pengeluaran / bendahara pengeluaran pembantu menyusun berkas untuk penerbitan SPP-LS tambahan penghasilan pegawai;

- 2) Kelengkapan SPP-LS untuk pembayaran tambahan penghasilan dimaksud terdiri dari:
 1. Surat pengantar SPP-LS;
 2. Ringkasan SPP-LS;
 3. Rincian SPP-LS;
 4. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA ;
 5. Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pembayaran tambahan penghasilan yang terdiri dari :
 - a. Kuitansi untuk disahkan PA/KPA ;
 - b. Rekap tingkat kehadiran berdasarkan sistem absensi elektronik yang sudah diverifikasi oleh BKPSDM;
 - c. Daftar penerima dan daftar perhitungan tambahan penghasilan PNS yang sudah ditandatangani oleh bendahara dan disahkan oleh PA/KPA;
 - d. Bukti cetak (*print out*) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - 3) Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (√) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
 - 4) Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.
- k) SPP-LS Untuk Belanja PPKD;
- 1) Hibah Uang
 1. Untuk pengajuan pembayaran hibah uang, Kasubid Verifikasi BTL menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS hibah uang;
 2. Berkas sebagaimana dimaksud huruf 1. sebagai berikut:
 - a. Kuitansi untuk disahkan PA/KPA;
 - b. Fotokopi rekening bank atas nama lembaga penerima hibah uang;
 - c. Fotokopi KTP pimpinan lembaga penerima hibah uang;
 - d. Fotokopi surat permohonan pencairan hibah yang sudah disetujui (ijin prinsip) BUPATI/Sekretaris Daerah;
 - e. Fotokopi Surat Keputusan BUPATI tentang Penetapan Penerima Hibah;
 - f. Fotokopi Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD yang telah ditandatangani BUPATI atau pejabat yang ditunjuk berdasarkan kewenangannya dan pimpinan lembaga penerima hibah;
 - g. Pakta integritas/Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM);
 - h. Fotokopi NPWP
 - i. Laporan penggunaan dana tahap sebelumnya untuk hibah yang dicairkan secara bertahap Bendahara pengeluaran PPKD memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh Kasubid Verifikasi BTL. Apabila

- berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran PPKD mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
4. Berdasarkan berkas dari Kasubid Verifikasi BTL, bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS untuk pembayaran hibah uang;
 5. Kelengkapan SPP-LS untuk pembayaran hibah uang terdiri dari :
 - a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA;
 - e. Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pembayaran hibah uang sebagaimana huruf 2.
 6. Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-PPKD dengan memberi tanda centang (√) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
 7. Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.

2) Bantuan Sosial Uang

1. Untuk pengajuan pembayaran belanja bantuan sosial yang berupa uang, Kasubid Verifikasi BTL menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS belanja bantuan sosial uang;
2. Berkas sebagaimana dimaksud huruf 1. sebagai berikut:
 - a. Kuitansi untuk disahkan PA/KPA;
 - b. Berita Acara Pembayaran
 - c. Fotokopi rekening bank atas nama penerima bantuan sosial;
 - d. Fotokopi KTP penerima bantuan sosial;
 - e. Fotokopi surat permohonan bantuan sosial yang sudah disetujui BUPATI;
 - f. Fotokopi keputusan BUPATI tentang Penetapan Penerima Bantuan Sosial;
 - g. Pakta integritas/Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM);
 - h. Fotokopi NPWP
3. Bendahara pengeluaran PPKD memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh Kasubid Verifikasi BTL. Apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran PPKD mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
4. Berdasarkan berkas dari Kasubid Verifikasi BTL, bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS untuk pembayaran belanja bantuan sosial uang;

5. Kelengkapan SPP-LS untuk pembayaran belanja bantuan sosial yang terdiri dari :
 - a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA;
 - e. Lampiran – lampiran SPP-LS untuk pembayaran belanja bantuan sosial berupa sebagaimana huruf 2.
6. Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-PPKD dengan memberi tanda centang (√) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
7. Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.

3) Penyertaan Modal

1. Untuk pengajuan pencairan penyertaan modal kepada BUMD, Kasubid Verifikasi BTL menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS penyertaan modal;
2. Berkas sebagaimana dimaksud huruf 1. sebagai berikut:
 - a. Kuitansi untuk disahkan PA/KPA;
 - b. Fotokopi rekening bank penerima penyertaan modal;
 - c. Surat permohonan pencairan penyertaan modal yang sudah disetujui (*acc*) BUPATI;
 - d. Kajian Investasi dari penasehat investasi pemerintah daerah;
 - e. Fotokopi KTP (Ketua, Sekretaris, Bendahara)
 - f. Fotokopi NPWP
3. Bendahara pengeluaran PPKD memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh Kasubid Verifikasi BTL. Apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran PPKD mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
4. Berdasarkan berkas dari Kasubid Verifikasi BTL, bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS untuk pencairan penyertaan modal kepada BUMD;
5. Kelengkapan SPP-LS untuk penyertaan modal terdiri dari :
 - a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;

- d. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA;
 - e. Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pencairan penyertaan sebagaimana huruf 2.
6. Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (√) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
 7. Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.

4) Bagi hasil kepada Pemerintah Desa

1. Untuk pengajuan pencairan belanja bagi hasil kepada Pemerintah Desa, Kasubid Verifikasi BTL menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS bagi hasil kepada Pemerintah Desa;
2. Berkas sebagaimana dimaksud huruf 1. sebagai berikut:
 - a. Surat permohonan pencairan bagi hasil yang sudah mendapat disposisi persetujuan dari pejabat yang berwenang;
 - b. Fotokopi rekening bank/giro penerima dana;
 - c. Fotokopi KTP (Kepala Desa, Kaur Keuangan);
 - d. Fotokopi NPWP;
 - e. Fakta Integritas/SPTJM;
 - f. Kuitansi pembayaran;
 - g. Berita Acara Serah Terima Uang.
 - h. Keputusan Bupati tentang penetapan bagi hasil kepada pemerintah desa
3. Bendahara pengeluaran SKPKD memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh Kasubid Verifikasi BTL. Apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran PPKD mengembalikan berkas tersebut kepada Kasubid Verifikasi BTL untuk dilengkapi;
4. Berdasarkan berkas dari Kasubid Verifikasi BTL, bendahara pengeluaran SKPKD mengajukan SPP-LS untuk pencairan belanja bagi hasil kepada Pemerintah Desa;
5. Kelengkapan SPP-LS untuk pencairan belanja bagi hasil kepada Pemerintah Desa terdiri dari :
 - a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA;
 - e. Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pencairan bagi hasil kepada pemerintah desa sebagaimana huruf 2.

6. Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (√) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
7. Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.

5) Pembayaran angsuran/bunga utang Pemerintah Daerah

1. Untuk pengajuan pencairan pembayaran angsuran/bunga utang Pemerintah Daerah, PPTK menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS pembayaran angsuran/bunga utang Pemerintah Daerah;
2. Berkas sebagaimana dimaksud huruf 1. sebagai berikut:
 - a. Berita Acara rekonsiliasi jumlah penarikan dan kewajiban pembayaran;
 - b. Surat penagihan angsuran/bunga utang yang sudah mendapat disposisi persetujuan dari pejabat yang berwenang;
3. Bendahara pengeluaran PPKD memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK. Apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran PPKD mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
4. Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS untuk pencairan pembayaran angsuran/bunga utang Pemerintah Daerah;
5. Kelengkapan SPP-LS untuk pembayaran angsuran/bunga utang Pemerintah Daerah terdiri dari :
 - a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA;
 - e. Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pencairan penyertaan modal sebagaimana huruf 2.
6. Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (√) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
7. Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.

6) Belanja bantuan keuangan untuk partai politik.

1. Untuk pengajuan pencairan bantuan keuangan untuk partai politik, Kasubid Verifikasi BTL menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS bantuan keuangan untuk partai politik;
2. Berkas sebagaimana dimaksud huruf 1. sebagai berikut:

- a. Kuitansi untuk disahkan PA/KPA;
 - b. Fotokopi rekening bank penerima bantuan keuangan;
 - c. Surat permohonan pencairan yang sudah disetujui (*acc*) BUPATI;
 - d. Keputusan BUPATI tentang pemberian bantuan keuangan kepada partai politik
3. Bendahara pengeluaran PPKD memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh Kasubid Verifikasi BTL. Apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran PPKD mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
 4. Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS untuk pencairan bantuan keuangan untuk partai politik;
 5. Kelengkapan SPP-LS untuk bantuan keuangan untuk partai politik terdiri dari:
 - a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA;
 - e. Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pencairan bantuan keuangan untuk partai politik sebagaimana huruf 2..
 6. Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (√) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
 7. Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.

7) Bantuan Keuangan Lainnya

1. Untuk pengajuan pencairan belanja bagi hasil kepada Pemerintah Desa, Kasubid Verifikasi BTL menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS bagi hasil kepada Pemerintah Desa;
2. Berkas sebagaimana dimaksud huruf 1. sebagai berikut:
 - a. Surat permohonan pencairan yang sudah mendapat disposisi persetujuan dari pejabat yang berwenang;
 - b. Fotokopi rekening bank/ giro penerima dana;
 - c. Fotokopi KTP (Kepala Desa, Kaur Keuangan);
 - d. Forokopi NPWP;
 - e. Fakta Integritas/SPTJM;
 - f. Kuitansi pembayaran;
 - g. Berita Acara Serah Terima Uang;

- h. Keputusan Bupati tentang penetapan bantuan keuangan kepada pemerintah desa.
 3. Bendahara pengeluaran SKPKD memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh Kasubid Verifikasi BTL. Apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran PPKD mengembalikan berkas tersebut kepada Kasubid Verifikasi BTL untuk dilengkapi;
 4. Berdasarkan berkas dari Kasubid Verifikasi BTL, bendahara pengeluaran SKPKD mengajukan SPP-LS untuk pencairan belanja bantuan keuangan lainnya kepada Pemerintah Desa;
 5. Kelengkapan SPP-LS untuk pencairan belanja bagi hasil kepada Pemerintah Desa terdiri dari :
 - a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA;
 - e. Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pencairan bantuan keuangan lainnya kepada pemerintah desa sebagaimana huruf 2.
 6. Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (√) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
 7. Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.
- 8) Restitusi/pengembalian penerimaan tahun berkenaan
1. Pembayaran restitusi / pengembalian penerimaan tahun berkenaan dilakukan dengan mekanisme penerbitan SP2D dengan pembebanan pada rekening penerimaan yang menjadi kewenangan bendahara penerimaan PPKD pada tahun anggaran berkenaan;
 2. Untuk pengajuan pembayaran restitusi/pengembalian penerimaan, PPTK menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS restitusi/ pengembalian penerimaan;
 3. Berkas sebagaimana dimaksud huruf 2. sebagai berikut:
 - a. Kuitansi untuk disahkan oleh PA/KPA;
 - b. Surat permohonan restitusi / pengembalian penerimaan atau yang dipersamakan;
 - c. Fotokopi SKPD/SKRD lebih bayar atau yang dipersamakan;
 - d. Bukti pembayaran pajak daerah/retribusi daerah /kontribusi/ pembayaran lainnya;

- e. Hasil pemeriksaan/ klarifikasi kelebihan pembayaran atau yang dipersamakan;
 - f. Fotokopi rekening bank penerima restitusi/kelebihan penerimaan;
 - g. Surat kuasa apabila pengurusan restitusi/kelebihan penerimaan dikuasakan;
 - h. Fotokopi KTP pemberi kuasa dan penerima kuasa;
4. Bendahara pengeluaran PPKD memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK. Apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran PPKD mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
 5. Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS untuk pencairan pembayaran restitusi/ pengembalian penerimaan;
 6. Kelengkapan SPP-LS untuk pencairan restitusi /pengembalian penerimaan terdiri dari :
 - a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Rincian SPP-LS;
 - c. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA;
 - d. Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pencairan restitusi/pengembalian penerimaan sebagaimana huruf 3.
 7. Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (√) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
 8. Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.

9). Restitusi yang melampaui tahun berkenaan

1. Pembayaran restitusi atas kelebihan setor/kelebihan penerimaan yang sudah melampaui tahun anggaran berkenaan dilakukan dengan mekanisme pengeluaran dari belanja tak terduga;
2. Untuk pengajuan pembayaran restitusi/kelebihan penerimaan, PPTK menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS restitusi/kelebihan penerimaan;
3. Berkas sebagaimana dimaksud huruf 2. sebagai berikut:
 - a. Kuitansi untuk disahkan oleh PA/KPA;
 - b. Surat permohonan restitusi/ pengembalian penerimaan atau yang dipersamakan;
 - c. Fotokopi SKPD/SKRD lebih bayar atau yang dipersamakan;

- d. Bukti pembayaran pajak daerah/retribusi daerah/ kontribusi /pembayaran lainnya;
 - e. Hasil pemeriksaan/ klarifikasi kelebihan pembayaran atau yang dipersamakan;
 - f. Keputusan Bupati tentang kelebihan dan pengembalian kelebihan pembayaran;
 - g. Permohonan pencairan kelebihan pembayaran dari SKPD terkait kepada Bupati Karawang;
 - h. Keputusan Bupati tentang penetapan pengeluaran belanja tidak terduga;
 - i. Pemberitahuan pengeluaran belanja tidak terduga kepada DPRD Kota Karawang;
 - j. Fotokopi rekening bank penerima restitusi/kelebihan penerimaan;
 - k. Surat kuasa apabila pengurusan restitusi/kelebihan penerimaan dikuasakan;
 - l. Fotokopi KTP pemberi kuasa dan penerima kuasa;
 - m. Lampiran lain yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Bendahara pengeluaran PPKD memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK. Apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran PPKD mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
 5. Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS untuk pencairan pembayaran restitusi/kelebihan penerimaan;
 6. Kelengkapan SPP-LS untuk pencairan restitusi/kelebihan penerimaan terdiri dari :
 - a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA;
 - e. Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pencairan restitusi/kelebihan penerimaan yang sebagaimana huruf 3.
 7. Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (√) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
 7. Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.

K. Langkah-langkah teknis dan kelengkapan pengajuan SPM

1. PPK-SKPD/PPK-PPKD memeriksa dan menverifikasi berkas SPP dan kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dengan memberikan tanda centang () pada masing-masing item verifikasi pada ceklist lampiran SPP;
2. Apabila hasil verifikasi PPK-SKPD/PPK-PPKD menyatakan berkas SPP telah lengkap dan sah, maka PPK-SKPD/PPK-PPKD membubuhkan tanda tangan pada ceklist tersebut;
3. Apabila berkas belum lengkap, maka dikembalikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk diperbaiki/dilengkapi;
4. Berdasarkan SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu yang sudah diverifikasi dan dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK-SKPD/PPK-PPKD, PA/KPA menerbitkan SPM dan diajukan kepada BUD untuk diterbitkan SP2D;
5. Apabila PA/KPA menolak menerbitkan SPM, maka PA/KPA menerbitkan surat penolakan penerbitan SPM;
6. Setiap penolakan dicatat dalam buku register;
7. Bendahara pengeluaran mencatat pengiriman SPM ke dalam kartu kendali kegiatan;
8. SPM yang dikirim ke BUD sebanyak rangkap 2 (dua);
9. Kelengkapan SPM yang dikirim ke BUD sesuai dengan jenis pengajuannya terdiri dari :
 - a. SPM-UP
 - 1) Surat permohonan pencairan dana;
 - 2) SPM-UP asli
 - 3) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP
 - 4) Salinan pemeriksaan / *check list* kelengkapan berkas SPP-UP oleh PPK SKPD
 - 5) Salinan Surat Pengantar SPP-UP dari Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran/KPA
 - 6) Salinan Ringkasan SPP-UP
 - 7) Salinan Rincian Penggunaan Anggaran
 - 8) Salinan SPD
 - 9) Salinan Keputusan Bupati Karawang tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan (UP).
 - 10) Salinan SK Bupati Karawang tentang Pengangkatan sebagai Bendahara Pengeluaran
 - 11) Salinan Rekening Giro Bendahara Pengeluaran
 - 12) Salinan NPWP

b. SPM-GU

- 1) Surat permohonan pencairan dana;
- 2) SPM-GU asli
- 3) Surat Pernyataan dari Pengguna Anggaran/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Ganti Uang persediaan.
- 4) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/KPA.
- 5) Salinan pemeriksaan / *check list* kelengkapan berkas SPP-GU
- 6) Salinan Surat Pengantar SPP-GU dari Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran/KPA
- 7) Salinan Ringkasan SPP-GU
- 8) Salinan Rincian Penggunaan Dana
- 9) Salinan SPD

c. SPM-TU

- 1) Surat permohonan pencairan dana;
- 2) SPM-TU asli
- 3) Salinan Surat Pengantar SPP-TU dari Bendahara Pengeluaran
- 4) Salinan Ringkasan SPP-TU
- 5) Salinan Rincian Penggunaan TU
- 6) Salinan pemeriksaan / *check list* kelengkapan berkas SPP-TU
- 7) Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU yang memuat penjelasan keperluan tambahan uang persediaan yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/KPA.
- 8) Surat Pernyataan dari Pengguna Anggaran/KPA, bahwa:
 - a) Dana tambahan uang persediaan tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D.
 - b) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam satu bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening Kas Umum Daerah.
 - c) Tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.
- 9) Salinan SPD
- 10) Surat Persetujuan dari Kepala BPKAD selaku BUD

d. SPM-LS untuk pengadaan konstruksi

- 1) Surat permohonan pencairan dana;
- 2) SPM-LS Asli

- 3) Salinan surat pengantar SPP-LS dari Bendahara Pengeluaran
 - 4) Salinan ringkasan SPP-LS
 - 5) Salinan rincian penggunaan
 - 6) Salinan pemeriksaan (*check list*) kelengkapan berkas SPP-LS;
 - 7) Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA ;
 - 8) Kuitansi yang sudah disahkan PA/KPA ;
 - 9) Ringkasan proses pengadaan ;
 - 10) Rincian angsuran pembayaran apabila pembayaran dilakukan secara bertahap;
 - 11) Fotokopi buku rekening bank / referensi bank tahun anggaran berkenaan untuk pihak ketiga/penyedia;
 - 12) Fotokopi NPWP pihak ketiga/penyedia;
 - 13) Slip kliring apabila rekening penerima ada di bank lain selain bank persepsi;
 - 14) SSP (e-billing) PPN dan PPh dan surat kuasa pemotongan pembayaran SSP (e-billing) ke bank pengelola kas daerah.
 - 15) Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau lembaga keuangan non bank
- e. SPM-LS untuk pengadaan jasa konsultasi
- 1) Surat permohonan pencairan dana;
 - 2) SPM-LS Asli
 - 3) Salinan surat pengantar SPP-LS dari Bendahara Pengeluaran
 - 4) Salinan ringkasan SPP-LS
 - 5) Salinan rincian penggunaan
 - 6) Salinan pemeriksaan (*check list*) kelengkapan berkas SPP-LS
 - 7) Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
 - 8) Kuitansi yang sudah disahkan PA/KPA
 - 9) Ringkasan proses pengadaan ;
 - 10) Rincian angsuran pembayaran apabila pembayaran dilakukan secara bertahap;
 - 11) Fotokopi buku rekening bank / referensi bank tahun anggaran berkenaan untuk pihak ketiga/penyedia;
 - 12) Fotokopi NPWP pihak ketiga/penyedia;
 - 13) Slip kliring apabila rekening penerima ada di bank lain selain bank persepsi;
 - 14) Bukti acara penerimaan barang yang dicetak dari aplikasi pengelolaan barang milik daerah;
 - 15) Bukti cetak (*print out*) e-billing untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - 16) Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.

f. SPM-LS untuk pengadaan barang dan jasa lainnya

- 1) Surat permohonan pencairan dana;
- 2) SPM-LS Asli
- 3) Salinan surat pengantar SPP-LS dari Bendahara Pengeluaran
- 4) Salinan ringkasan SPP-LS
- 5) Salinan rincian penggunaan
- 6) Salinan pemeriksaan (*check list*) kelengkapan berkas SPP-LS
- 7) Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
- 8) Kuitansi yang sudah disahkan PA/KPA;
- 9) Faktur barang;
- 10) Ringkasan proses pengadaan;
- 11) Rincian angsuran pembayaran apabila pembayaran dilakukan secara bertahap;
- 12) Fotokopi buku rekening bank / referensi bank tahun anggaran berkenaan untuk pihak ketiga/penyedia;
- 13) Fotokopi NPWP pihak ketiga/penyedia;
- 14) Slip kliring apabila rekening penerima ada di bank lain selain bank persepsi;
- 15) Bukti acara penerimaan barang yang dicetak dari aplikasi pengelolaan barang milik daerah untuk barang modal dan barang persediaan;
- 16) Bukti cetak (*print out*) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
- 17) Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.

g. SPM-LS untuk pengadaan secara swakelola oleh kelompok masyarakat

- 1) Surat permohonan pencairan dana;
- 2) SPM-LS Asli
- 3) Salinan surat pengantar SPP-LS dari Bendahara Pengeluaran
- 4) Salinan ringkasan SPP-LS
- 5) Salinan rincian penggunaan
- 6) Salinan pemeriksaan (*check list*) kelengkapan berkas SPP-LS
- 7) Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
- 8) Kuitansi yang sudah disahkan PA/KPA;
- 9) Rincian angsuran pembayaran per tahap;

- 10) Laporan kemajuan pekerjaan sampai dengan minimal 30% untuk pengajuan tahap ke 2 (dua) dan 60% untuk pengajuan tahap ke 3 (tiga) pekerjaan fisik dan penyerapan anggaran, ditandatangani oleh ketua kelompok masyarakat, ketua tim teknis, serta diketahui oleh pengguna anggaran;
- 11) Fotokopi buku rekening bank kelompok masyarakat; dan
- 12) Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.

h. SPM-LS untuk pengadaan tanah

- 1) Surat permohonan pencairan dana;
- 2) SPM-LS Asli
- 3) Salinan surat pengantar SPP-LS dari Bendahara Pengeluaran
- 4) Salinan ringkasan SPP-LS
- 5) Salinan rincian penggunaan
- 6) Salinan pemeriksaan (*check list*) kelengkapan berkas SPP-LS
- 7) Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
- 8) Kuitansi yang sudah disahkan PA/KPA;
- 9) Fotokopi buku rekening bank pemilik hak atas tanah/pemegang kuasa hak waris apabila tanah dimiliki secara bersama-sama dengan hak waris;
- 10) Surat kuasa hak waris bermaterai cukup dari para ahli waris apabila rekening bank yang digunakan adalah rekening pemegang kuasa hak waris;
- 11) Slip kliring apabila rekening penerima ada di bank lain selain bank persepsi;
- 12) Surat keputusan dari otoritas pajak setempat terkait pengenaan pajak atas pengadaan tanah tersebut apabila diperlukan;
- 13) Bukti acara penerimaan barang yang dicetak dari aplikasi pengelolaan barang milik daerah;
- 14) Bukti cetak (print out) e-billing untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
- 15) Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.

i. SPM-LS untuk pembayaran honorarium, uang lembur dan/atau uang makan lembur

- 1) Surat permohonan pencairan dana;
- 2) SPM-LS Asli
- 3) Salinan surat pengantar SPP-LS dari Bendahara Pengeluaran
- 4) Salinan ringkasan SPP-LS
- 5) Salinan rincian penggunaan
- 6) Salinan pemeriksaan (*check list*) kelengkapan berkas SPP-LS

- 7) Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
- 8) Daftar penerima dan daftar perhitungan uang lembur dan/atau uang makan lembur yang sudah ditandatangani oleh bendaharapengeluaran / bendahara pengeluaran pembantu, PPTK dan disahkan oleh PA/KPA;
- 9) Bukti cetak (*print out*) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- 10) Surat Keputusan tentang pemberian honor/tunjangan;
- 11) Daftar Hadir Lembur
- 12) Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.

j. SPM-LS untuk pembayaran restitusi

- 1) Surat permohonan pencairan dana;
- 2) SPM-LS Asli
- 3) Salinan surat pengantar SPP-LS dari Bendahara Pengeluaran
- 4) Salinan ringkasan SPP-LS
- 5) Salinan rincian penggunaan
- 6) Salinan pemeriksaan (*check list*) kelengkapan berkas SPP-LS
- 7) Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
- 8) Kuitansi yang sudah disahkan PA/KPA;
- 9) Fotokopi surat permohonan restitusi/pengembalian penerimaan atau yang dipersamakan;
- 10) Fotokopi keputusan Kepala SKPD tentang kelebihan dan pengembalian kelebihan pembayaran;
- 11) Fotokopi rekening bank penerima restitusi;
- 12) Slip kliring apabila rekening penerima ada di bank lain selain bank persepsi; dan
- 13) Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.

k. SPM-LS untuk pembayaran gaji rutin bulanan

- 1) Surat permohonan pencairan dana;
- 2) SPM-LS Asli
- 3) Salinan surat pengantar SPP-LS dari Bendahara Pengeluaran
- 4) Salinan ringkasan SPP-LS
- 5) Salinan rincian penggunaan
- 6) Salinan pemeriksaan (*check list*) kelengkapan berkas SPP-LS
- 7) Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;

- 8) Daftar Gaji Pegawai;
- 9) Daftar Mutasi Pegawai
- 10) Bukti cetak (*print out*) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) Surat-surat Keputusan dalam hal terjadi perubahan pada daftar gaji;
- 12) Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.

l. SPM-LS untuk pembayaran kekurangan gaji dan tunjangan

- 1) Surat permohonan pencairan dana;
- 2) SPM-LS Asli
- 3) Salinan surat pengantar SPP-LS dari Bendahara Pengeluaran
- 4) Salinan ringkasan SPP-LS
- 5) Salinan rincian penggunaan
- 6) Salinan pemeriksaan (*check list*) kelengkapan berkas SPP-LS
- 7) Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
- 4) Daftar Kekurangan Gaji Pegawai;
- 5) Ringkasan rekening gaji;
- 6) SK kenaikan pangkat / berkala;
- 7) SK Pelantikan Jabatan;
- 8) Bukti cetak (*print out*) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- 9) Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.

m. SPM-LS untuk pembayaran gaji susulan

- 1) Surat permohonan pencairan dana;
- 2) SPM-LS Asli
- 3) Salinan surat pengantar SPP-LS dari Bendahara Pengeluaran
- 4) Salinan ringkasan SPP-LS
- 5) Salinan rincian penggunaan
- 6) Salinan pemeriksaan (*check list*) kelengkapan berkas SPP-LS
- 7) Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
- 8) Daftar Gaji Pegawai;
- 9) Daftar Mutasi Pegawai
- 10) Bukti cetak (*print out*) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- 11) Surat-surat Keputusan dalam hal terjadi perubahan pada daftar gaji;
- 12) Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD

q. SPM-LS PPKD

1) Hibah uang

1. Surat permohonan pencairan dana;
2. SPM-LS Asli
3. Salinan surat pengantar SPP-LS dari Bendahara Pengeluaran
4. Salinan ringkasan SPP-LS
5. Salinan rincian penggunaan
6. Salinan pemeriksaan (*check list*) kelengkapan berkas SPP-LS
7. Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
8. Kuitansi yang disahkan PA;
9. Fotokopi buku rekening bank atas nama lembaga penerima hibah; dan
10. Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.

2) Bantuan Sosial Uang

1. Surat permohonan pencairan dana;
2. SPM-LS Asli
3. Salinan surat pengantar SPP-LS dari Bendahara Pengeluaran
4. Salinan ringkasan SPP-LS
5. Salinan rincian penggunaan
6. Salinan pemeriksaan (*check list*) kelengkapan berkas SPP-LS
7. Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
8. Kuitansi yang disahkan PA;
9. Fotokopi buku rekening bank penerima bantuan sosial; dan
10. Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.

3) Bagi hasil kepada kabupaten/kota

1. Surat permohonan pencairan dana;
2. SPM-LS Asli
3. Salinan surat pengantar SPP-LS dari Bendahara Pengeluaran
4. Salinan ringkasan SPP-LS
5. Salinan rincian penggunaan
6. Salinan pemeriksaan (*check list*) kelengkapan berkas SPP-LS

7. Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
8. Fotokopi rekening bank penerima bagi hasil sesuai perjanjian kerjasama; dan
9. Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.

4) Penyertaan Modal

1. Surat permohonan pencairan dana;
2. SPM-LS Asli
3. Salinan surat pengantar SPP-LS dari Bendahara Pengeluaran
4. Salinan ringkasan SPP-LS
5. Salinan rincian penggunaan
6. Salinan pemeriksaan (*check list*) kelengkapan berkas SPP-LS
7. Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
8. Fotokopi rekening bank penerima penyertaan modal; dan
9. Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.

5) Pembayaran angsuran/bunga utang

1. Surat permohonan pencairan dana;
2. SPM-LS Asli
3. Salinan surat pengantar SPP-LS dari Bendahara Pengeluaran
4. Salinan ringkasan SPP-LS
5. Salinan rincian penggunaan
6. Salinan pemeriksaan (*check list*) kelengkapan berkas SPP-LS
7. Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
8. Surat tagihan pembayaran angsuran/bunga utang yang mencantumkan rekening bank penerima pembayaran; dan
9. Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.

6) Bantuan keuangan untuk partai politik

1. Surat permohonan pencairan dana;
2. SPM-LS Asli
3. Salinan surat pengantar SPP-LS dari Bendahara Pengeluaran
4. Salinan ringkasan SPP-LS
5. Salinan rincian penggunaan

6. Salinan pemeriksaan (*check list*) kelengkapan berkas SPP-LS
7. Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
8. Fotokopi rekening bank penerima bantuan keuangan partai politik; dan
9. Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.

7) Bantuan Keuangan Lainnya

1. Surat permohonan pencairan dana;
2. SPM-LS Asli
3. Salinan surat pengantar SPP-LS dari Bendahara Pengeluaran
4. Salinan ringkasan SPP-LS
5. Salinan rincian penggunaan
6. Salinan pemeriksaan (*check list*) kelengkapan berkas SPP-LS
7. Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
8. Fotokopi rekening bank penerima bantuan keuangan; dan
9. Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.

8) Restitusi tahun berkenaan

1. Surat permohonan pencairan dana;
2. SPM-LS Asli
3. Salinan surat pengantar SPP-LS dari Bendahara Pengeluaran
4. Salinan ringkasan SPP-LS
5. Salinan rincian penggunaan
6. Salinan pemeriksaan (*check list*) kelengkapan berkas SPP-LS
7. Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
8. Fotokopi surat permohonan restitusi/pengembalian penerimaan atau yang dipersamakan;
9. Fotokopi keputusan Kepala SKPD tentang kelebihan dan pengembalian kelebihan pembayaran;
10. Fotokopi rekening bank penerima restitusi;
11. Slip kliring apabila rekening penerima ada di bank lain selain bank persepsi; dan
12. Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.

9) Restitusi yang melampaui tahun anggaran berkenaan

1. Surat permohonan pencairan dana;
2. SPM-LS Asli

3. Salinan surat pengantar SPP-LS dari Bendahara Pengeluaran
4. Salinan ringkasan SPP-LS
5. Salinan rincian penggunaan
6. Salinan pemeriksaan (*check list*) kelengkapan berkas SPP-LS
7. Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
8. Fotokopi surat permohonan restitusi / pengembalian penerimaan atau yang dipersamakan;
9. Fotokopi keputusan Kepala SKPD tentang kelebihan dan pengembalian kelebihan pembayaran;
10. Fotokopi rekening bank penerima restitusi;
11. Slip kliring apabila rekening penerima ada di bank lain selain bank persepsi; dan;
12. Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.

L. Langkah-langkah teknis Penerimaan SPM dan penerbitan SP2D

- 1) Pengguna Anggaran menyampaikan dokumen SPM beserta lampiran SPM berkenaan dilengkapi dengan Arsip Data Komputer (ADK) berupa *softcopy* kepada Kuasa BUD.
- 2) Dokumen SPM adalah sebagaimana tercantum dalam bagian b.
- 3) Penyampaian SPM dilakukan oleh PNS yang ditunjuk dari PPK-SKPD atau oleh Bendahara Pengeluaran/BPP.
- 4) Petugas penerimaan SPM pada Kuasa BUD memeriksa kelengkapan SPM, mengisi *check list* kelengkapan berkas SPM selanjutnya mencatat dalam buku register SPM.
- 5) Petugas penerimaan SPM menyampaikan SPM dan berkas kelengkapannya kepada Petugas Verifikasi SPM pada Kuasa BUD.
- 6) Petugas Verifikasi SPM pada Kuasa BUD meneliti kelengkapan dan menguji SPM yang diajukan dengan cara:
 - 1) Tanggal penerbitan SPM;
 - 2) PA/KPA Penerbit SPM;
 - 3) Nama SKPD;
 - 4) Bendahara pengeluaran/pihak ketiga (penerima dana);
 - 5) Nomor rekening bank penerima dana;
 - 6) NPWP;
 - 7) Uraian SPM (maksimal 2 baris);

- 8) Jumlah pengajuan dalam angka dan huruf, serta tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan;
 - 9) Potongan pajak;
 - 10) Lampiran kelengkapan SPM;
 - 11) Kesesuaian antara SPM fisik dan aplikasi;
- 7) Dalam hal SPM dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D dan mencatatnya dalam Register Penolakan Penerbitan SP2D.
- 8) Surat Penolakan Penerbitan SP2D diserahkan kepada Pengguna Anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM.
- 9) Dalam hal SPM dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D dengan mekanisme sebagai berikut:
- a) SPM yang dinyatakan lengkap selanjutnya diproses oleh operator komputer untuk pencetakan SP2D dengan menggunakan aplikasi SIMDA Keuangan.
 - b) SP2D yang telah dicetak diperiksa oleh petugas pemeriksa SP2D untuk mencocokkan dengan SPM. Hasil pemeriksaan yang tidak terdapat kesalahan dituangkan dalam formulir pemeriksaan selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD untuk ditandatangani
 - c) SP2D ditandatangani oleh Kuasa BUD, diberi tanggal dan nomor dan dibubuhi stempel basah/timbul, diterbitkan dalam rangkap 4 (empat):
 - (1) lembar kesatu (asli) dan lembar kedua SP2D dikirimkan oleh petugas kurir dari Kuasa BUD ke Bank yang telah ditetapkan.
 - (2) Lembar kedua setelah ditandatangani Bank dikembalikan kepada Kuasa BUD melalui petugas kurir yang sama
 - (3) Lembar ketiga SP2D untuk Pengguna Anggaran/SKPD melalui PPK-SKPD.
 - (4) Lembar keempat SP2D untuk Pihak Ketiga.
- 10) Kuasa BUD mencatat SP2D dan Nota Debit (dari Bank) dalam dokumen penatausahaan yang terdiri dari:
- a) Register SP2D
 - b) Buku Kas Penerimaan
 - c) Buku Kas Pengeluaran
- 11) Pengguna Anggaran menyerahkan SP2D kepada Bendahara Pengeluaran.

M. Langkah-langkah Teknis Penatausahaan SP2D

1. Lembar SP2D yang sudah dicetak selanjutnya dicek lagi untuk memeriksa kesesuaian SP2D tersebut dengan SPM;

2. Setelah selesai dan dinyatakan sesuai dengan SPM yang menjadi dasar penerbitannya, SP2D ditandatangani oleh BUD/Kuasa BUD;
3. SP2D yang sudah ditandatangani, lembar ke 4 diambil untuk arsip beserta berkas SPM dan kelengkapannya yang menjadi dasar penerbitan SP2D;
4. Petugas admin SIM SP2D melakukan entri SP2D yang akan dikirim ke bank ke aplikasi Daftar Penguji SP2D;
5. Lembar ke 1, lembar ke 2, dan lembar ke 3 dikirim ke bank persepsi untuk dilakukan pemindahbukuan dana ke rekening penerima;
6. Petugas BUD melakukan entri harian atas seluruh SP2D yang telah dipindahbukukan pada hari berkenaan;
7. SP2D dicetak setiap hari kerja sesuai tanggal pada hari berkenaan;
8. Bendahara Penerimaan PPKD membuat laporan buku kas umum, laporan posisi kas harian, dan rekonsiliasi bank serta menyampaikan laporan tersebut kepada BUD.

N. Langkah-langkah teknis Penatausahaan Arsip

Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas

1. Apabila SP2D sudah dipindahbukukan dan divalidasi bank persepsi, lembar ke 2 dan lembar ke 3 dikirim ke petugas distribusi SP2D di loket BUD;
2. Petugas distribusi SP2D di loket BUD menyerahkan SP2D lembar ke 2 kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD yang berhak dan SP2D lembar ke 3 kepada admin SIMDA SP2D untuk di entri ke aplikasi SIMDA SP2D;
3. Setelah dientri pada aplikasi SIM SP2D, SP2D lembar ke 3 diserahkan kepada Bendahara Penerimaan PPKD untuk dilakukan pencatatan BKU;
4. SP2D lembar ke 3 diserahkan kepada petugas arsip untuk diregister dan dijilid per bulan.

O. Langkah-langkah teknis penyampaian Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) dan penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B);

1. Kepala Dinas Kesehatan mengirimkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) kepada Kepala BPKAD selaku BUD;
2. Penyampaian Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) paling lambat tanggal 15 setiap bulannya;
3. BUD menerima SP3B dan menjadi dasar penerbitan SP2B;

4. SP2B diterbitkan paling sedikit rangkap 4 (empat), satu rangkap untuk Dinas Kesehatan, satu rangkap untuk Subbagian Umum dan Kepegawaian BPKAD, satu rangkap untuk Subbidang Manajemen Pengelolaan Kas, dan satu rangkap untuk Subbidang Pembukuan dan Pelaporan.



BUPATI KARAWANG,

CELICA NURRACHADIANA

LAMPIRAN V-B1 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 89 TAHUN 2018
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

Format LPJ Administratif Bendahara Penerimaan

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ADMINISTRATIF
BENDAHARA PENERIMAAN**

SKPD :

PERIODE :

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

Menyetujui: , tanggal

Pengguna Anggaran Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan) (Tanda Tangan)

(Nama Jelas) (Nama Jelas)

NIP. NIP.

LAMPIRAN V-B2 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 89 TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

Flowchart Penyampaian Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

	URAIAN	PPKD	PENGGUNA ANGGARAN	PPK SKPD	BENDAHARA PENERIMAAN
1	Berdasarkan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu, Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan serta Register STS, Bendahara Penerimaan membuat Pertanggung jawaban Bendahara Penerimaan			Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan	
2	Bendahara penerimaan menyerahkan Pertanggung jawaban bendahara penerimaan ke Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD.		Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan		
3	PPK SKPD melakukan verifikasi atas Pertanggungjawaban yang di sampaikan dan kemudian memberikan kpd Pengguna Anggaran untuk diotorisasi		Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan	Ya	
4	Bendahara Penerimaan menyerahkan pertanggungjawaban fungsional kpd PPKD				

LAMPIRAN V-B3 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 89 TAHUN 2018
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

Format Laporan Pertanggungjawaban Fungsional
Bendahara Penerimaan

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN FUNGSIONAL
BENDAHARA PENERIMAAN**

SKPD :

PERIODE :

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

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

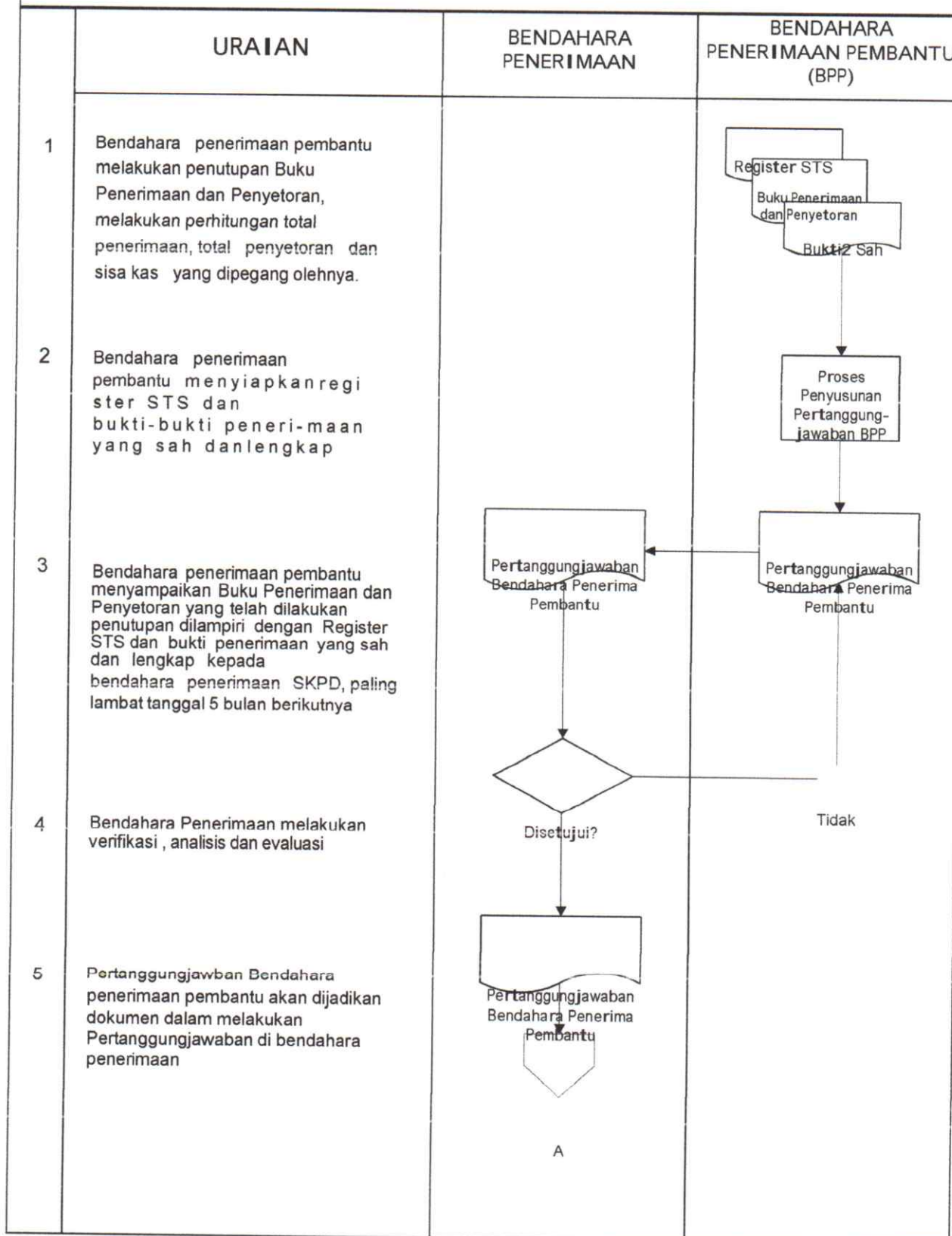
....., tanggal
Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

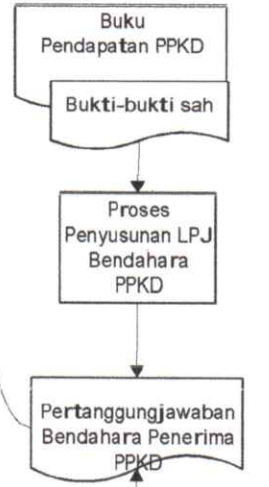
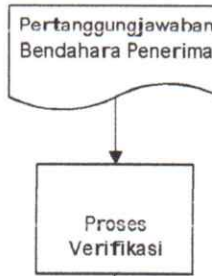
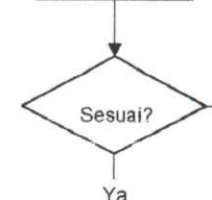
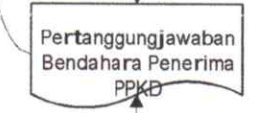
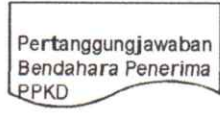
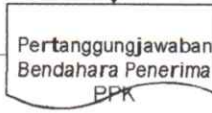
LAMPIRAN V-B4 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 89 TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

Flowchart Penyampaian Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu



LAMPIRAN V-B5 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 89 TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

Flowchart Penyampaian Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD

	URAIAN	PPKD	Fungsi Verifikasi	BENDAHARA PENERIMAAN PPKD
1	Berdasarkan Buku Pendapatan PPKD dan Bukti penerimaan yang sah Bendahara Penerimaan PPKD menyusun Pertanggungjawaban			
2	Bendahara penerimaan PPKD menyerahkan Pertanggung jawaban kepada Fungsi Verifikasi PPKD			
3	Fungsi Verifikasi melakukan proses verifikasi, evaluasi dan analisis untuk mendapatkan informasi pendapatan PPKD yang sinkron dan kredibel			
4	Apabila proses verifikasi PPKD telah sesuai, Fungsi Verifikasi menyamakan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD untuk ditandatangani sebagai bentuk persetujuan			

LAMPIRAN V-C1 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 89 TAHUN 2018
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

Format Surat Pengantar SPP UP

**PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG
PERSEDIAAN (SPP-UP)**

Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

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

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

.....,
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-UP

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

LAMPIRAN V-C2 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 89 TAHUN 2018
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

Format ringkasan SPP-UP

**PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG
PERSEDIAAN (SPP-UP)**

Nomor : Tahun

RINGKASAN

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

Terbilang:

.....,

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-UP

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

LAMPIRAN V-C3 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 89 TAHUN 2018
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG
PERSEDIAAN (SPP-UP)

Nomor : Tahun

RINCIAN RENCANA
PENGGUNAAN

No	Kode	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
TOTAL			

Terbilang:.....

.....

bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-UP

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

LAMPIRAN V-C4 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 89 TAHUN 2018
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

Format surat pengantar SPP GU

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

Nomor :
Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

.....

Di Tempat

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

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

.....,

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-GU

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

LAMPIRAN V-C5 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 89 TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

Format ringkasan SPP GU

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

Nomor :
 Tahun

RINGKASAN

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

.....

Bendahara Pengeluaran

(Nam Lengkap)
 NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-GU

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

LAMPIRAN V-C6 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 89 TAHUN 2018
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

Format rincian penggunaan dana

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

Nomor :

Tahun

**RINCIAN PENGGUNAAN
DANA**

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
TOTAL			

Terbilang:

.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-GU

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

LAMPIRAN V-C7 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 89 TAHUN 2018
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

Format Surat Pengantar SPP LS Gaji & Tunjangan

**PEMERINTAH KABUPATEN
KARAWANG
SURAT PERMINTAAN PERMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN
TUNJANGAN
(SPP-LS- GAJI-TUNJANGAN)
Nomor : Tahun**

SURAT PENGANTAR

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

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

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

..... ,

Bendahara Pengeluaran

NIP. (Nama Lengkap)

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

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

LAMPIRAN V-C8 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 89 TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

Format ringkasan SPP-LS gaji dan tunjangan

**PEMERINTAH KABUPATEN
 KARAWANG
 SURAT PERMINTAAN PERMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN
 TUNJANGAN
 (SPP-LS- GAJI-TUNJANGAN)
 Nomor : Tahun**

RINGKASAN

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

.....
 Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
 NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS-Gaji dan Tunjangan

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

LAMPIRAN V-C9 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 89 TAHUN 2018
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

Format rincian rencana penggunaan SPP-LS gaji dan tunjangan

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

Nomor: Tahun

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

BULAN:

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

.....
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS-Gaji dan Tunjangan

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

LAMPIRAN V-C10 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 89 TAHUN 2018
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

Format surat pengantar SPP-LS barang dan jasa

PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN 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 Nomor Tahun
..... tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat
Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa sebagai berikut:

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

..... ,

Mengetahui,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

(Nama Lengkap)
NIP

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS Barang dan Jasa

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

LAMPIRAN V-C11 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 89 TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

Format ringkasan SPP-LS barang dan jasa

PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN
JASA (SPP-LS BARANG DAN JASA)
 Nomor: Tahun

RINGKASAN

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

Mengetahui,
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....
 Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
 NIP

(Nama Lengkap)
 NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS Barang dan Jasa:

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

20. Pada kolom di samping kanan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan jumlah belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan SPJ terkait.
21. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 17 sampai point 20) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp
22. Pada tempat dengan tanda II-III Rp diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 15) dengan dana yang telah dibelanjakan (dari point 21).
23. Di atas baris penandatanganan oleh bendahara pengeluaran diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
24. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.
25. Di samping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK.
26. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi NIP PPTK.

LAMPIRAN V-C13 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 89 TAHUN 2018
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BELANJA
PENGELUARAN SKPKD

Nomor: Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada
Yth. Pejabat Pengelola Keuangan
Daerah
Di
Tempat

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

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

..... ,

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap) NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS Belanja Pengeluaran SKPKD:

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

LAMPIRAN V-C14 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 89 TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
LANGSUNG BELANJA PENGELUARAN SKPKD

Nomor: Tahun

.....

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			<i>I. Rp</i>
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
<i>JUMLAH</i>			<i>II. Rp</i>
			<i>I-II. Rp</i>
RINGKASAN SP2D			
SP2D Peruntukan UP			.....
SP2D Peruntukan GU			.....
SP2D Peruntukan TU			.....
SP2D Peruntukan LS			.....
<i>JUMLAH</i>			<i>III. Rp</i>
			<i>II-III Rp</i>

.....,

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS Belanja Pengeluaran SKPKD

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II. Rp.....*).
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II. Rp*) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
5. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan (di- SP2D-kan) untuk keperluan UP.
6. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di- SP2D-kan) untuk keperluan GU.
7. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan TU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di- SP2D-kan) untuk keperluan TU.
8. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS diisi dengan dana yang telah dicairkan (di- SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran langsung.
9. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 8) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III. Rp*
10. Pada tempat dengan tanda *II-III Rp* diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah di-SP2D-kan (dari point 9).
11. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
12. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

LAMPIRAN V-C15 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 89 TAHUN 2018
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BELANJA PENGELUARAN
SKPKD

Nomor: Tahun

RINCIAN
RENCANA PENGGUNAAN DANA

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

..... ,

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS Belanja Pengeluaran SKPKD

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

LAMPIRAN V-C16 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 89 TAHUN 2018
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

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

Nomor: Tahun

SURAT PENGANTAR

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

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

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

....., Tanggal

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap) NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-TU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Bupati diisi dengan nomor Peraturan Bupati mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
5. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
6. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
7. 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.
8. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP.
9. 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.
10. 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.
11. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
12. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

LAMPIRAN V-C17 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 89 TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

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

Nomor: Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD		I. Rp.....	
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
<i>JUMLAH</i>			II. Rp.....
			I-II. Rp.....
RINGKASAN SP2D			
SP2D Peruntukan UP			
SP2D Peruntukan GU			
SP2D Peruntukan TU			
SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa			
<i>JUMLAH</i>			III. Rp.....
			II-III Rp.....

....., Tanggal

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-TU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp.....).
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
5. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan UP.
6. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan GU.
7. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan TU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan TU.
8. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran gaji dan tunjangan PNS.
9. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran ke pihak ketiga dalam rangka pengadaan barang/jasa.
10. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 9) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp
11. Pada tempat dengan tanda II-III Rp diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah di-SP2D-kan (dari point 10).
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

LAMPIRAN V-C18 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 89 TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

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

Nomor: Tahun

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

Terbilang:

....., Tanggal
 Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
 NIP.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-TU

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

LAMPIRAN V-C19 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 89 TAHUN 2018
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

KABUPATEN KARAWANG
SKPD

DRAFT¹⁾
SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) nomor tanggal yang kami ajukan sebesar Rp... .. (*terbilang*). Untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran ..., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-UP SKPD kami.

..., tanggal

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Catatan:

- Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada saat Pengajuan Penerbitan SP2D Kepada Kuasa BUD.
- ¹⁾ Kata Draft dihilangkan apabila Surat Pernyataan telah ditandatangani pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- ^{*)} Coret yang tidak perlu.

LAMPIRAN V-C20 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 89 TAHUN 2018
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

KABUPATEN KARAWANG
SKPD

DRAFT¹⁾
SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-GU

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) yang kami ajukan sebesar Rp... .. (*terbilang*). Untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran ..., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-GU SKPD kami.

... .., tanggal

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Catatan:

- Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada saat pengajuan penerbitan S2PD kepada Kuasa BUD.
- ¹⁾ Kata Draft dihilangkan apabila Surat Pernyataan telah ditandatangani pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- ²⁾Coret yang tidak perlu.

LAMPIRAN V-C21 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 89 TAHUN 2018
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

KABUPATEN KARAWANG
SKPD

DRAFT¹⁾
SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-TU

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) yang kami ajukan sebesar Rp... .. (*terbilang*). Untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran ..., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan khusus guna membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda.
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

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

... .., tanggal

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Catatan:

- Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran/PPTK dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada saat Pengajuan Penerbitan S2PD Kepada Kuasa BUD.
- ¹⁾ Kata Draft dihilangkan apabila Surat Pernyataan telah ditandatangani pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- ^{*)} Coret yang tidak perlu.

LAMPIRAN V-C22 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 89 TAHUN 2018
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

KUITANSI LS

TA: (1)

Nomor Bukti: (2)

Kode Rek: (3)

KUITANSI/ BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari: Kuasa Pengguna Anggaran/ Pembuat Komitmen

Satker/ satker sementara(4).....

Jumlah uang: Rp.(5).....

Terbilang:(6).....

Untuk pembayaran:(7).....

Tempat/ Tgl. (8)

Jabatan Penerima Uang

T. Tangan

(9)

(Nama Jelas)

Setuju dibayar:

a.n. PA/KPA

Pembuat Komitmen

T. Tangan dan stempel

(10)

(Nama Jelas)

PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI LANGSUNG (LS)

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan
(2)	Diisi nomor urut kuitansi/ bukti pembukuan
(3)	Diisi MAK yang dibebani transaksi pembayaran
(4)	Diisi nama satker/ SKS yang bersangkutan
(5)	Diisi jumlah uang dengan angka
(6)	Diisi jumlah uang dengan huruf
(7)	Diisi uraian pembayaran yang meliputi lingkup pekerjaan yang diperjanjikan, tanggal, nomor kontrak/ SPK, berita acara yang diperlukan/ dipersyaratkan
(8)	Diisi tempat tanggal penerima uang
(9)	Diisi tanda tangan, nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) dan materai sesuai ketentuan
(10)	Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP KPA/ pembuat komitmen serta stempel dinas

LAMPIRAN V-C23 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 89 TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

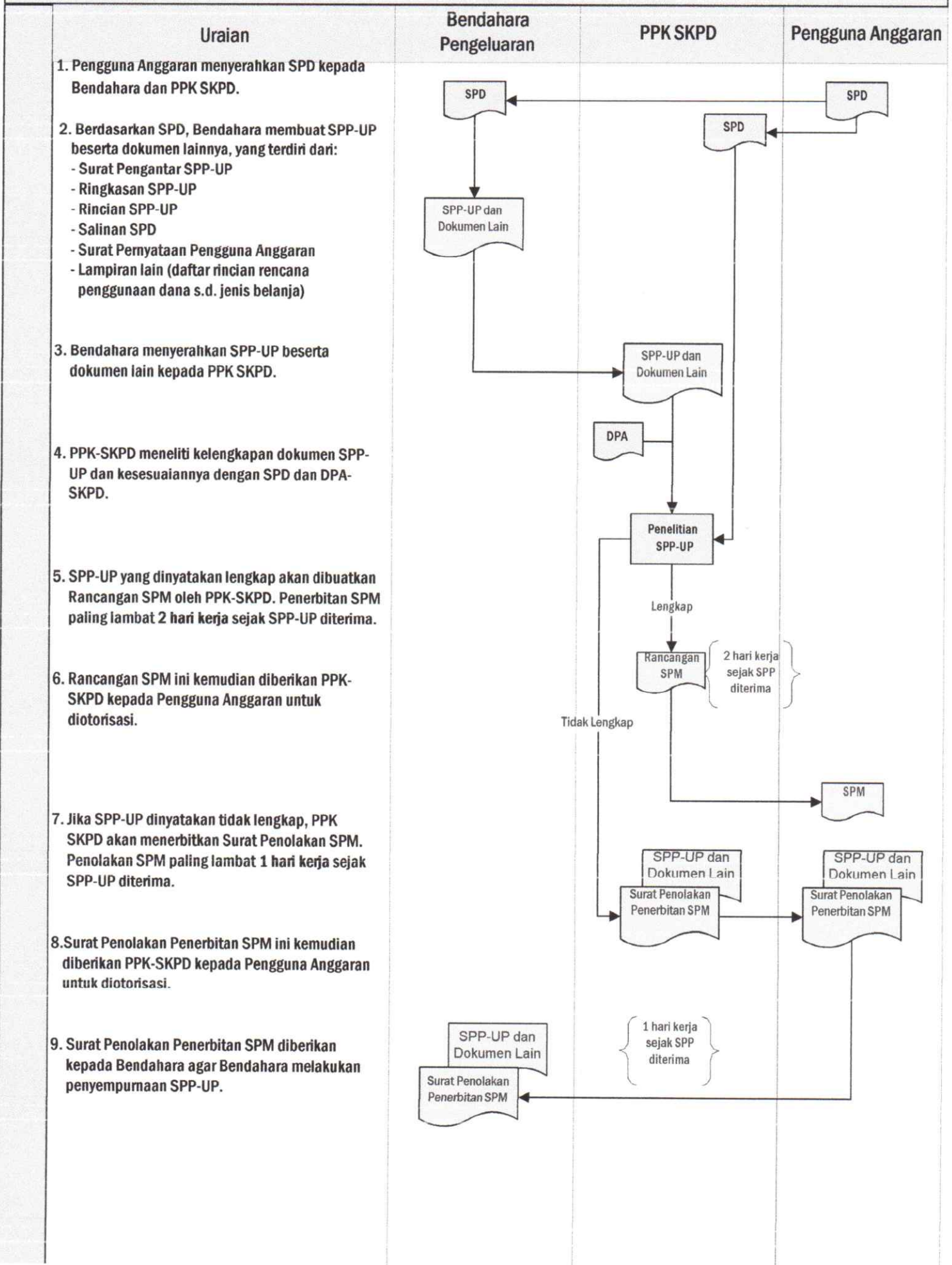
KUITANSI UP

	TA: (1) Nomor Bukti: (2) Kode Rek: (3)
KUITANSI/ BUKTI PEMBAYARAN	
Sudah terima dari: Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran (4).....	
Jumlah uang: Rp. ....(5).....	
Terbilang: .....(6).....	
Untuk pembayaran: ...(7).....	
Tempat/ Tgl. (8) Jabatan Penerima Uang T. Tangan dan stempel (9)	
(Nama Jelas)	
Setuju dan lunas dibayar Tgl. ... Bendahara Pengeluaran	
T. Tangan	
(11) (Nama Jelas)	
Barang/ pekerjaan tersebut telah diterima/ diselesaikan dengan lengkap dan baik Pejabat yang bertanggungjawab T. Tangan	
(12) (Nama Jelas)	

PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI UANG PERSEDIAAN (UP)

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan
(2)	Diisi nomor urut kuitansi/ bukti pembukuan
(3)	Diisi Kode Rekening yang dibebani transaksi pembayaran
(4)	Diisi nama satker/ SKS yang bersangkutan
(5)	Diisi jumlah uang dengan angka
(6)	Diisi jumlah uang dengan huruf
(7)	Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/ jasa dan spesifikasi teknisnya
(8)	Diisi tempat tanggal penerima uang
(9)	Diisi tanda tangan, nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) dan materai sesuai ketentuan
(10)	Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP PA / KPA serta stempel dinas
(11)	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP bendahara pengeluaran dan tanggal lunas dibayar
(12)	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP pejabat yang ditunjuk dan bertanggungjawab dalam penerimaan barang/ jasa

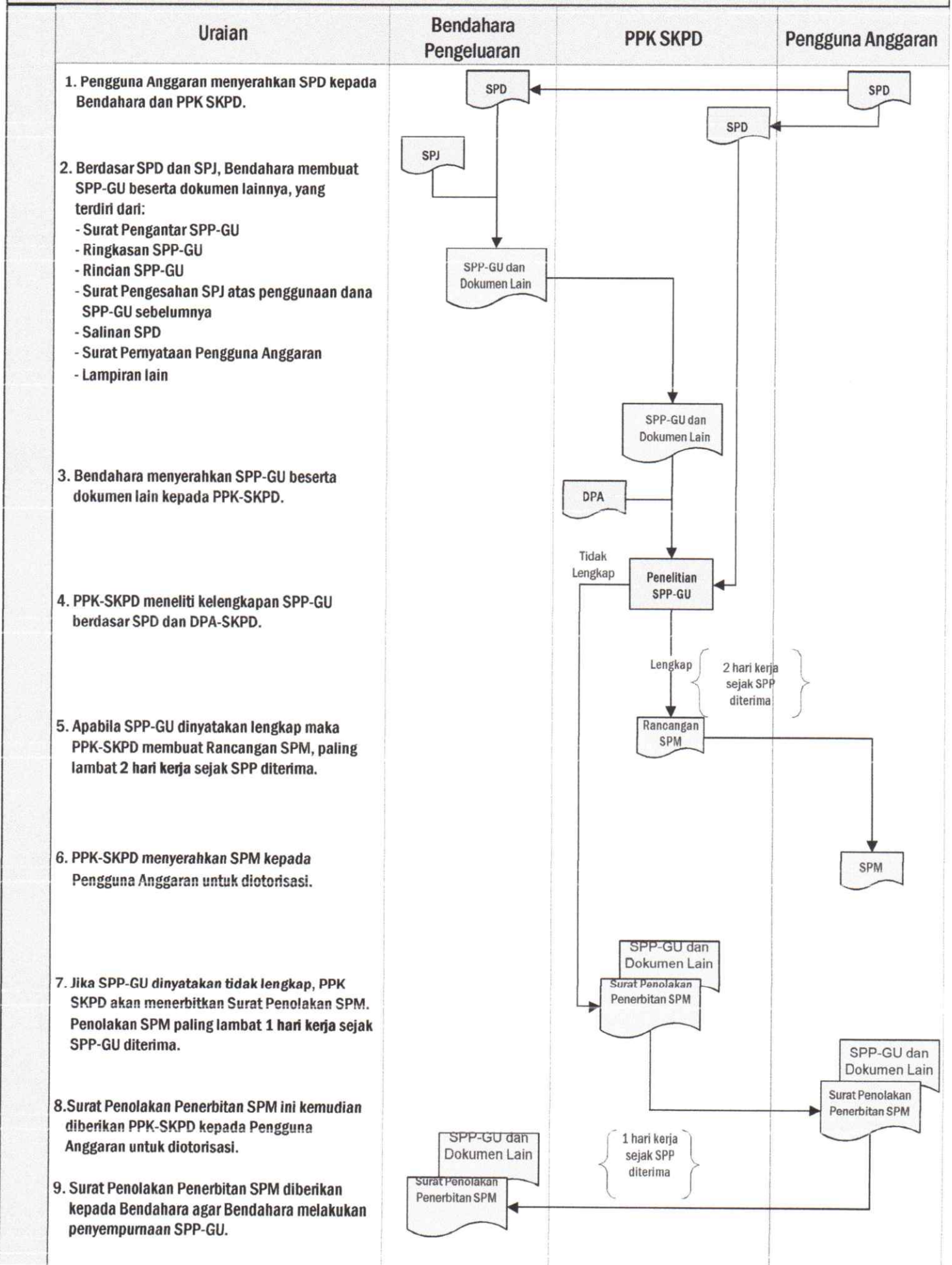
Flowchart Pengajuan SPP -UP

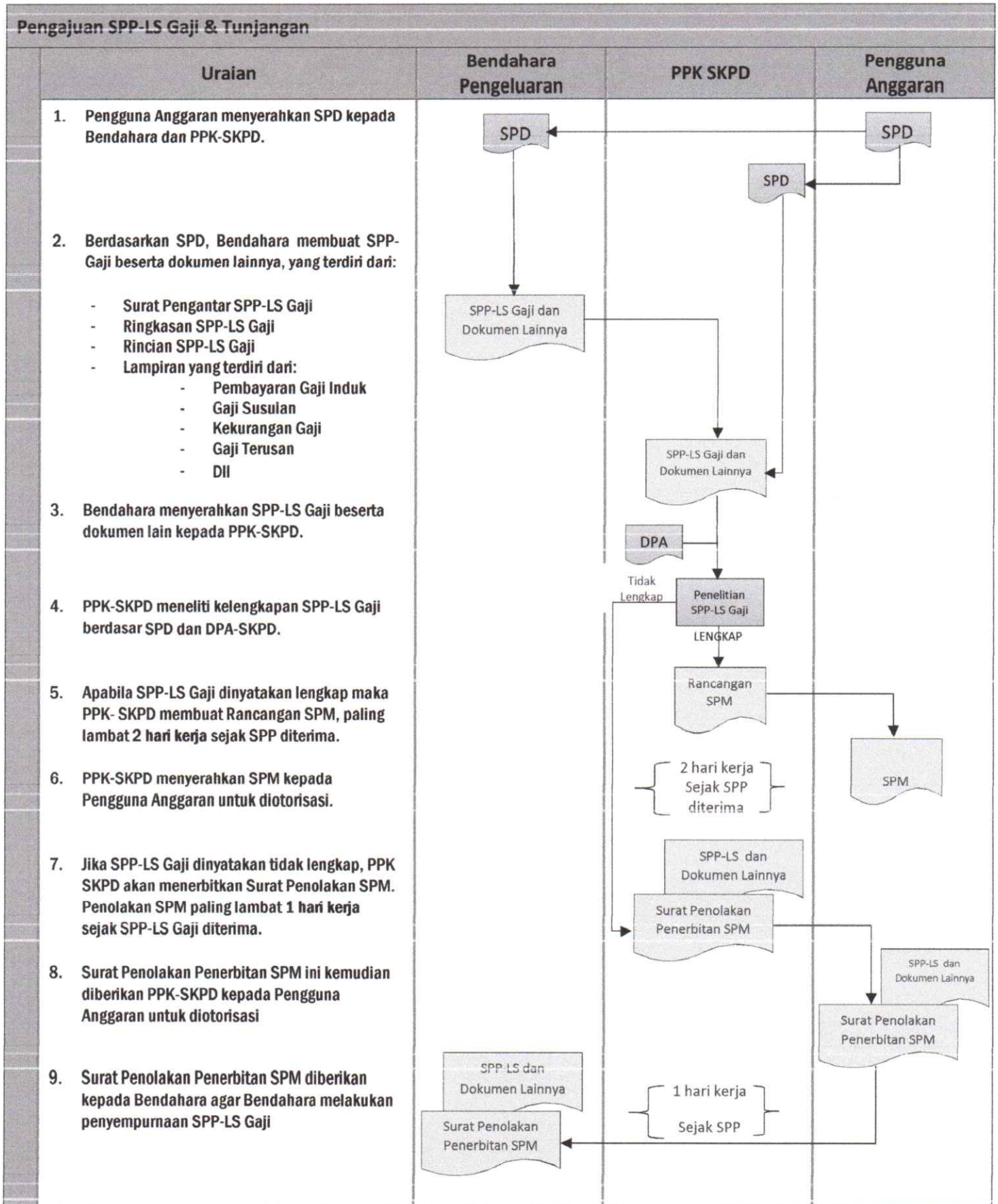


Pengajuan SPP-TU

Uraian	Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD	Pegguna Anggaran
<p>1. Pengguna Anggaran menyerahkan SPD kepada Bendahara dan PPK SKPD.</p>			
<p>2. Berdasarkan SPD dan SPJ, Bendahara membuat SPP-TU beserta dokumen lainnya, yang terdiri dari: - Surat Pengantar SPP-TU - Ringkasan SPP-TU - Rincian SPP-TU - Surat Pengesahan SPJ atas penggunaan dana SPP-TU sebelumnya - Salinan SPD - Surat Keterangan penjelasan keperluan pengisian TU - Lampiran lain</p>			
<p>3. Bendahara menyerahkan SPP-TU beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD.</p>			
<p>4. PPK-SKPD meneliti kelengkapan SPP-TU berdasarkan DPA-SKPD dan SPD.</p>			
<p>5. Apabila SPP-TU dinyatakan lengkap maka PPK-SKPD membuat Rancangan SPM, paling lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima.</p>			
<p>6. PPK-SKPD menyerahkan SPM kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.</p>			
<p>7. Jika SPP-TU dinyatakan tidak lengkap, PPK SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM. Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-TU diterima.</p>			
<p>8. Surat Penolakan Penerbitan SPM ini kemudian diberikan PPK-SKPD kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.</p>			
<p>9. Surat Penolakan Penerbitan SPM diberikan kepada Bendahara agar Bendahara melakukan penyempurnaan SPP-TU.</p>			

Pengajuan SPP-GU







PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
SKPD.....

CHEK LIST PEMERIKSAAN BERKAS SPP-
LS (Kontruksi)

No. SPP	:	
Tanggal	:	
Jumlah Yang Diminta	Rp.	
Pihak Ketiga	:	

URAIAN PEMERIKSAAN

A. KELENGKAPAN BERKAS			Ada	Tidak
- Pengantar SPP-LS (SPP 1)				
- Ringkasan SPP-LS (SPP 2)				
- Rencana Penggunaan Dana SPP-LS (SPP 3)				
- Drat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) untuk ditandatangani PA/KPA				
- Kontrak / SPK				
- BA Penyelesaian Pekerjaan				
- BA Serah Terima Pekerjaan / Barang				
- BA Pemeriksaan Pekerjaan				
- BA Pembayaran				
- Kwitansi Pembayaran				
- SSP (e-billing) dan surat kuasa pemotongan Pembayaran SSP (e-billing) ke bank pengelola kas daerah				
- Jaminan Bank				
- Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan				
- Copy kepemilikan Tanah				
- Photo/dokumentasi tingkat penyelesaian pekerjaan				
- Fotokopi DPA-SKPD/DPPA-SKPD				


B PENERBITAN SPM Tanggal: Nomor :

Karawang,


PEMERIKSA

NIP.

LAMPIRAN V.C29d : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 89 TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

 PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG SKPD.....		CHEK LIST PEMERIKSAAN BERKAS SPP-LS (Jasa Konsultasi)	
No. SPP	:		
Tanggal	:		
Jumlah Yang Diminta	Rp.		
Pihak Ketiga	:		
URAIAN PEMERIKSAAN			
A. KELENGKAPAN BERKAS			
		Ada	Tidak
- Pengantar SPP-LS (SPP 1)			
- Ringkasan SPP-LS (SPP 2)			
- Rencana Penggunaan Dana SPP-LS (SPP 3)			
- Drat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) untuk ditandatangani PA/KPA			
- Ringkasan proses pengadaan barang/jasa			
- Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi Teknis dan Harga			
- Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian beserta addendumnya (kalau ada)			
- Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) atau Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa			
- Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);			
- Jaminan Uang Muka apabila ada permintaan uang muka			
- Berita Acara Prestasi/Kemajuan Pekerjaan apabila dibutuhkan			
- Berita Acara Penilaian/Pemeriksaan Hasil Pekerjaan			
- BA Serah Terima Pekerjaan / Barang			
- BA Pemeriksaan Pekerjaan			
- Daftar Hadir Tenaga Konsultan			
- Kuitansi untuk disahkan PA/KPA			
- Dokumentasi			
- Bukti acara penerimaan barang yang dicetak dari aplikasi pengelolaan barang milik daerah apabila diperlukan			
- SSP (e-billing) dan surat kuasa pemotongan Pembayaran SSP (e-billing) ke bank pengelola kas daerah			
- 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			
- bukti penyewaan/pembelian alat penunjang			
- iii. bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran			
- Fotokopi DP/DPPA-SKPD			
B PENERBITAN SPM Tanggal: Nomor :			
Karawang, PEMERIKSA NIP.			

LAMPIRAN V.C29e : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 89 TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

	PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG SKPD.....	CHEK LIST PEMERIKSAAN BERKAS SPP-LS (Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya)
---	---	---

No. SPP	:	
Tanggal	:	
Jumlah Yang Diminta	Rp.	
Pihak Ketiga	:	

URAIAN PEMERIKSAAN

A. KELENGKAPAN BERKAS		
	Ada	Tidak
- Pengantar SPP-LS (SPP 1)		
- Ringkasan SPP-LS (SPP 2)		
- Rencana Penggunaan Dana SPP-LS (SPP 3)		
- Drat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) untuk ditandatangani PA/KPA		
- Ringkasan proses pengadaan barang/jasa		
- Kuitansi untuk disahkan PA/KPA		
- Nota/Faktur Pembelian		
- Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi Teknis dan Harga apabila dibutuhkan		
- Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian beserta addendumnya (kalau ada)		
- Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) atau Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa		
- Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);		
- Jaminan-jaminan yang diperlukan		
- Berita Acara Penilaian/Pemeriksaan Hasil Pekerjaan		
- BA Serah Terima Pekerjaan / Barang		
- Dokumentasi		
- Bukti acara penerimaan barang yang dicetak dari aplikasi pengelolaan barang milik daerah apabila diperlukan		
- SSP (e-billing) dan surat kuasa pemotongan Pembayaran SSP (e-billing) ke bank pengelola kas daerah		
- Fotokopi DP/DPPA-SKPD		

B PENERBITAN SPM Tanggal: Nomor :

*) yang tidak dipersyaratkan beri tanda (-) di kolom ada dan tidak ada

Karawang,

PEMERIKSA

.....
NIP.

LAMPIRAN V.C29f : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 89 TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
 SKPD.....

CHEK LIST PEMERIKSAAN BERKAS SPP-LS
 (Swakelola)

No. SPP	:	
Tanggal	:	
Jumlah Yang Diminta	Rp.	
Pihak Ketiga	:	

URAIAN PEMERIKSAAN

A. KELENGKAPAN BERKAS		
	Ada	Tidak
- Pengantar SPP-LS (SPP 1)		
- Ringkasan SPP-LS (SPP 2)		
- Rencana Penggunaan Dana SPP-LS (SPP 3)		
- Drat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) untuk ditandatangani PA/KPA		
- Kuitansi untuk disahkan PA/KPA		
- SK kelompok masyarakat		
- Kerangka Acuan Kerja (KAK)		
- MoU (Nota Kesepahaman)		
-Kontrak/Perjanjian Swakelola		
- Gambar rencana		
- Dokumentasi 0%		
- Rencana Anggaran Biaya (RAB) per lokasi pekerjaan		
- Berita Acara Penilaian/Pemeriksaan Hasil Pekerjaan		
- Rincian angsuran pembayaran per tahap (format)		
- Fotokopi DP/DPPA-SKPD		

B PENERBITAN SPM Tanggal: Nomor :

Karawang,

PEMERIKSA

NIP.

LAMPIRAN V-C30 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 89 TAHUN 2018
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

FORMAT SURAT PENOLAKAN SPM

KABUPATEN KARAWANG
SKPD.....

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

....., 20.....

Kepada Yth.
Bendahara/PPTK
.....
di -
.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pengembalian SPP

Bersama ini terlampir Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang dan Langsung (SPP-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.

....., tanggal

**Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran**

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

^{*)} Coret yang tidak perlu.

LAMPIRAN V-C31 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 89 TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

Format Register Surat Penolakan Penerbitan SPM

KABUPATEN KARAWANG
REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM
SKPD :

Halaman :....

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

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

Mengetahui:

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

PPK-SKPD

(Nama Jelas)
 NIP.

(Nama Jelas)
 NIP

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan Nomor Urut SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, Barang dan Jasa) yang ditolak diterbitkannya SPM.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan penerbitan SPM.
3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji,Barang dan Jasa) yang ditolak diterbitkannya SPM.
4. Kolom 4 diisi dengan uraian SPP yang ditolak diterbitkannya SPM.
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, Barang dan Jasa) yang ditolak diterbitkannya SPM.


 BUPATI KARAWANG,
CELLICA NURRACHADIANA

LAMPIRAN V-D1 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 89 TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

FORMAT SP2D

(Kolom 1)		Nomor :	
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA**)		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
Nomor SPM : Tanggal : SKPD :	:	Dari Tahun Anggaran :	Kuasa BUD
Bank / Pos : Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor Uang sebesar Rp. (terbilang :)			
(Kolom 2)			
Kepada : NPWP : No. Rekening Bank : Bank/Pos : Keperluan Untuk :			
(Kolom 3)			
NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
			Jumlah
Potongan-potongan:			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri		
2.	Tabungan Perumahan Pegawai		
3.			
		Jumlah	
Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
No.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	PPN		
2.	PPH		
		Jumlah	
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		Rp	
Jumlah Potongan		Rp	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp	
Uang Sejumlah:			
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk		....., tanggal	
Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		Kuasa Bendahara Umum Daerah	
Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD			
Lembar 4 : Pihak Ketiga ¹⁾			
		(tanda tangan)	
		(nama lengkap)	
		NIP.	

Cara Pengisian:

1. Kolom 1
 - a. Nomor SPM diisi dengan Nomor SPM.
 - b. Tanggal diisi dengan tanggal SPM.
 - c. SKPD diisi dengan nama SKPD.
 - d. Dari diisi dengan Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD).
 - e. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran berkenaan.
 - f. Bank/Pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D.

LAMPIRAN V-D3 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 89 TAHUN 2018
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

FORMAT SURAT PENOLAKAN SP2D

KABUPATEN KARAWANG
SKPD.....

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

..... 20....

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/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.

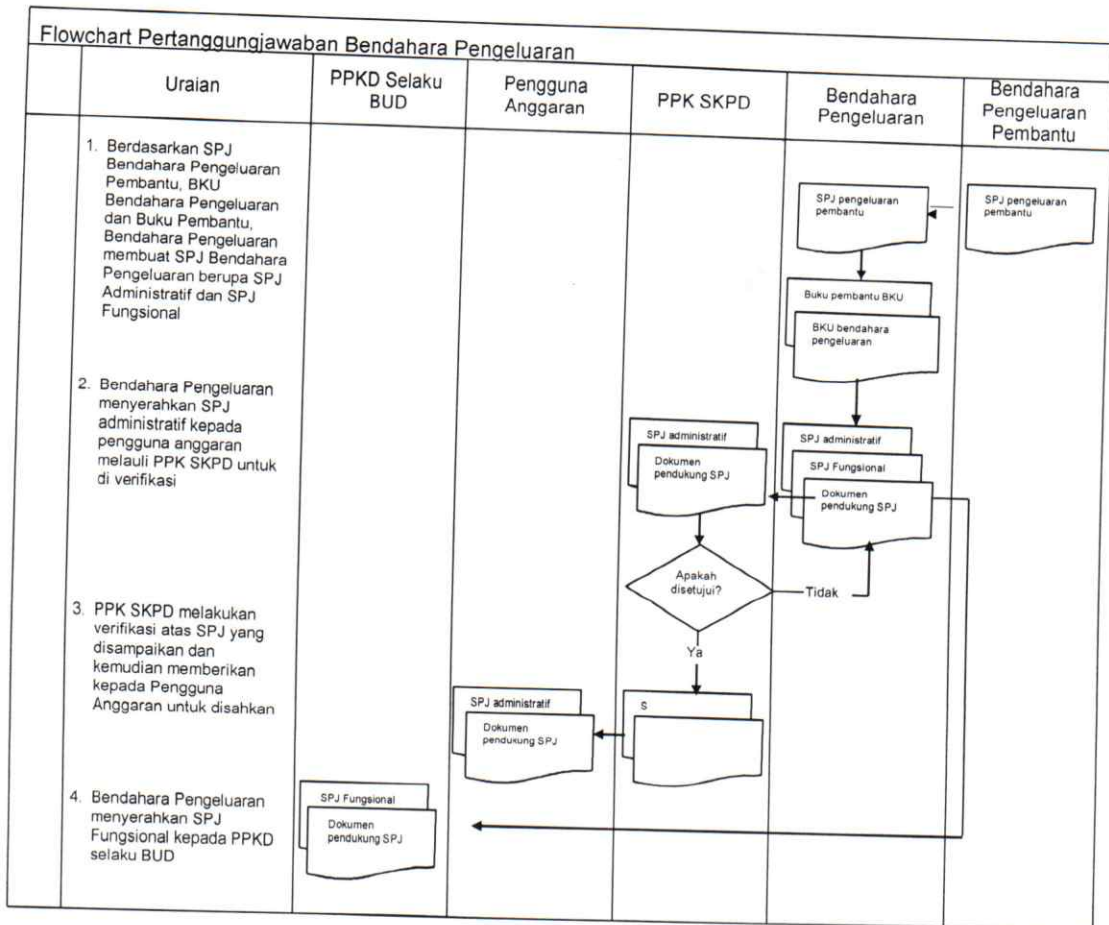
Kuasa Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

*1) Coret yang tidak perlu.

LAMPIRAN V-E5 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 89 TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG




 BUPATI KARAWANG,
CELICA NURRACHADIANA

LAMPIRAN V-D4 : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 89 TAHUN 2018
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

Format Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D

KABUPATEN KARAWANG
REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

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

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

Kuasa Bendahara Umum Daerah

(Tanda tangan)

(Nama Jelas)

NIP

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan penerbitan SP2D
3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPM yang ditolak
4. Kolom 4 diisi dengan uraian alasan penerbitan surat penolakan penerbitan SP2D
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah SPM UP/GU/TU yang ditolak penerbitan SP2D
6. Kolom 6 diisi dengan SPM LS yang ditolak penerbitan SP2D
7. Kolom 7 diisi dengan penjelasan yang diperlukan.


 BUPATI KARAWANG,
CELICIA NURRACHADIANA