



**BUPATI PURBALINGGA
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 99 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pengelolaan administrasi keuangan secara tertib, transparan, konsisten, akuntabel serta untuk kelancaran pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Purbalingga, maka perlu menyusun Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 6398);
8. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 6573)
10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan

- Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
 16. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
 17. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
 18. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 19. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 20. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
 21. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2020 Nomor 14);
 22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya;
 23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);

24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
26. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 73 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Purbalingga Berbasis Akrual (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2014 Nomor 73) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 94 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 73 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Purbalingga Berbasis Akrual (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2021 Nomor 94);
27. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 74 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2014 Nomor 74) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 41 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 74 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Purbalingga Berbasis Akrual (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2019 Nomor 41);
28. Peraturan Bupati Purbalingga 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 75) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 68 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2019 Nomor 68);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.

2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purbalingga.
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. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban dan pengawasan keuangan daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
10. Unit SKPD adalah Bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
11. Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah SKPD pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Badan Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat BAKEUDA adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga.
14. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitasnya sebagai Bendahara Umum Daerah.
16. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
17. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

18. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/belanja daerah.
19. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
20. Pengurus Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
21. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
22. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
23. Pengguna Barang selanjutnya disingkat PB adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah pada SKPD yang dipimpinnya.
24. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
25. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
26. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
27. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
28. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
29. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD.
30. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD, yang selanjutnya disingkat PPK-Unit SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada unit SKPD.
31. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan/Sub kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
32. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa adalah pegawai yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa konstruksi/ jasa lainnya secara langsung.
33. Bagian Pengadaan Barang/Jasa adalah Bagian Pengadaan Barang/Jasa pada Sekretariat Daerah Kabupaten Purbalingga.

34. Bendahara Penerimaan adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
35. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara penerimaan SKPD untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
36. Bendahara Pengeluaran adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
37. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit SKPD.
38. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara pengeluaran untuk menerima, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
39. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
40. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/ pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
41. Tim Anggaran Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang anggotanya terdiri Pejabat Perencana Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Pejabat lainnya sesuai kebutuhan.
42. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
43. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disebut RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
44. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah, yang selanjutnya disebut RKAS adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rincian kegiatan dan belanja satuan pendidikan negeri yang bersumber dari dana BOS.
45. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

46. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunannasional.
47. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
48. 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.
49. Kegiatan adalah bagian dari program yang terdiri dari beberapa sub kegiatan yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD.
50. Sub Kegiatan adalah bagian dari kegiatan sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program/kegiatan dan terdiri dari kumpulan tindakan terukur pada suatu program/kegiatan 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 semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan/input untuk menghasilkan keluaran/output dalam bentuk barang/jasa.
51. target adalah hasil (*outcome*) yang diharapkan dari suatu program dan kegiatan atau keluaran (*output*) yang diharapkan dari suatu sub kegiatan.
52. Hasil/*outcome* adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan (sub kegiatan) dalam satu (kegiatan) program.
53. Keluaran/*Output* adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian Sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
54. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
55. 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 ditunjuk.
56. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Rekening Kas Umum Daerah.
57. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Rekening Kas Umum Daerah.
58. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
59. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
60. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
61. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
62. 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.

63. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
64. 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.
65. 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.
66. 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.
67. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
68. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan pada masyarakat.
69. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disebut DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
70. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
71. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
72. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
73. Belanja Operasi adalah pengeluaran anggaran kegiatan sehari hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.
74. Belanja Modal adalah pengeluaran anggaran untuk memperoleh aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1(satu) periode akuntansi.
75. Hibah adalah pemberian uang, barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat atau pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan daerah.

76. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
77. Naskah Perjanjian Hibah daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah daerah yang besumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah antara pemerintah daerah dengan penerima hibah.
78. Belanja Transfer merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada Desa.
79. Belanja Bagi Hasil adalah belanja yang digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan Kabupaten kepada Desa.
80. Belanja Bantuan Keuangan adalah belanja yang digunakan untuk menganggarkan bantuan yang bersifat umum atau khusus dari Kabupaten kepada pemerintah desa atau pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuankeuangan.
81. Belanja Tidak Terduga adalah pengeluaran anggaran atas Beban APBD untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak serta pengembalian atas kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya.
82. Surat Penyediaan Dana, yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianyadanasebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
83. Uang Persediaan yang selanjutnya disngkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yangdiberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD/unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
84. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
85. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
86. 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.
87. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD/unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

88. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
89. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut SPP-TU adalah dokumen permintaan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Organisasi SKPD/Unit SKPD yang sifatnya mendesak dan tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung dan UP.
90. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPP-GU Nihil adalah dokumen permintaan pembayaran yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran yang dipergunakan sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan uang persediaan pada tahun anggaran dan akhir tahun anggaran.
91. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Nihil yang selanjutnya disebut SPP-TU Nihil adalah dokumen permintaan pembayaran yang dibuat oleh bendahara pengeluaran yang dipergunakan sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan uang tambahan persediaan pada tahun anggaran berjalan.
92. Surat Permintaan Pembayaran Langsung untuk pengadaan barang dan jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
93. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, yang selanjutnya disebut SPTJB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh PA/KPA atas transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu.
94. Ringkasan Kontrak adalah ringkasan atau poin-poin pokok dari sebuah ikatan kerja yang terjadi antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak ketiga sebagai penyedia barang/jasa.
95. Surat Permintaan Pembayaran Langsung untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang selanjutnya disebut SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu.
96. Surat Permintaan Pembayaran Langsung PPKD yang selanjutnya disebut SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu.
97. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA -SKPD.
98. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang digunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.

99. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
100. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak dan tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai ketentuan.
101. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GU Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk pengajuan pengesahan pertanggungjawaban penggunaan Uang Persediaan kepada Kepala BAKEUDA selaku BUD.
102. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-TU Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk pengajuan pengesahan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang Persediaan kepada Kepala BAKEUDA selaku BUD.
103. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD kepada Pihak Ketiga.
104. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
105. SP2D Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SP2D-GU Nihil adalah surat pengesahan yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah atas SPM- GU Nihil yang dibuat oleh PA/KPA pada SKPD.
106. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang selanjutnya disebut SPJ Pendapatan adalah dokumen yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan sebagai pertanggungjawaban atas penerimaan dan penyetoran Pendapatan Daerah.
107. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disebut SPJ Belanja adalah dokumen yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban atas pengeluaran uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan.
108. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
109. Kerugian daerah adalah kekurangan uang, surat berharga dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

110. Satuan Pendidikan Negeri adalah Sekolah Dasar atau Sekolah Menengah Pertama Negeri yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Purbalingga.
111. Dana Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat Dana BOS adalah hibah dana bantuan operasional sekolah yang diterima oleh satuan pendidikan negeri dari Pemerintah Provinsi.
112. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
113. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
114. Petugas Perforasi adalah Pegawai Negeri Sipil yang menjalankan kegiatan pengesahan atas lembar karcis retribusi daerah dengan cara pembuatan lubang dengan kode tertentu yang berlaku di Pemerintah Daerah.
115. Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya di singkat UKPBJ adalah Unit Kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah daerah yang menjadi Pusat Keunggulan Pengadaan Barang dan Jasa.
116. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
117. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa secara elektronik.
118. Transaksi Tunai yang selanjutnya disebut tunai adalah transaksi yang menggunakan instrumen berupa uang kartal, yaitu uang dalam bentuk fisik uang kertas dan uang logam.
119. Transaksi Non Tunai adalah pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrumen berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet, giro, uang elektronik atau sejenisnya.
120. Transaksi Penerimaan Pendapatan Daerah Non Tunai adalah transaksi yang tidak melalui bendahara penerimaan atau petugas pemungut tetapi langsung disetor oleh pihak penysetor ke rekening Kas Umum Daerah melalui Bank yang ditunjuk.
121. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
122. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKRDLB, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran retribusi karena jumlah kredit retribusi lebih besar daripada retribusi yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
123. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, yang selanjutnya disingkat SKPDN, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
124. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Nihil, yang selanjutnya disingkat SKRDN, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan jumlah pokok retribusi sama besarnya dengan jumlah kredit retribusi atau retribusi tidak terutang dan tidak ada kredit pajak

125. Kegagalan transaksi adalah kondisi dimana kode bayar tidak bisa digunakan untuk melakukan pembayaran, bisa karena sistem atau jaringan yang *error*.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mengatur mengenai Pengelolaan Keuangan Daerah, Penyusunan APBD, Laporan Realisasi Anggaran Semester Pertama dan Perubahan APBD, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, Pengadaan Barang/Jasa, Bantuan Operasional Sekolah, Transaksi Non Tunai, Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan, Pelaporan Dana DAK Fisik, Pembinaan dan Pengawasan.

BAB III PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

- (1) Bupati selaku Kepala Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaan pengelolaan keuangan daerah kepada:
 - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaaan keuangandaerah;
 - b. Kepala BAKEUDA selaku PPKD; dan
 - c. Kepala SKPD selaku PA/KPA.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan:
 - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ Keuangan.
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - f. Bendahara Dana BOS.
- (4) Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan penetapan pejabat sebagaimana dimaksud ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.

- (2) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. koordinasi penyiapan penyusunan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. memimpin TAPD.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud ayat (2), koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggungjawab kepada Bupati.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 5

- (1) Kepala BAKEUDA selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan perda tentang APBD dan rancangan perda tentang Perubahan APBD, dan rancangan perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Peraturan Daerah;
 - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati
- (2) PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d berwenang:
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPASKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. menetapkan SPD;
 - e. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - f. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
 - g. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui rekening Kas Umum Daerah.
 - h. melaksanakan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah ;
 - i. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - j. menyajikan informasi keuangan daerah.
- (3) Kepala BAKEUDA selaku PPKD sebagaimana dimaksud ayat (1) dan PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud ayat (2) bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

- (1) Kepala BAKEUDA selaku BUD mengusulkan Pejabat yang membidangi urusan Perbendaharaan pada BAKEUDA selaku Kuasa BUD kepada Bupati.
- (2) Penunjukan Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Bupati atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (4) Kuasa BUD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas kepada BUD.

Pasal 7

Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) mempunyai tugas:

- a. menyiapkan anggaran kas;
- b. menyiapkan SPD;
- c. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- d. menandatangani SP2D;
- e. menyiapkan penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) dan Surat Pengesahan Belanja (SPB);
- f. melaksanakan verifikasi laporan pendapatan dan belanja BLUD;
- g. melakukan pemantauan dan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran APBD dengan Bank Pengelola Kas Daerah atau lembaga keuangan lainnya;
- h. menyimpan uang daerah dan menyiapkan penempatan uang daerah;
- i. menyimpan seluruh bukti penempatan uang Daerah;
- j. memotong dan menyetorkan Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penghasilan, Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, Jaminan Kesehatan Masyarakat, Iuran Wajib Pegawai, Tabungan Perumahan dan Asuransi Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k. mengelola dan menatausahakan investasi Daerah.

Bagian Keempat Pejabat Pengguna Anggaran

Pasal 8

- (1) Kepala SKPD bertindak sebagai PA.
- (2) PA bertanggungjawab atas tertib penatausahaan anggaran yang dialokasikan pada SKPD yang dipimpinnya.
- (3) Kepala SKPD selaku PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA- SKPD
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;

- j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya
 - l. menetapkan PPTK dan PPK- SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Selain tugas kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya meliputi :
- a. menyusun anggaran kas SKPD;
 - b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial
 - e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
- (5) Kepala SKPD selaku PA mempunyai wewenang meliputi:
- a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)
 - c. menandatangani dokumen Pemberian Bantuan sosial
 - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
 - e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. menetapkan:
 - 1) PerencanaanPengadaan;
 - 2) Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan mengumumkannya;
 - 3) Tender gagal/Seleksigagal;
 - 4) Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
 - 5) PPK-SKPD;
 - 6) PPKom;
 - 7) PPTK;
 - 8) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah;
 - 9) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan Daerah;
 - 10) Pembantu Bendahara Penerimaan,
 - 11) Pembantu Bendahara Pengeluaran
 - 12) Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - 13) Penyelenggara Swakelola;
 - 14) TimTeknis;
 - 15) Tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
 - 16) StafTeknis;
 - 17) Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan;
 - 18) Pejabat Pengadaan;
 - 19) Pengenaan Sanksi Daftar Hitam

Pasal 9

- (1) Dalam hal PA berhalangan sementara, tugas dan fungsinya dilaksanakan oleh Pelaksana Harian sampai dengan PA aktif kembali dan apabila belum ada Pelaksana Harian maka pengelolaan keuangan menjadi tanggungjawab Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Dalam hal PA berhalangan tetap, maka tugas dan fungsinya dilaksanakan oleh Pelaksana Tugas sampai dengan pengangkatan pejabat baru secara definitif.
- (3) Dalam hal PA berhalangan tetap dan belum ditunjuk pejabat definitif maupun Pelaksana Tugas, maka pengelolaan Keuangan menjadi tanggungjawab Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah.

Bagian Kelima Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 10

- (1) PA dapat melimpahkan sebagian tugas dan kewenangannya kepada Kepala Unit SKPD selaku KPA.
- (2) Pelimpahan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan, lokasi, rentang kendali.
- (3) PA yang dapat melimpahkan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) antara lain:
 - a. Sekretaris Daerah melimpahkan sebagian tugas dan wewenangnya kepada Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah selaku KPA;
 - b. Kepala Dinas Kesehatan melimpahkan sebagian tugas dan wewenangnya kepada Direktur RSUD, Kepala UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat, dan Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten selaku KPA;
 - c. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melimpahkan sebagian tugas dan wewenangnya kepada Kepala UPTD TK Negeri Pembina dan SMP Negeri selaku KPA.
 - d. Camat melimpahkan sebagian tugas dan wewenangnya kepada Lurah di wilayahnya selaku KPA;
- (4) Pelimpahan sebagian tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usulan Kepala SKPD.
- (5) Pelimpahan sebagian tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit SKPD yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya;
 - g. menandatangani SPM LS dan SPM TUP;
 - h. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- i. menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)
 - j. menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - k. menetapkan pejabat dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (6) Dalam melaksanakan kewenangan KPA bertanggung jawab kepada PA.

Pasal 11

- (1) Dalam hal KPA berhalangan sementara, maka tugas dan kewenangannya kembali kepada PA atau dapat mengusulkan kepada Bupati untuk dapat menetapkan Pejabat Sementara yang diberi kewenangan sebagai KPA.
- (2) Dalam hal KPA berhalangan tetap dan belum ditunjuk Pejabat Definitif maupun Pelaksana Tugas, maka pengelolaan Keuangan menjadi tanggung jawab PA.

Bagian Keenam Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Pasal 12

- (1) Kepala SKPD selaku PA menetapkan 1 (satu) orang PPK SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat struktural pada SKPD yang melaksanakan fungsi Penatausahaan Keuangan.
- (3) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan verifikasi SPP;
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi harian atas SPJ, yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran.
 - d. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
 - e. menyiapkan laporan keuangan.
- (4) Dalam melakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPK-SKPD berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur standar harga satuan (SHS) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (5) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan/atau PPTK.

Bagian Ketujuh Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD

Pasal 13

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian Kewenangannya kepada KPA karena pertimbangan lokasi dan rentang kendali, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
- (2) PPK Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;

- b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerima pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (3) Dalam melakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK-Unit SKPD berpedoman pada peraturan bupati yang mengatur standar satuan harga dan perautran perundangan yang berlaku.
 - (4) PPK-Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan pembantu, Bendahara Pengeluaran pembantu, dan/atau PPTK.

Bagian Kedelapan
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 14

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana pada ayat (2), PPTK bertanggungjawab kepada PA/KPA.
- (4) Penetapan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/Sub Kegiatan, beban kerja, lokasi, rentan kendali, dan/atau pertimbangan obyektif lainnya.
- (5) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sebagaimana dimaksud ayat (5) merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (7) Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (8) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK.
- (9) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan pejabat fungsional tertentu atau fungsional umum yang sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. memiliki kemampuan manajerial; dan
 - b. berintegritas.
- (10) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan RKA/RKAP dan DPA/DPPA;
 - c. menyiapkan dokumen perjanjian/surat perintah kerja/surat pesanan atas pengadaan barang/jasa beserta dokumen pendukung sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. menyampaikan bukti-bukti pengeluaran beserta dokumen pendukung sesuai ketentuan atas dana yang diterima kepada Bendahara Pengeluaran sebagai kelengkapan pengajuan SPP;

- e. menyiapkan dokumen pengajuan SPP LS pihak ketiga beserta dokumen pendukung sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. membuat kartu kendali kegiatan setiap bulan dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran; dan
 - g. menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan setiap akhir bulan kepada PA/KPA.
- (11) Dalam hal PPTK berhalangan:
- a. PPTK berhalangan sementara maka tugas dan tanggungjawabnya diambil alih oleh PA/KPA; dan
 - b. PPTK berhalangan tetap, maka PA/KPA segera menunjuk PPTK yang baru.

Bagian Kesembilan
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 15

- (1) Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD, atas usulan Kepala BAKESUDASelaku BUD.
- (2) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan pembantu pada unit kerja SKPD yang bersangkutan .
- (3) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang :
 - a. menerima dan menyimpan penerimaan pendapatan daerah;
 - b. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja;
 - c. melaksanakan penatausahaan atas uang yang dikelolanya;
 - d. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja;
 - e. membuat surat pertanggungjawaban secara administratif kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Kepala BAKESUDA.
- (4) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk 1 (satu) atau lebih bendahara penerimaan pembantu untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara penerimaan.
- (5) Bendahara Penerimaan pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) bertugas:
 - a. menerima dan menyimpan penerimaan pendapatan daerah;
 - b. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja;
 - c. melaksanakan penatausahaan atas uang yang dikelolanya; dan
 - d. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (6) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan pembantu tidak boleh merangkap pada jabatan pengelola keuangan lainnya.
- (7) Bendahara penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggungjawab apabila terjadi kekurangan kas atas dana/uang yang dikelolanya

Pasal 16

- (1) Bupati atas usul Kepala BAKEUDA menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD.
- (2) Tugas Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU/NIHIL dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan uangpersediaan;
 - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
 - d. menolak perintah membayar dari PA/KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPM-LS yang diberikan oleh PPTK;
 - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
 - g. melaksanakan penatausahaan atas uang yang dikelolanya;
 - h. membuat dan menyampaikan SPJ administratif atas dana yang dikelolanya kepada PA dan SPJ secara fungsional kepada Kepala BAKEUDA; dan
 - i. membuat laporan pajak sesuai dengan ketentuan.
- (3) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Bendahara Pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki tugas dan wewenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan UP;
 - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - d. melaksanakan pembayaran atas UP dan TU yang dikelolanya;
 - e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- (5) Bendahara pengeluarandan Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggungjawab apabila terjadi kekurangan kas atas dana/uang yang dikelolanya
- (6) Bendahara Pengeluaran wajib mengirimkan laporan pertanggungjawaban fungsional selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.
- (7) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran pembantu tidak boleh merangkap pada jabatan pengelola keuangan lainnya.

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan memperhatikan besaran dana yang dikelolanya.

- (2) Jumlah Pembantu Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk setiap SKPD/Unit SKPD sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali jumlah PPTK.

Pasal 18

- (1) Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pemeriksaan kas atas dana yang dikelolanya, paling sedikit satu kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (2) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dan diketahui oleh PA/KPA.
- (3) Berita Acara pemeriksaan kas disertai dengan register penutupan kas.

Pasal 19

- (1) Dalam hal bendahara berhalangan melebihi 3 (tiga) hari kerja sampai paling lama 1 (satu) bulan Bendahara wajib memberikan surat kuasa kepada pelaksana (staf) yang ditunjuk untuk melakukan penyeteroran/pembayaran dan tugas-tugas Bendahara atas tanggung jawab Bendahara yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD.
- (2) Dalam hal bendahara berhalangan melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, PA/KPA menunjuk Bendahara sementara dan dibuatkan berita acara serah terima; dan
- (3) Dalam hal bendahara berhalangan melebihi 3 (tiga) bulan, maka dianggap telah mengundurkan diri atau berhenti sebagai Bendahara dan segera diusulkan penggantinya.

BAB IV PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu

Prinsip Penyusunan APBD dan Kebijakan Penyusunan APBD

Pasal 20

- (1) Penyusunan APBD didasarkan prinsip-prinsip umum penyusunan APBD.
- (2) Prinsip-prinsip penyusunan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
 - b. tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat;
 - c. tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - d. transparan, untuk memudahkan masyarakat mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang APBD;
 - e. partisipatif, yaitu dengan melibatkan masyarakat; dan
 - f. tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

Pasal 21

- (1) Pendapatan daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan perkiraan terukur secara rasional dan memiliki kepastian dasar hukum penerimaannya.
- (2) Penggunaan belanja daerah untuk membiayai pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri atas urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan.
- (3) Belanja daerah diprioritaskan mendanai urusan pemerintahan wajib terkait pelayanan dasar yang ditetapkan dengan standar pelayanan minimal, serta berpedoman pada standar teknis dan harga satuan regional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Belanja daerah untuk urusan pemerintahan wajib yang tidak terkait dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan, berpedoman pada analisis standar belanja dan standar harga satuan regional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Tahapan Penyusunan APBD dan Teknis Penyusunan APBD

Pasal 22

- (1) Bupati menyusun Rancangan KUA dan Rancangan PPAS berdasarkan RKPD dan pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri setiap tahun.
- (2) Rancangan KUA memuat target pencapaian kinerja yang terukur dari program-program yang akan dilaksanakan yang disertai dengan proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan yang disertai dengan asumsi yang mendasarinya.
- (3) Rancangan KUA disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran sebelumnya.
- (4) Rancangan KUA dan Rancangan PPAS yang telah dibahas selanjutnya disepakati menjadi KUA dan PPAS paling lambat minggu kedua bulan Agustus tahun anggaran sebelumnya.
- (5) Dalam menyusun KUA dan PPAS Bupati dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Setelah KUA dan PPAS disepakati, Bupati membuat Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD serta penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, pada minggu ketiga bulan Agustus sampai dengan bulan September tahun berjalan.
- (7) Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan kepada Kepala SKPD bersama-sama dengan KUA dan PPAS yang telah ditetapkan.
- (8) Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disertai dengan Nota Keuangan kepada DPRD paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum 1 (satu) bulan tahun anggaran berakhir.
- (9) Penandatanganan kesepakatan antara Bupati dan DPRD terkait Rancangan Peraturan Daerah APBD paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran berakhir.
- (10) Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD kepada Gubernur Jawa Tengah untuk mendapatkan evaluasi, paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah persetujuan bersama.

- (11) Bupati bersama Badan Anggaran DPRD menyempurnakan RAPBD sesuai hasil evaluasi Gubernur paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah hasil evaluasi diterima.
- (12) Hasil penyempurnaan ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan DPRD.
- (13) Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sesuai dengan hasil evaluasi paling lambat akhir Desember sebelum tahun anggaran yang bersangkutan.

Pasal 23

- (1) Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPAS.
- (2) RKA-SKPD disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
- (3) TAPD melakukan verifikasi atas RKA-SKPD yang diajukan.
- (4) Dalam melakukan verifikasi TAPD dapat dibantu oleh Tim Teknis Verifikasi RKA.
- (5) Tim Teknis Verifikasi RKA sebagaimana dimaksud ayat (3) terdiri dari:
 - a. BAPPELITBANGDA; dan
 - b. BAKEUDA.
- (6) Verifikasi dilakukan untuk menilai :
 - a. kesesuaian rincian RKA dengan Dokumen perencanaan;
 - b. ketepatan indikator program, kegiatan dan sub kegiatan;
 - c. kesesuaian antara usulan program dan kegiatan dengan KUA/PPAS; dan
 - d. kewajaran alokasi belanja dan standar harga;
- (7) Berdasarkan RKA-SKPD yang telah diverifikasi, TAPD menyusun RAPBD yang selanjutnya disampaikan kepada Bupati untuk dibahas bersama antara Bupati dan TAPD.
- (8) Dalam hal Bupati dan DPRD tidak mengambil Persetujuan Bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari kerja sejak disampaikan oleh Bupati kepada DPRD, Bupati menyusun dan menetapkan Peraturan Bupati tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun sebelumnya untuk membiayai keperluan setiap bulan.
- (9) Rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat ditetapkan setelah memperoleh pengesahan Gubernur, dan untuk memperoleh pengesahan, Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD beserta lampirannya disampaikan paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak DPRD tidak mengambil Keputusan Bersama dengan Bupati terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (10) Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) harus memperhatikan:
 - a. anggaran belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah dibatasi maksimum sama dengan angka belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah dalam perubahan APBD Tahun Anggaran sebelumnya atau APBD tahun sebelumnya apabila tidak melakukan Perubahan APBD Tahun sebelumnya;
 - b. belanja daerah diprioritaskan untuk mendanai belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pelayanan dasar masyarakat sesuai dengan kebutuhan tahun anggaran berkenaan; dan

- c. pelampauan batas tertinggi dari jumlah pengeluaran hanya diperkenankan apabila ada kebijakan pemerintah untuk kenaikan gaji dan tunjangan PNSD serta penyediaan dana pendamping atas program dan kegiatan yang ditetapkan Pemerintah serta belanja bagi hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mengalami kenaikan akibat adanya kenaikan target pendapatan daerah dari Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dimaksud dari tahun anggaran berkenaan.
- (11) Penyusunan dan pelaksanaan anggaran dengan Peraturan Bupati berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (12) Formulir RKA-SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Siklus Anggaran

Pasal 24

- (1) Tahun Anggaran berlaku dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun yang bersangkutan.
- (2) Siklus Anggaran Daerah meliputi penyusunan APBD/Perubahan APBD, pelaksanaan Penatausahaan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- (3) APBD, Perubahan APBD serta Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB V
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu
Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran
Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 25

Mekanisme Penyusunan DPA-SKPD sebagai berikut:

- a. Setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, PPKD memberitahukan kepada SKPD agar menyusun dan menyerahkan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Rancangan Anggaran Kas SKPD;
- b. DPA-SKPD merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, sub kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap serta pendapatan yang diperkirakan;
- c. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan;
- d. TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan Anggaran Kas bersama-sama dengan Kepala SKPD paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
- e. Dalam melakukan verifikasi TAPD dapat dibantu oleh Tim Teknis Verifikasi DPA;
- f. Berdasarkan hasil verifikasi PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;

- g. DPA-SKPD digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku PA.

Pasal 26

- (1) PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas Pemerintah Daerah.
- (2) Anggaran kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

Pasal 27

- (1) Kuasa BUD menyiapkan Surat Penyediaan Dana untuk ditandatangani oleh PPKD sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Dokumen yang digunakan oleh Kuasa BUD meliputi:
 - a. Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - b. Register Surat Penyediaan Dana;
 - c. Anggaran Kas; dan
 - d. DPA/DPPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPKD.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 28

- (1) Jumlah pendapatan daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan.
- (2) Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
- (4) SKPD pengelola pendapatan selain BLUD dilarang menggunakan secara langsung penerimaannya untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran.
- (5) Semua penerimaan daerah yang diterima dilaksanakan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang ditempatkan pada Pengelola Kas Daerah Purbalingga dengan ketentuan:
 - a. setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah;
 - b. penerimaan SKPD selain BLUD harus disetorkan ke Kas Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja.
- (6) Pengembalian atas kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun berjalan, dilakukan dengan membebaskan pada rekening pendapatan yang bersangkutan dengan cara pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Pemerintah Pusat/Provinsi atau Rekening Pihak yang berhak menerima pengembalian sesuai ketentuan yang berlaku.
- (7) Pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada rekening belanja tidak terduga.
- (8) Uang milik daerah yang dikelola oleh SKPKD, yang menurut perhitungan dalam kurun waktu tertentu belum digunakan, dapat dialokasikan untuk investasi jangka pendek pada Bank Umum sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah.

- (9) Bunga deposito/giro atas penempatan uang daerah pada Bank Umum merupakan Pendapatan Daerah dan harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (10) Jasa giro/bunga tabungan rekening SKPD dalam rangka pengelolaan APBD oleh SKPD, merupakan pendapatan daerah dan harus disetorkan/ dipindahbukukan ke rekening Kas Umum Daerah

Pasal 29

- (1) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaranbelanja.
- (2) Untuk pengeluaran atas beban APBD, dapat dilakukan setelah DPA/DPPA disahkan dan diterbitkan SPD oleh Bendahara Umum Daerah, kecuali untuk belanja gaji dan tunjangan DPRD, gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati, gaji dan tunjangan ASN serta honorarium tenaga kontrak/tenaga harian lepas.
- (3) Semua pengeluaran daerah dalam tahun yang bersangkutan dilaksanakan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang ditempatkan pada Bank yang ditunjuk.
- (4) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (5) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti tersebut.
- (6) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
- (7) Dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja, semua SKPD membuka rekening pada bank yang ditunjuk untuk pencairan SP2D.
- (8) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (9) Bendahara Pengeluaran sebagai wajib pungut pajak, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Pengembalian belanja tahun berjalan disetor kembali ke rekening Kas Umum Daerah dan diperlakukan sebagai pengurang belanja tahun berjalan pada SKPD yang bersangkutan.
- (11) Pengembalian belanja tahun sebelumnya yang disetor ke rekening kas umum daerah pada tahun berjalan, diperlakukan sebagai lain-lain pendapatan asli daerah pada SKPKD sesuai dengan jenis belanja yang dikembalikan.
- (12) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dan ayat (11) harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

Bagian Ketiga Penatausahaan APBD

Paragraf 1 Penatausahaan Kas Umum Daerah

Pasal 30

- (1) Kepala Daerah dalam pengelolaan keuangan daerah menunjuk bank umum yang sehat untuk menampung RKUD.

- (2) Penunjukkan Bank yang ditunjuk mengelola kas daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Bendahara Umum Daerah membuka rekening kas umum daerah pada bank umum yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.
- (4) Bendahara Umum daerah dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran daerah pada bank yang sama dengan bank penampung RKUD.
- (5) Rekening operasional penerimaan dioperasikan untuk menerima setoran langsung penerimaan daerah yang tidak melalui bendahara penerimaan dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh bendahara penerimaan.
- (6) Rekening operasional penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke RKUD pada akhir hari kerja.
- (7) Rekening operasional pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah sesuai rencana pengeluaran.
- (8) Rekening operasional pengeluaran dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, penggantian UP (GU) kepada bendahara pengeluaran serta pemberian TU kepada bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu.
- (9) Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening bank umum tertentu, BUD dapat membuka rekening penerimaan daerah pada bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah.
- (10) Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada bank umum ke RKUD atau sebaliknya, dilakukan atas perintah BUD. Perintah pemindahbukuan oleh BUD dimaksud dituangkan dalam perjanjian kerja sama (PKS) antara BUD dengan pejabat penanggungjawab pada bank yang terkait.
- (11) Untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja-belanja SKPD, seperti UP dan TUP yang dikelola bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD, Bendahara Umum Daerah membuka 1 (satu) rekening atas nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD pada Bank yang sama dengan RKUD.
- (12) Untuk menampung penerimaan daerah yang menjadi kewenangan SKPD, Bendahara Umum Daerah dapat membuka beberapa rekening atas nama Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu sesuai dengan kebutuhan pada Bank yang sama dengan RKUD.
- (13) Pada akhir hari kerja, saldo Rekening bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sebagaimana dimaksud ayat (7), wajib disetorkan seluruhnya ke RKUD.
- (14) Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank umum tertentu, BUD dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD pada Bank dimaksud setelah mendapatkan persetujuan Kepala Daerah.
- (15) SKPD dapat membuka rekening bank untuk menampung bantuan dari Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Pusat yang tidak melalui mekanisme APBD.

- (16) Pembukaan rekening bank oleh SKPD sebagaimana dimaksud ayat (8) harus mendapatkan persetujuan dari Kepala BAKEUDA selaku BUD dan dilaporkan ke BAKEUDA untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (17) Rekening Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (8) harus ditutup setelah kegiatan selesai dan atau selambat-lambatnya sebelum tahun anggaran berakhir.
- (18) Uang milik daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek berupa deposito, Surat Utang Negara dan Sertifikat Bank Indonesia, sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah.
- (19) Pemerintah Daerah melakukan penempatan kas daerah dalam bentuk deposito pada bank yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD dan harus dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke RKUD oleh BUD setiap saat diperlukan.
- (20) Penetapan jenis investasi jangka pendek ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Daerah.
- (21) Investasi jangka pendek harus disetor ke RKUD paling lambat 31 Desember.
- (22) Bunga deposito/giro atas penempatan uang daerah pada Bank Umum merupakan Pendapatan Daerah dan harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (23) Jasa giro/bunga tabungan rekening SKPD dalam rangka pengelolaan APBD oleh SKPD, merupakan pendapatan daerah dan harus disetorkan/ dipindahbukukan ke rekening Kas Umum Daerah

Pasal 31

Uang kas yang dapat disimpan dalam bentuk uang tunai oleh bendahara pengeluaran sebesar 50% (lima puluh persen) dari pagu uang persediaan dan paling tinggi Rp20.000.000,00 (dua puluh jutarupiah).

Pasal 32

Pada akhir tahun anggaran, semua sisa dana Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan yang sudah tidak dipergunakan harus disetorkan ke Kas Daerah.

Paragraf 2

Penatausahaan Pendapatan Daerah

Pasal 33

PA/KPA, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 34

Jenis Penerimaan Daerah terdiri dari:

- a. pendapatan Asli Daerah;
- b. dana Perimbangan; dan
- c. lain-lain penerimaan yang sah.

Pasal 35

- (1) Penerimaan Daerah SKPD yang bersumber dari retribusi daerah, meliputi:
 - a. Retribusi Jasa Umum;
 - b. Retribusi Jasa Usaha; dan
 - c. Retribusi Perizinan Tertentu.
- (2) Penerimaan Daerah SKPD yang bersumber dari pajak daerah, meliputi:
 - a. Pajak Hotel;
 - b. Pajak Restoran;
 - c. Pajak Hiburan;
 - d. Pajak Reklame;
 - e. Pajak Penerangan Jalan;
 - f. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
 - g. Pajak Parkir;
 - h. Pajak Air Tanah;
 - i. Pajak PBB P2;
 - j. Pajak BPHTB; dan
 - k. Pajak Sarang Burung Walet.

Pasal 36

- (1) Prosedur Penerimaan Daerah dilaksanakan melalui 2 (dua) metode, yaitu:
 - a. Penerimaan secara Tunai; dan
 - b. Penerimaan secara Non Tunai.
- (2) Penerimaan Pendapatan secara tunai diterima oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu:
 - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu bertugas untuk menerima pembayaran sejumlah uang berdasarkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau Dokumen lain yang dipersamakan dengan dokumen sebagaimana tersebut pada Pasal 1.
 - b. Bendahara penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - c. Bendahara penerimaan membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib retribusi berupa Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) atau bukti lain yang telah disahkan oleh Kepala SKPD/Unit SKPD;
 - d. Bendahara penerimaan berkewajiban menyetorkan pendapatan yang diterimanya paling lambat 1 (satu) hari kerja ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk, dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) atau Surat Tanda Setoran (STS);
 - e. Untuk SKPD/Unit SKPD yang karena lokasinya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi obyektif lainnya penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dapat dilakukan paling lambat 4 (empat) hari kerja terhitung sejak diterimanya pendapatan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - f. Penyetoran yang dilakukan pada bulan Desember disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir Tahun Anggaran;
 - g. Penerimaan daerah yang disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan dengan cara:
 1. disetor ke kas daerah melalui bendahara penerimaan

2. disetor ke kas daerah melalui petugas pemungut retribusi daerah
 3. disetor langsung oleh pihak ketiga ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk (non tunai).
- h. Benda berharga berupa karcis retribusi daerah sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan atau petugas pemungut sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf c disahkan/diporforasi oleh BAKEUDA selaku PPKD;
 - i. SKPD/Unit SKPD pengelola retribusi pendapatan daerah berkoordinasi dengan BAKEUDA dalam hal penerbitan SKRD atau dokumen yang dipersamakan dengan SKRD sesuai kewenangannya;
 - j. SKPD/Unit SKPD pengelola retribusi pendapatan daerah mengajukan permintaan karcis retribusi daerah sesuai dengan kebutuhan kepada BAKEUDA; dan
 - k. SKPD/Unit SKPD pengelola retribusi daerah pendapatan daerah melaporkan penggunaan karcis retribusi daerah yang diterimanya secara berkala kepada BAKEUDA.
- (3) Dalam penerimaan pendapatan daerah secara Non Tunai, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu bertugas untuk:
- a. membukukan dan melaporkan pembayaran yang masuk ke Kas Daerah setiap bulan maksimal tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya; dan
 - b. Mencetak Surat Setoran Retribusi/Pajak Daerah (SSRD/SSPD).

Pasal 37

- (1) Dalam hal terjadi kegagalan transaksi secara elektronik maka bank atau lembaga yang bersangkutan akan menindaklanjuti dengan cara klarifikasi dengan wajib pajak/ pengguna jasa yang bersangkutan dan klarifikasi tersebut dilaporkan kepada SKPD terkait.
- (2) Kegagalan pada transaksi penerimaan non tunai dilaksanakan dengan prosedur secara tunai.

Pasal 38

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu berkewajiban menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan dimaksud menggunakan:
 - a. buku kas penerimaan dan penyeteroran bendahara penerimaan;
 - b. buku pembantu per rincian obyek; dan
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian.
- (3) Dokumen yang digunakan oleh bendahara penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam menatausahakan penerimaan mencakup:
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - c. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - d. Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD); atau
 - e. Surat Tanda Setor (STS); atau
 - f. bukti penerimaan lainnya yang sah.

Pasal 39

- (1) Proses *input* data pendapatan ke dalam aplikasi Pengelolaan Keuangan dilakukan oleh masing-masing SKPD yang mengelola pendapatan Daerah. 4

- (2) Operator Pengelolaan Keuangan atau Bendahara Penerimaan SKPD pengelola pendapatan daerah melakukan proses *input* data pendapatan secara periodik setiap hari ke dalam aplikasi Pengelolaan Keuangan.
- (3) Proses *input* data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi bukti penerimaan dan Surat Tanda Setoran.
- (4) Untuk jenis pendapatan daerah yang didahului dengan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah maupun Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), harus dilakukan proses *input* data ketetapan pendapatan terlebih dahulu.

Pasal 40

- (1) Kepala Bidang Penagihan, Penerimaan dan Pelaporan pada BAKEUDA melakukan pemantauan dan monitoring atas proses *input* data pendapatan ke dalam aplikasi Pengelolaan Keuangan.
- (2) Dalam hal terjadi keterlambatan proses *input* data pendapatan ke dalam aplikasi Pengelolaan Keuangan, maka Kepala Bidang Penagihan, Penerimaan dan Pelaporan pada BAKEUDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) segera melakukan koordinasi dengan SKPD pengelola pendapatan yang terkait.
- (3) Dalam hal terjadi keterlambatan proses *input* data pendapatan secara berulang, Kepala BAKEUDA selaku BUD dapat melakukan teguran secara tertulis kepada SKPD pengelola pendapatan yang terkait.

Pasal 41

- (1) Wajib pajak atau wajib retribusi dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau retribusi.
- (2) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan pada:
 - a. pajak atau retribusi yang dibayar melebihi jumlah pajak atau retribusi terutang;
 - b. pembayaran pajak atau retribusi yang tidak seharusnya terutang; dan
 - c. pembatalan transaksi jual beli, khusus bagi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
- (3) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau retribusi oleh wajib pajak atau wajib retribusi sebagaimana tersebut pada ayat (1) paling lama 3 (tiga) tahun sejak saat terutangnya pajak atau retribusi, kecuali bagi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, diajukan paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal pembatalan transaksi jual beli.

Pasal 42

Pemberian pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau retribusi sebagaimana dimaksud dalam ayat(2) diberikan dengan mempertimbangkan :

- a. aspek alasan pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2); dan
- b. aspek kelengkapan persyaratan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau retribusi.

Pasal 43

- (1) Pemberian pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau retribusi yang besaran pengembaliannya sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

- (2) Pemberian pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau retribusi yang besaran pengembalian lebih dari Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 44

- (1) Wajib pajak atau wajib retribusi mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau retribusi secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan menyebutkan jumlah kelebihan pembayaran pajak atau retribusi.
- (2) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 45

- (1) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 harus mencantumkan alasan pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2), dan dilengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut:
 - a. fotokopi identitas pemohon yang masih berlaku;
 - b. surat kuasa bagi yang dikuasakan;
 - c. fotokopi identitas penerima kuasa;
 - d. SSPD atau SSRD asli;
 - e. fotokopi nomor rekening buku tabungan atas nama wajib pajak atau wajib retribusi; dan
 - f. dokumen pendukung pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau retribusi lainnya yang sah sesuai aspek alasan pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau retribusi.
- (2) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf f sebagai persyaratan administrasi pengembalian kelebihan pembayaran bagi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dengan alasan batal transaksi jual beli, berupa:
 - a. akta pembelian;
 - b. surat pernyataan pembatalan jual beli yang dibuat dan ditandatangani oleh masing-masing penjual dan pembeli yang dibubuhi materai cukup; dan
 - c. surat kematian bagi wajib pajak dengan alasan batal transaksi yang disebabkan wajib pajak meninggal dunia.

Pasal 46

- (1) Kepala Perangkat Daerah melakukan pemeriksaan berkas permohonan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dalam melakukan pemeriksaan berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh tim.
- (3) Kepala Perangkat Daerah dalam melaksanakan pemeriksaan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau retribusi dapat melakukan peninjauan ke lokasi kegiatan dan/atau meminta dokumen penunjang selain yang dipersyaratkan.
- (4) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan untuk mengabulkan atau menolak permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1).
- (5) Keputusan atas permohonan pengembalian kelebihan pajak diberikan paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal diterimanya permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2).

- (6) Keputusan atas permohonan pengembalian kelebihan retribusi diberikan paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2).
- (7) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) telah terlampaui dan tidak ada suatu keputusan, maka permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau retribusi dianggap dikabulkan.

Pasal 47

- (1) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 dikabulkan maka Kepala Perangkat Daerah menerbitkan SKPDLB/SKPDLB.
- (2) SKPDLB atau SKRDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lama 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (5) dan ayat (6).

Pasal 48

- (1) Dalam hal wajib pajak atau wajib retribusi mempunyai utang pajak atau utang retribusi lainnya, kelebihan pembayaran pajak atau retribusi langsung diperhitungkan terlebih dahulu untuk melunasi utang pajak atau utang retribusi lainnya tersebut.
- (2) Dalam hal perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjukkan adanya kelebihan pembayaran pajak atau retribusi, kelebihan pembayaran pajak atau retribusi dicantumkan di dalam SKPDLB atau SKRDLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47.
- (3) Dalam hal perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjukkan tidak ada selisih pembayaran pajak atau retribusi, diterbitkan SKPDN atau SKRDN.
- (4) Dalam hal perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjukkan adanya kekurangan pembayaran pajak atau retribusi, diterbitkan SKPDKB atau SKRDKB.
- (5) Dalam hal terdapat kelebihan pembayaran pajak atau retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib pajak atau wajib retribusi dapat menyumbangkan kelebihan pembayaran pajak atau retribusi ke Pemerintah Daerah.

Pasal 49

- (1) Kepala Perangkat Daerah mengirimkan SKRDLB kepada Kepala Bakeuda selaku Bendahara Umum Daerah dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak diterbitkannya SKRDLB.
- (2) Kepala Bakeuda selaku Bendahara Umum Daerah menerbitkan:
 - a. surat perintah membayar kelebihan pajak atau retribusi dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan terhitung sejak diterbitkannya SKPDLB atau SKRDLB untuk pengembalian kelebihan pembayaran tahun sebelumnya;
 - b. nota debit kelebihan pembayaran pajak atau retribusi dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan terhitung sejak diterbitkannya SKPDLB atau SKRDLB untuk pengembalian kelebihan pembayaran pada tahun yang sama.

- (3) Jika pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau retribusi dilakukan setelah lewat waktu 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB atau SKRDLB, Bupati memberikan imbalan bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan atas keterlambatan pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau retribusi.
- (4) Dalam hal wajib pajak atau wajib retribusi diberikan imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat 3 (tiga), Kepala Bakeuda menerbitkan surat keputusan imbalan bunga dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan terhitung sejak diterbitkannya SKPDLB atau SKRDLB.
- (5) Ketentuan lebih lanjut pembayaran imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 50

Penatausahaan pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau retribusi dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau retribusi yang terjadi pada tahun yang sama dengan tahun pembayaran pajak atau retribusi dibebankan pada anggaran pendapatan pajak atau retribusi melalui pengurangan pendapatan yang telah diterima pada tahun anggaran berjalan; atau
- b. Pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau retribusi yang terjadi pada tahun sesudah pembayaran pajak atau retribusi dibebankan pada anggaran belanja tidak terduga.

Pasal 51

- (1) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan penerimaan kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 8 bulan berikutnya.
- (2) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan SPJ Fungsional dan Buku Kas Umum penerimaan kepada BAKEUDA selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan penerimaan secara rinci per rekening setiap tri bulan sekali kepada BAKEUDA selaku BUD paling lambat tanggal 10 setiap tribulan.
- (4) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan melakukan rekonsiliasi penerimaan setiap tri bulan sekali dengan BAKEUDA selaku BUD paling lambat tanggal 10 setiap tribulan.
- (5) BAKEUDA melakukan evaluasi dalam rangka pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan.

Pasal 52

- (1) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara penerimaan, dengan dilampiri:

- a. buku kas penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
 - b. buku pembantu per rincian objek;
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian;
 - d. bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
 - e. pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada bendaharapenerimaan.
 - (3) PPK SKPD akan melakukan verifikasi kebenaran terhadap Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) tersebut.
 - (4) Apabila disetujui, maka PA akan menandatangani Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) administratif sebagai bentuk pengesahan.
 - (5) Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran berkenaan, disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut.

Pasal 53

- (1) Pertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada BAKEUDA dengan dilampiri:
 - a. buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
 - b. buku pembantu per rincian objek;
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian;
 - d. bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
 - e. Pertanggungjawaban bendahara penerimaan.
- (2) BAKEUDA kemudian melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis dalam rangka rekonsiliasi pendapatan.
- (3) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran (Desember) disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.
- (4) Formulir Penatausahaan Bendahara Penerimaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 54

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau dokumen lain dipersamakan dengan SKRD dari wajib pajak atau wajib retribusi atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya.
- (2) Bendahara penerimaan pembantu Unit SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- (3) Bendahara penerimaan pembantu kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada Wajib Pajak/Wajib Retribusi berupa Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) yang telah disahkan oleh KPA.
- (4) Bendahara penerimaan pembantu berkewajiban menyetorkan pendapatan yang diterimanya paling lambat 1 (satu) hari kerja ke Rekening Kas Umum Daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk menggunakan Surat Tanda Setor (STS).

- (5) Untuk bendahara penerimaan pembantu Unit SKPD yang karena lokasinya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi, penyetoran dapat dilakukan paling lambat 4 (empat) hari kerja sejak diterimanya pendapatan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (6) Prosedur pembukuan penerimaan dan cara pembayaran yang dilakukan oleh wajib pajak atau wajib retribusi adalah pembukuan atas pendapatan yang dilakukan secara tunai.
- (7) Bendahara penerimaan pembantu berkewajiban menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (8) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menggunakan:
 - a. buku kas penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan; dan
 - b. buku kas penerimaan harian pembantu.
- (9) Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dalam menatausahakan penerimaan mencakup:
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - c. Surat Tanda Setoran (STS);
 - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
 - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (10) Ketentuan Laporan Bendahara Penerimaan Pembantu:
 - a. Bendahara Penerima Pembantu Unit SKPD menyampaikan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan Pertanggungjawaban secara fungsional kepada kepada bendahara penerimaan SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya; dan
 - b. Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu pada akhir tahun disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut.
- (11) Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu meliputi:
 - a. buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
 - b. register STS; dan
 - c. bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- (12) Format Formulir penatausahaan Bendahara Penerimaan pembantu SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Penatausahaan Belanja Daerah

Pasal 55

- (1) Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh Kepala BAKEUDA.
- (3) SPD dibuat per SKPD.
- (4) SPD diterbitkan setelah SKPD mengajukan surat permohonan penerbitan SPD yang dilampiri hasil print out anggaran kas dari aplikasi pengelolaan keuangan ke Bidang Perbendaharaan pada BAKEUDA.

- (5) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (6) SPD disampaikan kepada bendahara pengeluaran sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran.
- (7) Dalam rangka pengendalian penerbitan surat permintaan pembayaran, untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan, yang dalam pelaksanaannya dapat dibantu oleh PPTK.

Pasal 56

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK- SKPD.
- (1) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. SPP Uang Persediaan(SPP-UP);
 - b. SPP Ganti Uang(SPP-GU);
 - c. SPP Tambahan Uang Persediaan(SPP-TUP);
 - d. SPP Ganti Uang Nihil (SPP-GU Nihil);
 - e. SPP Ganti Uang Nihil (SPP-TUP Nihil);
 - f. SPP Langsung (SPP-LS) untuk pembayaran gaji dan tunjangan; dan
 - g. SPP Langsung (SPP-LS) pihak ketiga untuk pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Selain membuat SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bendahara Pengeluaran juga membuat:
 - a. Register SPP; dan
 - b. Register SPM.

Pasal 57

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya Peraturan Bupati tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang memuat besaran Uang Persediaan (UP).
- (2) Pengajuan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dilakukan sekali dalam satu tahun di awal tahun anggaran dan dibebankan pada rekening non anggaran dengan kode rekening 1.1.1.03.01 Kas di Bendahara Pengeluaran.
- (3) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-UP;
 - b. ringkasan SPP-UP;
 - c. rincian SPP-UP;
 - d. salinan SPD;
 - e. surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD; dan
 - f. lampiran lain yang diperlukan.
- (4) Besaran uang persediaan ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Paling tinggi sebesar 1/12 (satu per duabelas) dari pagu anggaran setelah dikurangi Belanja Pegawai dan Belanja Modal.
 - b. Dalam rangka pengendalian anggaran, maka besaran uang persediaan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) BAKEUDA, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Lingkungan Hidup, paling tinggi sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

- 2) Sekretariat DPRD paling tinggi sebesar Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
- 3) Dinas Pertanian dan DINPERMASDES paling tinggi sebesar Rp150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah);
- 4) Inspektorat, BKPPD,BAPELITBANGDA, dan Dinas selain pada angka 1) dan angka 2) paling tinggi sebesar Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- 5) Kantor, Pelaksana BPBD, SATPOL PP, Kecamatan yang tidak mempunyai KPA, paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- 6) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang mempunyai SMPN dan TK Negeri sebagai KPA maka uang persediaan yang diajukan adalah untuk Dinas Pendidikan sebesar Rp150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah) ditambah untuk masing-masing SMP Negeri dan TK Negeri sebesar Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah);
- 7) Dinas Kesehatan yang mempunyai Puskesmas sebagai KPA maka uang persediaan yang diajukan adalah untuk Dinas Kesehatan sebesar Rp150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah) ditambah untuk masing-masing Puskesmas sebesar Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah);
- 8) Bagian Umum Sekretariat Daerah untuk uang persediaan sebesar Rp375.000.000,00 (Tiga ratus tujuh puluh lima juta rupiah) ditambah Bagian Kesra sebesar Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk masing-masing Bagian sebagai KPA sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah).
- 9) Kecamatan yang mempunyai kelurahan sebagai KPA maka uang persediaan yang diajukan adalah untuk kecamatan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) ditambah untuk masing-masing kelurahan sebagai KPA sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)
- 10) Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Bagian Umum Setda dan Kecamatan yang mempunyai KPA harus mendistribusikan uang persediaan ke masing-masing SMP Negeri/TK Negeri, Puskesmas, Bagian di Sekretariat Daerah dan Kelurahan maksimal 2 (dua) hari kerja setelah terbit SP2D.

Pasal 58

- (1) Untuk mengganti Uang Persediaan yang telah digunakan dan dipertanggungjawabkan, maka Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP Ganti Uang (GU) dan bagi SKPD induk (Dindik,Dinkes,Setda,Kecamatan yang memiliki Kelurahan) Bendahara pengeluaran menerima dan merekap pertanggungjawaban dari penggunaan uang persediaan (UP) dari masing-masing bendahara pengeluaran pembantu untuk diajukan SPP ganti Uang (GU).
- (2) Ganti Uang Persediaan diajukan setelah Uang Persediaan digunakan paling sedikit 25% (dua puluh lima persen)
- (3) Dalam hal 1 (satu) bulan sejak SP2D UP diterbitkan belum dilakukan pengajuan penggantian UP sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala BAKEUDA menyampaikan surat pemberitahuan kepada PA.
- (4) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Dalam hal setelah 1 (satu) bulan sejak disampaikan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), belum dilakukan pengajuan penggantian UP, Kepala BAKEUDA memotong UP sebesar 25% (dua puluh lima persen).

- (6) Setiap belanja pada Ganti Uang Persediaan yang didalamnya terdapat kewajiban perpajakan, wajib disetorkan terlebih dahulu pajaknya sebelum penerbitan SPP-GU sehingga pada pengesahan GU tidak terdapat sisa kas berupa uang pajak yang belum disetor
- (7) Khusus untuk belanja modal pengadaan barang sampai dengan Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) pembayarannya bisa dengan Ganti Uang (GU).
- (8) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Ringkasan SPP-GU;
 - b. rincian penggunaan SPP-GU;
 - c. surat pernyataan dari PA/KPA bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan.
 - d. rincian pengeluaran per rincian objek;
 - e. rekapitulasi pengeluaran per rincian objek;
 - f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak tanpa materai dari PA/KPA yang dibuat pada setiap pengajuan pencairan;
 - g. surat pernyataan verifikasi SPJ yang ditandatangani oleh PPK bahwa SPJ telah diverifikasi sesuai dengan SSH dan peraturan perundangan yang berlaku; dan
 - h. SPJ disimpan di masing-masing SKPD.

Pasal 59

- (1) Dokumen pengadaan barang/jasa lainnya secara Ganti Uang sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) terdiri dari:
 - a. Bukti Pengeluaran/Kuitansi A2diberi materai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) untuk pembayaran di atas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah);
 - b. Faktur/nota pembelian; dan
 - c. *E-Billing* Pajak yang telah dilunasi.
- (2) Dokumen pengadaan barang/jasa lainnya secara Ganti Uang di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) terdiri dari:
 - a. Surat Pesanan;
 - b. Bukti Pengeluaran/Kwitansidiberi materai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);
 - c. Faktur/nota pengiriman barang (untuk pengadaan barang);
 - d. Berita Acara Serah Terima Barang / Hasil Pekerjaan yang diketahui Kepala SKPD; dan
 - e. *E-Billing* Pajak yang telah dilunasi.
- (3) Pengajuan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), dengan ketentuan:
 - a. pelaksanaan perjalanan dinas luar daerah dibuktikan dengan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas(SPPD);
 - b. surat tugas dan SPPD ditanda tanganiPA/KPA;
 - c. dalam hal pelaksana perjalanan dinas adalah Bupati/Wakil Bupati, maka Surat Tugas ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah, sedangkan SPPD ditanda tangani olehPA/KPA;
 - d. dalam hal pelaksana perjalanan dinas adalah PA/Kepala SKPD, maka Surat Tugas ditandatangani oleh Atasan Langsung pejabat yang bersangkutan, sedangkan untuk SPPD ditandatangani oleh PA/KPA; dan
 - e. ketentuan biaya untuk perjalanan dinas diatur sebagai berikut:
 1. biaya transport PP dan transpor lokal dibayarkan sesuai dengan biaya riil;

2. uang harian dan uang representasi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi; dan
 3. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan dibuktikan dengan bukti pembayaran yang dikeluarkan oleh hotel/tempat penginapan dan dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan bantuan penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari standarisasi indeks biaya perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum, dengan melampirkan Surat Keterangan Tidak Menggunakan Fasilitas Hotel/Penginapan yang ditanda tangani oleh yang bersangkutan dan diketahui oleh PA/KPA.
 4. Biaya tol dibayarkan sesuai dengan bukti cetak pembayaran tol, dan dalam salah satu mesin tol tidak dapat mencetak bukti pembayaran tol maka harus dilengkapi dengan surat pernyataan oleh yang bersangkutan dengan diketahui oleh pengguna anggaran.
 5. format Surat Tugas, SPPD, Surat Keterangan Tidak Menggunakan Fasilitas Hotel/Penginapan dan Surat Pernyataan E-Tol sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 6. Biaya rapid tes maupun PCR dibayarkan secara riil dan dibuktikan dengan bukti pembayaran dan pelaksanaan rapid/PCR dari fasilitas kesehatan.
 7. Biaya perjalanan dinas dalam daerah lebih dari 8 (delapan) jam diberikan secara *lumpsum*.
- (4) Besaran biaya perjalanan dinas sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga.
- (5) Lampiran SPJ belanja perjalanan dinas sebagai berikut:
- a. kwitansi dibuat per SPPD, apabila ada pengikut dibuatkan daftar penerimaan untuk lampirankuitansi;
 - b. surat tugas;
 - c. surat undangan apabila menghadiri rapat;
 - d. SPPD dibuat hanya untuk satu kali perjalanan kecuali untuk perjalanan dinas luar daerah, yang dilanjutkan ke daerah lain yang tidak bisa ditempuh dalam satu hari PP; dan
 - e. Perjalanan dinas dalam daerah kurang dari 8 (delapan) jam dengan jarak di atas 2 (dua) km yang dilaksanakan oleh pegawai pada Instansi Pemerintah lampiran berupa surat tugas dan tanda bukti penerimaan uang;
 - f. Perjalanan dinas dalam daerah kurang dari 8 (delapan) jam yang dilaksanakan oleh kelompok atau anggota masyarakat lampiran berupa surat tugas yang diketahui oleh Instansi yang dituju;
 - g. Perjalanan dinas lebih dari 8 (delapan) jam lampiran berupa Surat Tugas, SPPD, serta Surat Pernyataan Perjalanan Dinas Lebih dari 8 (delapan) jam yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (6) Bukti Pengeluaran/Kwitansi A2 merupakan hasil cetak dari sistem aplikasi untuk pertanggungjawaban yang sudah direncanakan/dilaksanakan.
- (7) Dikecualikan dari ketentuan angka (6) diperbolehkan menggunakan Bukti Pengeluaran/Kuitansi A2 cetak untuk belanja yang sifatnya insidental karena tidak serta merta harus mencetak dari sistem aplikasi.

- (8) Pengajuan pembayaran makanan/minuman rapat, dokumen bukti yang dilampirkan meliputi:
- kwitansi pembayaran;
 - nota pembelian;
 - surat undangan;
 - daftar hadir;
 - e-billing PPh pasal 23; dan
 - pajak restoran.
- (9) Lampiran SPJ Belanja jasa (sewa):
- surat pesanan;
 - kuitansi;
 - fotocopy KTP/SIM; dan
 - fotocopy STNK khusus untuk sewa kendaraan.

Pasal 60

- SPM-TUP diajukan apabila dalam bulan berkenaan terdapat kegiatan yang membutuhkan dana melebihi uang persediaan atau terdapat kegiatan yang mendesak yang harus dilaksanakan, dengan ketentuan TUP hanya berlaku satu bulan/ 30 hari kalender sehingga tambahan uang persediaan tersebut harus di pertanggungjawabkan keseluruhan sebelum kurun waktu satu bulan berakhir.
- Batas jumlah pengajuan SPM-TUP harus mendapat persetujuan dari PPKD
- Format surat pengajuan dan persetujuan SPM-TUP sebagaimana dimaksud dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- Pengajuan SPM-TUP dalam kurun waktu yang bersamaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan pada semua kegiatan yang ada dan membutuhkannya.
- Kegiatan yang sedang dalam pengajuan SPM-TUP, untuk rekening lainnya yang tidak dalam pengajuan SPM-TUP dapat diajukan SPM-LS dan SPM-GU.
- Apabila terdapat sisa dana TUP yang tidak dapat di-SPJ-kan oleh bendahara pengeluaran, maka wajib disetorkan ke kas daerah sebelum kurun waktu 1 (satu) bulan/30 hari kalender berakhir.
- SPP Tambahan Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan:
 - untuk kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, uang persediaan tidak mencukupi dan sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain;
 - SPP-TUP diajukan sebesar kebutuhan dana dalam satu bulan tersebut, untuk kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - Pengajuan SPP TUP dilampiri saldo UP yang belum digunakan.
 - dana tambahan uang persediaan yang telah dipergunakan diajukan dalam bentuk SPP-TU Nihil;
 - pengajuan SPP-TU Nihil diajukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah penerbitan SP2D-TUP yang bersangkutan dan disertai dengan Laporan Pertanggungjawaban TUP yang dicetak dari aplikasi; dan
 - sisa dana tambahan yang tidak dipertanggungjawabkan disetor ke kas daerah sebelum bulan berkenaan berakhir menggunakan format bukti STS yang dicetak dari aplikasi.
- Dokumen SPP-TUP terdiri dari:

- a. Ringkasan SPP-TUP;
 - b. rincian rencana penggunaan TUP;
 - c. surat keterangan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D; dan
 - d. dokumen lampiran lain yang diperlukan.
- (9) Pengajuan SPP-TU Nihil yang melebihi waktu 30 (tiga puluh) hari kalender maka disertai dengan surat pernyataan bermaterai dari PPTK yang diketahui oleh Pengguna Anggaran untuk setiap keterlambatan SPP-TU Nihil.
- (10) Format Surat Pernyataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 61

- (1) SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi:
- a. SPP- LS untuk membayar Gaji dan Tunjangan;
 - b. SPP-LS untuk pembayaran honorarium dan pembayaran uanglembur;
 - c. SPP-LS untuk Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, dan pengeluaran pembiayaan;
 - d. SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa;
 - e. SPP-LS untuk Belanja Modal diatas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah); dan
 - f. SPP-LS Belanja Hibah.
- (2) SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah:
- a. SPP-LS Bendahara Pengeluaran untuk belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD;
 - b. SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak, SPK atau pesanan.

Pasal 62

- (1) Dokumen SPP-LS Gaji dan Tunjangan, meliputi:
- a. ringkasan SPP-LS gaji dan tunjangan;
 - b. rincian SPP-LS gaji dan tunjangan;
 - c. daftar rekapitulasi gaji;
 - d. *e-Billing* Pajak; dan
 - e. SPT Masa Bulanan/bulan sebelumnya.
- (2) Dokumen SPP-LS Gaji Terusan meliputi:
- a. ringkasan SPP-LS gaji dan tunjangan;
 - b. rincian SPP-LS gaji dan tunjangan; dan
 - c. daftar penerima gaji.
- (3) Dokumen SPP – LS kekurangan Gaji:
- a. ringkasan SPP – LS kekurangan gaji;
 - b. rincian SPP – LS kekurangan gaji;
 - c. daftar penerima gaji; dan
 - d. *e-billing* pajak.
- (4) Dokumen SPP-LS Uang Duka Wafat:
- a. ringkasan SPP-LS gaji dan tunjangan;
 - b. rincian SPP-LS gaji dan tunjangan;

- c. surat keterangan dari Kepala SKPD;
 - d. surat kematian dari Desa/Kelurahan;
 - e. foto copy surat nikah;
 - f. foto copy kartu keluarga;
 - g. foto copy SK terakhir;
 - h. surat keterangan ahli waris dari Desa/Kelurahan; dan
 - i. foto copy daftar gaji terakhir.
- (5) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran honorarium:
- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS;
 - d. daftar penerimaan honorarium;
 - e. Surat Keputusan (SK) Bupati atau Surat Keputusan (SK) Kepala SKPD;
 - f. daftar hadir, apabila untuk kepanitiaan;
 - g. Pembayaran honorarium dilaksanakan setelah kegiatan selesai dilaksanakan; dan
 - h. Pembayaran honorarium yang bersifat rutin bulanan, pembayarannya dilakukan setelah bulan berkenaan berakhir, kecuali untuk pembayaran honorarium bulan Desember tahun berjalan dapat dibayarkan pada akhir bulan yang berkenaan.
- (6) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran lembur:
- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS
 - c. rincian SPP-LS;
 - d. daftar penerimaan lembur;
 - e. surat perintah lembur;
 - f. daftar hadir lembur yang sudah ditandatangani; dan
 - g. *e-billing* Pajak.
- (7) Dokumen SPP-LS untuk Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Hibah, Belanja Bagi Hasil, dan Belanja Bantuan Keuangan:
- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS;
 - d. permohonan/RAB dari pihak penerima; dan
 - e. rincian penggunaan dana.
- (8) Dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa:
- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS;
 - d. surat pernyataan PA;
 - e. *e-billing* Pajak; dan
 - f. copy Rekening Koran atau copy Buku Tabungan dari Pihak Ketiga yang mencantumkan Nama Rekening dan Nomor Rekening.

Pasal 63

- (1) Dokumen pengajuan SPP-LS pengadaan barang/jasa disiapkan oleh PPTK yang terkait dan untuk pengajuan pembayaran sesuai termin pada kontrak yang diajukan segera setelah prestasi pekerjaan memenuhi syarat sehingga tidak ditumpuk pada akhir tahun anggaran.
- (2) Dokumen untuk pengadaan barang/jasa lainnya sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) meliputi:

- a. kuitansi tanda bukti pembayaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. nota/faktur pengiriman barang;
 - c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - d. Berita Acara Penyerahan;
 - e. Surat Permohonan Pembayaran;
 - f. Berita Acara Pembayaran;
 - g. *E-billing* Pajak;
 - h. *cek list* kelengkapan dokumen; dan
 - i. *foto copy* buku tabungan (halaman depan yang tercantum nomor rekening bank) atau rekomendasi dari bank untuk yang menggunakan rekening giro.
 - j. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa.
- (3) Dokumen pengadaan barang/jasa lainnya secara pengadaan langsung di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
- a. kuitansi;
 - b. SPK dan Surat Perintah Pengiriman(SPP);
 - c. berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - d. permohonan pembayaran yang diketahui PA/KPA;
 - e. berita Acara Pembayaran;
 - f. E-Billing Pajak;
 - g. Ringkasan kontrak;
 - h. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - i. dokumen pengadaan barang/jasa ditinggal di SKPD;
 - j. *cek list* kelengkapan dokumen; dan
 - k. *foto copy* buku tabungan (halaman depan yg tercantum nomor rekening bank) atau rekomendasi dari bank untuk yang menggunakan rekening giro.
- (4) Dokumen pengadaan barang dengan pembelian secara elektronik (*E-purchasing*) dan pembelian melalui toko daring (*online shop*) dengan nilai sampai Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) terdiri dari:
- a. Surat Pesanan (Informasi Paket dan Daftar PesananProduk);
 - b. Faktur/nota pengiriman barang;
 - c. Berita Acara Serah Terima Barang yang diketahui Kepala SKPD;
 - d. *e-Billing* Pajak;
 - e. *foto copy* buku tabungan (halaman depan yg tercantum nomor rekening bank) atau rekomendasi dari bank untuk yang menggunakan rekening giro.
- (5) Dokumen untuk pengadaan pekerjaan konstruksi sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan pekerjaan konsultasi sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) meliputi:
- a. kuitansi;
 - b. SPK danSPMK;
 - c. Berita Acara Serah Terima HasilPekerjaan;
 - d. Permohonan pembayaran yang diketahuiPA/KPA;
 - e. Berita AcaraPembayaran;
 - f. *e-Billing* Pajak;
 - g. ringkasanKontrak;
 - h. dokumen pengadaan barang/jasa ditinggal diSKPD;

- i. *cek list* kelengkapan dokumen; dan
 - j. foto copy buku tabungan (halaman depan yg tercantum nomor rekening bank) atau rekomendasi dari bank untuk yang menggunakan rekening giro.
- (6) Dokumen untuk pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, dan jasa lainnya di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) yang dilaksanakan dengan proses Tender dan jasa konsultasi diatas Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) yang dilaksanakan dengan proses Seleksi, meliputi:
- a. kuitansi;
 - b. faktur pengiriman barang dilengkapi dengan harga barang sesuai RAB (untuk pengadaan barang);
 - c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - d. Berita Acara Penyerahan Barang yang diketahui PA/KPA (untuk pengadaan barang);
 - e. Permohonan pembayaran;
 - f. Berita Acara Pembayaran;
 - g. *E-Billing* Pajak;
 - h. Surat Perjanjian;
 - i. Ringkasan kontrak;
 - j. dokumen tender/seleksi pengadaan barang/jasa di tinggal di SKPD;
 - k. foto copy buku tabungan (halaman depan yang tercantum nomor rekening bank) atau rekomendasi dari bank untuk yang menggunakan rekening giro; dan
 - l. *cek list* kelengkapan dokumen.
- (7) Dokumen untuk belanja makanan dan minuman rapat sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):
- a. surat pesanan;
 - b. kuitansi;
 - c. nota/faktur;
 - d. undangan dan daftar hadir;
 - e. permohonan pembayaran;
 - f. Berita Acara Pembayaran;
 - g. *e-billing* Pajak;
 - h. foto copy buku tabungan (halaman depan yg tercantum nomor rekening bank) atau rekomendasi dari bank untuk yang menggunakan rekening giro; dan
 - i. *cek list* kelengkapan dokumen.
- (8) Belanja makanan dan minuman di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) meliputi:
- a. ringkasan kontrak (dokumen pengadaan disimpan diSKPD);
 - b. kuitansi;
 - c. nota/faktur;
 - d. undangan dan daftar hadir;
 - e. permohonan pembayaran;
 - f. berita acarapembayaran;
 - g. *E-billing* Pajak ;
 - h. *foto copy* buku tabungan (halaman depan yang tercantum nomor rekening bank) atau rekomendasi dari bank untuk yang menggunakan rekening giro; dan
 - i. *cek list* kelengkapan dokumen.

Pasal 64

Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.

Tipe Swakelola terdiri atas:

- a. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran;
- b. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
- c. Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Organisasi Masyarakat pelaksana Swakelola; atau
- d. Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

Pasal 65

Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas mempunyai tugas:

- a. Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya;
- b. Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran; dan
- c. Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.

Pasal 66

Pengajuan SPP-LS untuk pekerjaan yang dilaksanakan secara Swakelola Type II, III, IV yang dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Swakelola dari Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain atau organisasi masyarakat /kelompok masyarakat dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:

- a. Pengadaan Barang/Jasa:
 - 1) Surat Permintaan Pembayaran;
 - 2) Kuitansi Penerima Dana ;
 - 3) Nota Kesepahaman Pengadaan Melalui Swakelola sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.;
 - 4) Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - 5) Surat Perjanjian/Kontrak;
 - 6) Copy rekening Bank Pelaksana Swakelola;
 - 7) Berita Acara Penyerahan Barang;
 - 8) Berita Acara Pembayaran;
 - 9) Cek list kelengkapan dokumen.
- b. Pekerjaan Konstruksi
 - 1) Dokumen untuk Tahap I adalah 40 % (empat puluh persen) dari keseluruhan dana swakelola, apabila kelompok masyarakat pelaksana swakelola telah siap melaksanakan swakelola dengan persyaratan:

- a) surat Permintaan Permohonan Pembayaran;
 - b) keputusan Kepala Desa/Lurah tentang penetapan kelompok masyarakat pengelola swakelola;
 - c) keputusan Kepala SKPD terkait tentang Penetapan Lokasi dan Alokasi Dana;
 - d) foto kondisi 0 % (nol persen);
 - e) Kerangka Acuan Kerja (KAK) dilampiri Berita Acara dan daftar hadir Musdes;
 - f) rencana penggunaan dana swakelola tahap I;
 - g) copy rekening bank kelompok masyarakat pelaksana swakelola;
 - h) kuitansi penerimaan dana sebesar 40 % (empat puluh persen);
 - i) surat pakta integritas/ pernyataan tanggung jawab pekerjaan;
 - j) kontrak pelaksanaan pekerjaan;
 - k) berita acara pembayaran; dan
 - l) cek list kelengkapan dokumen.
- 2) Dokumen untuk Tahap II adalah 30 % (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana dengan persyaratan:
- a) surat permintaan permohonan pembayaran;
 - b) rencana penggunaan dana swakelola tahap II;
 - c) laporan realisasi kegiatan 40% (empat puluh persen) dan penyerapan keuangan paling sedikit 90 % (sembilan puluh persen);
 - d) foto kondisi 40 % (empat puluh persen) hasil kegiatan;
 - e) *copy* saldo rekening bank kelompok masyarakat pelaksana swakelola;
 - f) kuitansi penerimaan dana sebesar 30% (tiga puluh persen);
 - g) berita acara pembayaran; dan
 - h) *cek list* kelengkapan dokumen.
- 3) Dokumen untuk Tahap III adalah 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 70 % (tujuh puluh persen) dengan persyaratan:
- 1) surat permintaan permohonan pembayaran;
 - 2) rencana penggunaan dana swakelola tahap III;
 - 3) laporan realisasi kegiatan 70 % (tujuh puluh persen) dan penyerapan keuangan paling sedikit 90% (sembilan puluh persen);
 - 4) foto kondisi 70% (tujuh puluh persen) hasil kegiatan;
 - 5) *copy* saldo rekening bank kelompok masyarakat pelaksana swakelola;
 - 6) kuitansi penerimaan dana sebesar 30% (tiga puluh persen);
 - 7) berita acara pembayaran; dan
 - 8) *cek list* kelengkapan dokumen.

Pasal 67

- (1) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan tanah disiapkan oleh PPTK yang terkait.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kuitansi;
 - b. akta jual beli;
 - c. *foto copy* sertifikat/leter C;
 - d. *foto copy* KTP penjual;
 - e. surat permohonan pembayaran;
 - f. berita acara pembayaran;
 - g. surat kuasa apabila proses jual beli tidak oleh pemilik;
 - h. dokumen *appraisal*;
 - i. cek list kelengkapan dokumen; dan
 - j. *e-billing* Pajak apabila sesuai batas tertentu harus dikenakan pajak.

Pasal 68

- (1) Untuk pelaksanaan pekerjaan kontruksi dapat diajukan pembayaran uang muka pekerjaan.
- (2) Untuk pengajuan pembayaran uang muka jasa konsultasi adalah sebagai berikut:
 - a. jasa perencanaan diajukan hanya satu kali, setelah pekerjaan perencanaan selesai dilaksanakan, tanpa menunggu proses lelang ataupun pelaksanaan pekerjaan.
 - b. jasa pengawasan diajukan hanya satu kali, setelah pekerjaan pengawasan selesai dilaksanakan.
- (3) Dokumen pengajuan uang muka untuk pekerjaan dengan kontrak bernilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), meliputi:
 - a. kuitansi;
 - b. surat permohonan pembayaran;
 - c. rencana penggunaan (RAB);
 - d. berita acarapembayaran;
 - e. kontrak mini (SPK,SPMK;)
 - f. *foto copy* jaminan uang muka dariBank;
 - g. *foto copy* buku tabungan (halaman depan yang tercantum nomor rekening bank) atau rekomendasi dari bank untuk yang menggunakan rekening giro; dan
 - h. *cek list* kelengkapan dokumen.
- (4) Dokumen pengajuan uang muka untuk Pekerjaan dengan kontrak bernilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), meliputi:
 - a. kuitansi;
 - b. surat permohonan pembayaran;
 - c. rencana penggunaan (RAB);
 - d. Berita Acara Pembayaran;
 - e. kontrak mini (SPK, SPMK, Berita Acara Serah TerimaLapangan);
 - f. *foto copy* jaminan uang muka dari Bank;
 - g. *foto copy* jaminan pelaksanaan;
 - h. *foto copy* buku tabungan (halaman depan yang tercantum nomor rekening bank) atau rekomendasi dari bank untuk yang menggunakan rekening giro; dan
 - i. *cek list* kelengkapan dokumen.
- (5) Pemberian uang muka kepada penyedia barang/jasa dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk pekerjaan dengan nilai kontrak sampai dengan Rp2.000.000.000,00 (dua milyar rupiah) yang dikerjakan oleh penyedia dengan kualifikasi kecil (K), dapat diberikan uang muka setinggi-tingginya 30% (tiga puluh persen) dari nilaikontrak;
 - b. untuk pekerjaan dengan nilai kontrak di atas Rp2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) dan/atau dikerjakan oleh penyedia dengan kualifikasi non-kecil (NK) dan Penyedia jasa Konsultasi Kontruksi, dapat diberikan uang muka setinggi tingginya sebesar 20% (dua puluh persen); dan
 - c. untuk kontrak tahun jamak paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai kontrak.

Pasal 69

- (1) PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi dokumen SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu. 

- (2) Dalam hal dokumen SPP yang diajukan lengkap maka PA/KPA menerbitkan SPM.
- (3) Dalam hal dokumen SPP tidak lengkap maka PA/KPA menolak menerbitkan SPM dan mengembalikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- (4) Penolakan SPM dilakukan paling lama 1 (satu) hari kerja setelah diterimanya pengajuan SPP.
- (5) Dalam hal PA/KPA berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
- (6) Penerbitan SPM oleh PA/KPA dilakukan paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya dokumen SPP secara sah dan lengkap, kecuali untuk pencairan pada akhir tahun anggaran.
- (7) SPM lembar pertama dan kedua disampaikan kepada BUD beserta dokumen yang diperlukan.
- (8) SPM lembar ketiga untuk arsip PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.
- (9) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh PA/KPA dalam menatausahakan surat perintah membayar mencakup:
 - a. register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TUP/SPM-LS/SPM-NIHIL;
 - b. register surat penolakan penerbitan SPM;
 - c. penatausahaan surat perintah membayar dilaksanakan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD;
 - d. PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-NIHIL untuk ditandatangani PA; dan
 - e. PPK-Unit SKPD menyiapkan SPM-TU/SPM LS Barang Jasa/SPM-NIHIL untuk ditandatangani KPA.

Pasal 70

- (1) Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) diterbitkan atas dasar SPP-UP dengan membebani rekening 1.1.1.03.01 Kas di Bendahara Pengeluaran Bank.
- (2) SPM-UP diajukan kepada BUD dengan dilampiri:
 - a. surat permohonan uang persediaan dari PA;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab PA dibubuhi materai cukup; dan
 - c. tembusan SPP-UP.

Pasal 71

- (1) SPM GU diterbitkan atas dasar SPP-GU dengan membebani rekening belanja yang bersangkutan.
- (2) SPM-GU diajukan kepada BAKESUDA selaku BUD dengan dilampiri:
 - a. Surat Permohonan Ganti Uang Persediaan dari PA;
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak bermaterai dari Kepala SKPD untuk semua kegiatan dan dibuat pada awal tahun anggaran;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak tanpa materai dari Kepala SKPD yang dibuat pada setiap pengajuan pencairan.
 - d. Surat Pernyataan Verifikasi SPJ yang ditandatangani oleh PPK-SKPD (SPJ disimpan di masing-masing SKPD);
 - e. Rincian pengeluaran per rincian obyek;
 - f. Rekapitulasi pengeluaran per rincian objek; dan
 - g. Tembusan SPP-GU.

Pasal 72

- (1) SPM-TUP diterbitkan atas dasar SPP-TUP dengan pembebanan rekening 1.1.1.03.01 Kas di Bendahara Pengeluaran.
- (2) SPM-TU diajukan kepada BAKEUDA selaku BUD dengan dilampiri:
 - a. surat permohonan tambahan uang persediaan dari PA/KPA;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA bermaterai, yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD; dan
 - c. tembusan SPP-TUP.

Pasal 73

- (1) SPM-LS diterbitkan atas dasar SPP-LS dengan membebani rekening belanja yang bersangkutan.
- (2) SPM-LS diajukan kepada BAKEUDA selaku BUD dengan dilampiri:
 - a. surat permohonan dari PA/KPA;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA atas kebenaran dan keabsahan dokumen/bukti pengeluaran yang diajukan dibubuhi meterai cukup; dan
 - c. tembusan SPP-LS beserta lampirannya yang sudah diverifikasi oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD atas kebenaran dokumen/bukti tersebut;masing-masing dibuat rangkap 2 (dua), dengan kuitansi asli dan lengkap sampai ke lampiran disesuaikan dengan peruntukannya.

Pasal 74

- (1) SPM-Nihil diterbitkan atas dasar SPP-Nihil dana uang persediaan dan dana tambahan uang persediaan.
- (2) SPM Nihil atas dana uang persediaan dan dana tambahan uang persediaan dibebankan pada rekening belanja yang bersangkutan.
- (3) SPM Nihil atas dana uang persediaan diajukan sebelum tahun yang bersangkutan berakhir.
- (4) SPM Nihil atas dana tambahan uang persediaan diajukan paling lambat 28 (dua puluh delapan) hari sejak diterbitkan SP2D TUP.
- (5) SPM-Nihil diajukan kepada BAKEUDA dengan dilampiri:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA bermaterai atas kebenaran dan keabsahan dokumen pengeluaran dana uang persediaan dibubuhi materai cukup;
 - b. rincian pengeluaran per rincian obyek;
 - c. tembusan SPP-Nihil; dan
 - d. bukti setoran sisa dana uang persediaan/sisa dana tambahan uang persediaan.

Pasal 75

- (1) Dokumen yang digunakan oleh PA dalam menatausahakan SPM mencakup:
 - a. Register SPM-UP/GU/TU/LS/NIHIL; dan
 - b. Register surat penolakan penerbitan SPM.
- (2) Semua bukti-bukti yang telah diverifikasi, disimpan di SKPD untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

- (3) Formulir penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 76

- (1) Atas pengajuan SPM dari PA/KPA, maka Kepala BAKUDA selaku BUD menerbitkan SP2D.
- (2) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh PA/KPA, meliputi:
 - a. kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
 - b. ketersediaan dana pada kegiatan/sub kegiatan dalam DPA/DPPA yang ditunjuk SPM tersebut;
 - c. dokumen yang dijadikan sebagai dasar penerbitan SPM (Ringkasan Kontrak/SPK/Surat Pesanan/Surat Keputusan); dan
 - d. dokumen faktur pajak beserta *e-Billing* Pajak.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-UP adalah surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA.
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-GU meliputi:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab PA; dan
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian objek.
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-TU adalah surat pernyataan tanggung jawab PA.
- (6) Kelengkapan dokumen SPM-LS adalah:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab PA; dan
 - b. dokumen yang terkait dengan pengajuan SPM-LS (baik SPM-LS Bendahara maupun SPM-LS Pihak Ketiga).
- (7) Dalam hal dokumen SPM dinyatakan lengkap, BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja.
- (8) Dalam hal jumlah SPM yang diajukan melebihi batas normal maka penerbitan SP2D dapat melebihi 2 (dua) hari kerja
- (9) Dokumen SPM yang diajukan tidak lengkap atau melampaui pagu anggaran, BUD/Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- (10) Penolakan SP2D dilakukan paling lama 1 (satu) hari kerja setelah diterimanya pengajuan SPM,
- (11) Dalam hal jumlah SPM yang diajukan melebihi batas normal maka penolakan penerbitan SP2D dapat melebihi 1 (satu) hari kerja
- (12) Apabila terdapat kekeliruan pembebanan kode rekening pada SP2D, dilakukan pembetulan dengan membuat surat pemberitahuan kepada BUD/Kuasa BUD untuk dilakukan pembetulan.
- (13) Dokumen yang digunakan BUD/kuasa BUD dalam penatausahaan SP2D mencakup:
 - a. Register SP2D;
 - b. buku kas penerimaan dan pengeluaran; dan
 - c. register surat penolakan penerbitan SP2D.
- (14) Bank pengelola dana kas daerah melakukan transfer/pemindahbukuan dana sesuai yang tercantum dalam daftar penguji secara online dan SP2D yang diterima dari Bidang Perbendaharaan pada hari yang sama.

- (15) Setelah transfer/pemindahbukuan Bank pengelola dana Kas Daerah memberikan bukti dalam bentuk nota kredit atau bukti lainnya yang menunjukkan bahwa dana telah ditransfer/pindah buku kepada penerima pada hari berikutnya.
- (16) BAKUDA selaku BUD memerintahkan kepada Bank pengelola dana kas daerah untuk memotong dan menyetorkan Iuran Wajib Pegawai, Tabungan Perumahan, Asuransi Kesehatan, Pajak Penghasilan Gaji/Honorarium serta Pajak pertambahan Nilai/ Pajak Penghasilan rekanan/pihak ketiga sesuai ketentuan.
- (17) Formulir penerbitan SP2D sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 77

Bendahara pengeluarandan Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya, yang meliputi:

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

Pasal 78

Pertanggungjawaban penggunaan UP dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran melalui pengajuan SPP-GU dan untuk pertanggungjawaban penggunaan UP akhir tahun melalui pengajuan SPP-Nihil.

Pasal 79

Pertanggungjawaban penggunaan TUP dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui pengajuan SPP-Nihil paling lambat 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan apabila terdapat sisa dana TUP yang tidak digunakan harus disetorkan ke Kas Daerah.

Pasal 80

- (1) Pertanggungjawaban administratif bendahara pengeluaran merupakan pertanggungjawaban penggunaan dana UP/GU/TUP/LS, dan disampaikan kepada PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampiri:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Register SPP ;
 - c. Buku Pajak;
 - d. Buku Pembantu Kas Tunai;
 - e. Buku Pembantu Bank;
 - f. Register SPM;
 - g. Register Penutupan Kas; dan
 - h. Berita Acara Penutupan Kas.
- (3) Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut dengan dilampiri bukti setoran sisaUP/TUP/LS.
- (4) Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara pengeluaran sebagai berikut:

- a. bendahara pengeluaran menyiapkan laporan penutupan kas;
 - b. bendahara pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah-jumlah belanja dan item yang terkait lainnya berdasarkan BKU dan Buku Pembantu BKU lainnya;
 - c. Buku Pembantu Rincian Objek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian objek;
 - d. berdasarkan rekapitulasi bendahara pengeluaran membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - e. dokumen SPJ beserta BKU dan laporan penutupan kas diberikan ke PPK untuk diverifikasi.
- (5) Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran, maka PPK SKPD berkewajiban:
- a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek;
 - c. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian objek; dan
 - d. menguji kebenaran sesuai SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

Pasal 81

- (1) Setelah mendapatkan verifikasi, PA/KPA menandatangani sebagai bentuk pengesahan.
- (2) Dokumen yang digunakan oleh PA dalam menatausahakan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran, mencakup:
 - a. register penerimaan laporan SPJ;
 - b. register pengesahan SPJ; dan
 - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban.
- (3) PA/KPA wajib melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (4) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas.

Pasal 82

- (1) Pertanggungjawaban Fungsional berupa surat pertanggungjawaban (SPJ) yang dilampiri laporan penutupan kas dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada BAKUDA selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut dengan dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan/tambahan uang persediaan.
- (3) Lampiran pertanggungjawaban fungsional meliputi:
 - a. Laporan Penutupan Kas beserta Berita Acara Penutupan Kas;
 - b. Foto copy rekening Bank Bendahara Pengeluaran.
- (4) Formulir bendahara pengeluaran dalam membuat pertanggungjawaban keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 83

Pertanggungjawaban Dana oleh PPTK dengan ketentuan:

- a. PPTK mengajukan permohonan dana kepada PA/KPA berdasarkan DPA-SKPD;
- b. bendahara pengeluaran membayarkan dana kepada PPTK dan dicatat dalam buku panjar pada kolom pengeluaran;
- c. paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterima panjar, PPTK wajib menyampaikan bukti-bukti pengeluaran atas dana yang dikelolanya beserta dokumen pendukung lainnya dan sisa dana yang belum dipergunakan;
- d. berdasarkan bukti-bukti dan sisa dana yang diterima, Bendahara Pengeluaran mencatat pada buku panjar pada kolom penerimaan; dan
- e. PPTK mencatat realisasi penggunaan dana pada kartu kendalikegiatan.

Pasal 84

- (1) Untuk SPM-GU dan SPM-GU Nihil, pembayaran pajak sebagai lampiran dokumen pembayaran.
- (2) Untuk SPM-LS Bendahara, pembayaran pajak langsung dipotong dalam SPM-LS dan dilampiri E -Billing Pajak.
- (3) Untuk SPM-LS Pihak Ketiga, pembayaran PPN/PPh langsung dipotong dalam SPM-LS dan dilampiri E-Billing Pajak.

Pasal 85

- (1) Bendahara Pengeluaran wajib membuat laporan pajak secara berkala berupa SPT Masa (bulanan) dan SPT Tahunan kepada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Purbalingga.
- (2) Bendahara Pengeluaran wajib membuat daftar transaksi harian pajak dan daftar rekapitulasi pajak setiap bulan, dan melaporkan kepada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Purbalingga dengan tembusan kepada Kepala BAKEUDA selaku BUD.

Paragraf 4

Penatausahaan Belanja Tidak Terduga

Pasal 86

- (1) Belanja tidak terduga digunakan untuk menganggarkan pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya, dan pengembalian atas kelebihan pendapatan dengan tahun-tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak direncanakan sebelumnya.
- (2) Keperluan mendesak sesuai dengan karakteristik masing-masing pemerintah daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, dan/atau kejadian luar biasa;
 - b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
 - c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
- (4) Pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial dan/atau

kejadian luar biasa, belanja untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Penggunaan belanja tidak terduga untuk kebutuhan tanggap darurat bencana meliputi pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evaluasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi pangan, sadang, pelayanan kesehatan, dan penampungan serta tempat hunian sementara.
- (6) Batas waktu penggunaan belanja tidak terduga adalah waktu status keadaan darurat bencana yaitu dimulai saat tanggap darurat diterapkan oleh bupati sampai ketetapan tahap tanggap darurat selesai.
- (7) Keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan.
 - b. Belanja daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
 - c. Belanja daerah yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada huruf b merupakan belanjayang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran berkenaan, seperti belanja pegawai antara lain untuk pembayaran kekurangan gaji, tunjangan dan belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet.
 - d. Belanja daerah yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada huruf b merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e. Pengeluaran daerah yang berada diluar kendali pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya,serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - f. Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan/atau masyarakat.
- (8) Pengeluaran untuk menandai keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD dan/atau perubahan DPA SKPD.
- (9) Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak ditetapkan dalam peraturan daerah tentang APBD tahun berkenaan.
- (10) Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi untuk mendanai keadaan darurat, pemerintah daerah menggunakan:
 - a) Dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan lainnya serta pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - b) Memanfaatkan kas yang tersedia.
- (11) Penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA SKPD.
- (12) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat dilakukan dengan tahapan:

- a) Bupati menetapkan status tanggap darurat untuk bencana alam, bencana non alam, bencana sosial termasuk konflik sosial, kejadian luar biasa sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
 - b) Berdasarkan penetapan status Bupati dan/atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang undangan kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi mengajukan rencana kebutuhan belanja kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.
 - c) Berdasarkan persetujuan dari Bupati, Kepala SKPD mengajukan pencairan kepada Kepala BAKUEUDA dengan dilampiri rencana kebutuhan belanja.
 - d) Pencairan Belanja Tidak Terduga menggunakan mekanisme penerbitan SPP, SPM dan SP2D TU.
 - e) Berdasarkan SP2D TU yang sudah diterbitkan, bendahara pengeluaran BAKUEUDA melakukan transfer ke rekening bendahara pengeluaran SKPD teknis pengusul.
 - f) Penggunaan dana dicatat pada buku kas umum tersendiri oleh bendahara pengeluaran SKPD pengusul RKB.
 - g) Kepala SKPD pengusul RKB bertanggung jawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tanggap darurat bencana yang dikelolanya;
 - h) Pertanggung jawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh kepala SKPD pengusul RKB kepada Bupati cq. BAKUEUDA dengan melampirkan surat pernyataan verifikasi SPJ yang ditanda tangani oleh PPK dan untuk SPJ disimpan dimasing masing SKPD; dan
 - i) Pengajuan usulan RKB baru untuk penanggulangan Covid-19 oleh SKPD terkait, dapat diajukan kembali tanpa menunggu pertanggung jawaban TU sebelumnya selesai.
- (13) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keperluan mendesak dilakukan melalui pergeseran anggaran dari belanja tidak terduga kepada belanja SKPD/unit SKPD yang membidangi, dengan tahapan:
- a. Dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan daerah;
 - b. Dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam perubahan DPA- SKPD; dan
 - c. RKA-SKPD dan/atau perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Perkada tentang penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam peraturan daerah tentang perubahan APBD atau dituangkan dalam laporan realisasi anggaran bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.
- (14) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diluar keadaan darurat dan keperluan mendesak dilakukan dengan tahapan:
- a. Dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA- SKPD yang membidangi keuangan daerah;

- b. Dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam perubahan DPA-SKPD; dan
 - c. RKA-SKPD dan/atau perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan perkada tentang penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam peraturan daerah tentang perubahan APBD atau dituangkan dalam laporan realisasi anggaran bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.
- (15) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun tahun sebelumnya dilakukan dengan tahapan:
- a. Kepala SKPD mengajukan kepada PPKD dengan melampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah adanya kelebihan penerimaan tahun tahun sebelumnya;
 - b. Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud huruf a, PPKD selaku BUD mencairkan dana dengan mekanisme SP2D LS kepada yang berhak; dan
 - c. Kepala SKPD yang mengajukan permohonan pengembalian dana bertanggung jawab atas penggunaan dana belanja tidak terduga yang dikelolanya.
- (16) Pengeluaran belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kebutuhan yang diusulkan oleh instansi/lembaga bersangkutan, setelah mempertimbangkan efisiensi, efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan kegiatan yang telah didanai dari APBD.

Paragraf 5
Penatausahaan Pembiayaan

Pasal 87

- (1) SKPD pengelola kegiatan pengeluaran pembiayaan menyusun RAB.
- (2) Berdasarkan RAB dari SKPD pengelola kegiatan pengeluaran pembiayaan, maka PA pada BAKESUDA menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran pengeluaran pembiayaan untuk mendapatkan pengesahan.
- (3) Berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang telah disahkan, maka SKPD pelaksana teknis kegiatan mengajukan permohonan pencairan dana dilengkapi dengan dokumen pendukung.
- (4) Bendahara pengeluaran pada BAKESUDA mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD BAKESUDA.
- (5) PA pada BAKESUDA menerbitkan SPM atas pengeluaran pembiayaan untuk diajukan kepada BUD.
- (6) Berdasarkan pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (5) BUD menerbitkan SP2D.

Bagian Keempat
Mekanisme Pelaksanaan Belanja Gaji dan Tunjangan

Pasal 88

- (1) Pembayaran penghasilan DPRD didasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pembayaran gaji dan tunjangan ASN dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengajuan perubahan data pegawai oleh SKPD kepada Kepala BAKEUDA paling lambat tanggal 10 bulan sebelumnya.
- (4) Untuk menjamin kelancaran dan tertib administrasi gaji ASN, BAKEUDA mengirimkan daftar gaji dalam bentuk file pdf kepada SKPD untuk mendapat koreksi.
- (5) Koreksi seperti dimaksud dalam ayat (4) diterima oleh BAKEUDA paling lambat tanggal 20 (dua puluh) bulan sebelumnya, kecuali laporan pegawai meninggal dunia paling lambat tanggal 24 bulan sebelumnya.
- (6) Pengajuan SPM gaji induk dan gaji terusan oleh PA ke BAKEUDA dilaksanakan paling lambat tanggal 25 bulan sebelumnya.
- (7) Gaji induk dan gaji terusan dibayarkan pada tanggal 1 (satu) setiap bulan atau hari kerja pertama apabila tanggal 1 (satu) merupakan hari libur.

Pasal 89

- (1) Pemberian Tunjangan Jabatan Struktural:
 - a. Besaran tunjangan jabatan struktural dibedakan menurut tingkat eselon jabatan berdasarkan Peraturan Presiden.
 - b. Tunjangan jabatan struktural mulai dibayarkan pada bulan bersangkutan apabila pelantikan dilaksanakan pada hari kerja pertama pada bulan yang bersangkutan, dan apabila pelantikan dilaksanakan setelah hari kerja pertama pada bulan yang bersangkutan, tunjangan jabatan mulai dibayarkan pada bulan berikutnya.
- (2) Pemberian Tunjangan Jabatan Fungsional:
 - a. Besaran tunjangan jabatan fungsional berdasarkan Peraturan Presiden yang mengatur tentang tunjangan jabatan fungsional.
 - b. Tunjangan jabatan fungsional mulai dibayarkan pada bulan bersangkutan apabila pelantikan dilaksanakan pada hari kerja pertama pada bulan yang bersangkutan, dan apabila pelantikan dilaksanakan setelah hari kerja pertama pada bulan yang bersangkutan, tunjangan jabatan mulai dibayarkan pada bulan berikutnya;
- (3) Penghentian Tunjangan Jabatan:
 - a. Pembayaran tunjangan jabatan struktural dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak :
 - 1) pegawai negeri yang bersangkutan tidak lagi menduduki jabatan struktural;
 - 2) diberhentikan sementara;
 - 3) dijatuhi hukuman disiplin berupa pembebasan dari jabatan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur disiplin PNS;
 - 4) sedang menjalani cuti diluar tanggungan negara (kecuali karena persalinan);
 - 5) dijatuhi hukuman penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - 6) dibebaskan dari tugas jabatannya selama lebih dari 6 (enam) bulan; dan
 - 7) sedang menjalani cuti besar.

- b. Pembayaran tunjangan jabatan fungsional dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya apabila Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan:
 - 1) dibebaskan sementara dari jabatan fungsional;
 - 2) menjalani cuti besar;
 - 3) diberhentikan dari jabatan fungsional;
 - 4) berhenti/diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil; dan
 - 5) diangkat dalam jabatan struktural atau jabatan fungsional lainnya.
- c. Khusus bagi pejabat fungsional yang dibebaskan sementara dari jabatannya karena tugas belajar untuk jangka waktu lebih dari 6 (enam) bulan, maka tunjangan jabatan fungsionalnya dihentikan terhitung mulai bulan ketujuh, apabila pejabat fungsional selesai melaksanakan tugas belajar Tunjangan Jabatan Fungsional dibayarkan setelah diterbitkannya Surat Keputusan Pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional.

Pasal 90

- (1) Persyaratan pengajuan pembayaran tunjangan jabatan struktural:
 - a. Surat keputusan pengangkatan dalam jabatan struktural;
 - b. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT);
 - c. Surat Pernyataan Pelantikan.
- (2) Persyaratan pengajuan pembayaran tunjangan jabatan fungsional bagi ASN yang baru diangkat sebagai pejabat fungsional:
 - a. Surat keputusan pengangkatan dalam jabatan fungsional;
 - b. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT);
 - c. Surat Pernyataan Pelantikan.
- (3) Persyaratan pengajuan pembayaran tunjangan keluarga:
 - a. Surat nikah/akta nikah;
 - b. Akta kelahiran;
 - c. Kartu keluarga;
 - d. Surat keterangan kuliah bagi anak yang melebihi batas usia 21 tahun dan belum menikah dan/atau belum bekerja;
 - e. Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK).
- (4) Persyaratan pengajuan kenaikan gaji berkala dan/atau kenaikan pangkat:
 - d. Foto copy SK kenaikan pangkat; dan
 - e. Foto copy SK kenaikan gaji berkala;
- (5) Persyaratan penurunan pembayaran gaji akibat hukuman disiplin adalah SK Penjatuhan Hukuman Disiplin bagi PNS yang bersangkutan.
- (6) Persyaratan pengajuan pembayaran gaji bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS):
 - a. Foto copy Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
 - b. Keputusan Bupati Purbalingga tentang Penempatan Pegawai Negeri Sipil distempel basah;
 - c. Foto copy Surat Penghadapan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dari BKPPD Purbalingga;
 - d. Surat Keterangan Mulai Melaksanakan Tugas yang asli;
 - e. Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK) dilampiri Foto Copy KK (Kartu Keluarga); dan
 - f. Gaji mulai dibayarkan pada tanggal 1 atau setelahnya apabila tanggal 1 bertepatan dengan hari libur setelah PNS yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dengan dibuktikan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

- (2) Persyaratan Pengajuan Pembayaran Gaji Bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK):
- Foto copy keputusan pengangkatan PPPK;
 - Foto copy perjanjian kerja;
 - Data PPPK sesuai dengan keputusan pengangkatan sebagai PPPK;
 - Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang asli;
 - Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - Nomor Induk Kependudukan;
 - Surat Pernyataan Pelantikan;
 - Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK) dilampiri Foto Copy KK (Kartu Keluarga), surat nikah atau akta perkawinan, akta kelahiran anak, surat keterangan masih sekolah, kuliah; dan
 - Gaji mulai dibayarkan pada tanggal 1 atau setelahnya apabila tanggal 1 bertepatan dengan hari libur setelah PNS yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dengan dibuktikan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
- (3) Persyaratan Pengajuan Pembayaran Gaji Bagi ASN yang mutasi dari luar daerah:
- Foto copy SK CPNS;
 - Foto copy SK PNS;
 - Foto copy SK Terakhir dan Berkala Terakhir;
 - Keputusan Mutasi dari Gubernur Jawa Tengah atau BKN distempel basah;
 - Keputusan Bupati Purbalingga tentang Penempatan PNS distempel basah; dan
 - Foto copy Surat Penghadapan PNS dari BKPPD Purbalingga;
 - Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji dari Instansi asal;
 - Surat Keterangan Mulai Melaksanakan Tugas (asli);
 - SKUM –PTK dilampiri Foto Copy Kartu Keluarga (KK);
 - Gaji dibayarkan pada tanggal 1 (satu) atau setelahnya apabila tanggal 1 (satu) bertepatan dengan hari libur setelah ASN PNSD yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dengan dibuktikan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
- (4) Apabila gaji pertama pada ayat (6), ayat (7), dan ayat (8) tidak dibayarkan tepat waktu, maka pegawai yang bersangkutan berhak mendapat gaji susulan yang dibayarkan paling cepat tanggal 10 setelah gaji pertama dibayarkan.
- (5) Usulan Perubahan Gaji dan tunjangan pada ayat (1), (2), (3), (4) dan (5) dikirim ke BAKEUDA paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan sebelumnya atau hari kerja berikutnya apabila tanggal 10 bertepatan dengan hari libur. Masing-masing pengajuan disertai Surat Pengantar dari Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (6) Apabila terdapat selisih pembayaran gaji akibat terbitnya Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala, dan Surat Keputusan Pengangkatan Jabatan Fungsional atau Jabatan Struktural, dapat diajukan kekurangannya setelah dilakukan penyesuaian gaji;
- (7) Pengajuan SPM atas kekurangan gaji pada ayat (11) dikirim ke BAKEUDA paling lambat tanggal 24 setiap bulannya.
- (8) Persyaratan Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP):

- a. Surat Pengantar dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - b. Foto copy SK Pensiun;
 - c. Foto copy SK Mutasi/pindah bagi pegawai yang mutasi/pindah;
 - d. Foto copy SK duda/janda bagi PNS yang meninggal dunia;
 - e. Foto copy Daftar Gaji bulan terakhir; dan
 - f. Surat Keputusan Bupati Pemberhentian Pegawai dengan stempel basah bagi CPNS atau PNS yang diberhentikan karena terkena hukuman disiplin.
- (9) Persyaratan Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) bagi PPPK:
- a. Surat pengantar dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - b. Foto copy keputusan pemberhentian sebagai PPPK;
 - c. Surat keterangan kematian PPPK.
- (10) Persyaratan Pengajuan Pembayaran Gaji Bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) untuk perpanjangan kerja:
- a. Surat Pengantar dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - b. Foto copy Keputusan perpanjangan kerja; dan/atau
 - c. Foto copy Keputusan pengangkatan PPPK;

Bagian Kelima
Pelaporan Dana DAK Fisik

Pasal 91

- (1) SKPD penerima Dana DAK untuk membuat laporan melalui aplikasi OMSPAN dengan mengisi/menginput penyerapan dana dan capaian keluaran (capaian Output) kegiatan.
- (2) Menginput penyerapan dana dan capaian keluaran (capaian Output) kegiatan, meliputi;
- a. jenis dana DAK Fisik;
 - b. bidang, Sub Bidang;
 - c. nomor Kontrak;
 - d. tanggal Kontrak;
 - e. nilai Kontrak;
 - f. pelaksana;
 - g. nomor SP2D BUD;
 - h. tanggal SP2D BUD;
 - i. nilai SP2D;
 - j. upload Foto (Bangunan/Prasarana, foto dilaksanakan dilokasi sekolah dengan menggunakan aplikasi TAG LOCATION pada HP).
- (3) Kepala Daerah menyusun laporan pelaksanaan DAK Fisik yang terdiri atas laporan:
- a. pelaksanaan kegiatan; dan
 - b. penyerapan dana dan capaian keluaran kegiatan.
- (4) Laporan penyerapan dana dan capaian kegiatan disampaikan oleh Kepala Daerah kepada Menteri Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Dana Cadangan

Pasal 92

- (1) Dana Cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama Dana Cadangan Pemerintah Daerah yang dikelola oleh BAKEUDA.

- (2) Dana Cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan.
- (3) Program dan kegiatan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan dimaksud.
- (4) Untuk melaksanakan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dana cadangan dimaksud terlebih dahulu dipindahbukukan ke Rekening Kas Daerah.
- (5) Penerimaan hasil bunga dari rekening dana cadangan menambah jumlah dana cadangan.
- (6) Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan pelaksanaan program dan kegiatan lainnya.
- (7) Dalam hal program/kegiatan/sub kegiatan yang didanai dari dana cadangan tidak dilaksanakan atau terdapat sisa dana cadangan, dana cadangan/sisa dana cadangan dapat digunakan untuk membiayai program/kegiatan/sub kegiatan yang lain.
- (8) Penganggaran program/kegiatan/sub kegiatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (8) mengikuti mekanisme penyusunan APBD.

Bagian Ketujuh Investasi Daerah dan Piutang Daerah

Pasal 93

- (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).

Pasal 94

- (1) Setiap piutang daerah diselesaikan seluruhnya tepat waktu.
- (2) PPK-SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD.
- (3) Piutang daerah yang tidak dapat diselesaikan saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Piutang daerah dapat dihapus bukukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan Pergeseran Anggaran

Pasal 95

- (1) Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek.
- (2) Pergeseran anggaran terdiri atas:

S

- a. pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
 - b. pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.
- (3) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD yaitu:
- a. pergeseran antar organisasi;
 - b. pergeseran antar unit organisasi;
 - c. pergeseran antar program;
 - d. pergeseran antar kegiatan,
 - e. pergeseran antar sub kegiatan;
 - f. pergeseran antar kelompok; dan
 - g. pergeseran antar jenis.
- (4) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu:
- a. pergeseran antar objek dalam jenis yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah;
 - b. pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD;
 - c. pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD; dan
 - d. perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan PPKD atau PA/KPA.
- (5) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) huruf a, b, dan c dilakukan melalui perubahan DPA/DPPA
- (6) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 91 ayat (4), dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD terlebih dahulu dan selanjutnya ditampung dalam peraturan bupati tentang penjabaran perubahan APBD atau dalam laporan realisasi anggaran apabila tidak melakukan perubahan APBD.
- (7) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan setelah perubahan APBD ditampung dalam laporan realisasi anggaran.

Pasal 96

- (1) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 95 ayat (4) huruf a, huruf b, dan huruf c dapat dilakukan untuk:
- a. Belanja yang bersifat wajib karena adanya perintah dari Pemerintah Pusat/Provinsi;
 - b. Belanja dalam rangka keadaan mendesak yang apabila ditunda dapat menimbulkan dampak kerugian yang lebih besar bagi masyarakat atau pemerintah daerah;
 - c. Belanja yang bersifat mengikat seperti gaji dan tunjangan ASN, biaya langganan daya dan jasa kantor.
- (2) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 95 ayat (4) huruf d dapat dilakukan dengan persetujuan Pengguna Anggaran untuk:
- a. Perubahan uraian sub rincian obyek pada obyek belanja gaji dan tunjangan ASN, obyek belanja tambahan penghasilan ASN, obyek belanja tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya ASN, obyek belanja gaji dan tunjangan DPRD, belanja gaji dan tunjangan KDH/WKDH, dan obyek Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD serta KDH/WKDH;
 - b. Perubahan volume dan harga satuan sub rincian obyek pada obyek belanja barang, obyek belanja jasa, obyek belanja pemeliharaan, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja modal, dan belanja transfer tanpa menambah item barang/jasa/penerima baru;

- c. Perubahan uraian sub rincian obyek pada obyek belanja perjalanan dinas.
- (3) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 95 ayat (4) huruf d dapat dilakukan dengan persetujuan PPKD untuk perubahan uraian, volume dan harga satuan sub rincian obyek pada obyek belanja barang, obyek belanja jasa, obyek belanja pemeliharaan, belanja subidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja modal, dan belanja transfer dengan menambah item barang/jasa/penerima baru.

Pasal 97

- (1) Tata cara pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 95 ayat (4) huruf a diatur sebagai berikut:
- PA/KPA mengajukan usulan pergeseran anggaran antar obyek dalam jenis belanja yang sama kepada Sekretaris Daerah dengan disertai alasan pergeseran anggaran;
 - Dalam hal Sekretaris Daerah menyetujui usulan pergeseran yang diajukan, PA/KPA menyusun perubahan DPA melalui aplikasi Pengelolaan Keuangan;
 - Rancangan perubahan DPA terlebih dahulu diverifikasi oleh Tim Teknis Verifikasi DPA sebelum disahkan oleh PPKD;
 - Rancangan perubahan DPA yang telah diverifikasi oleh Tim Teknis verifikasi DPA, ditanda tangani oleh PA/KPA dan selanjutnya dimintakan pengesahan PPKD;
 - Perubahan DPA yang telah disahkan oleh PPKD diajukan persetujuan kepada Sekretaris Daerah;
 - Perubahan DPA yang telah disahkan PPKD dan disetujui Sekretaris Daerah menjadi dasar pelaksanaan kegiatan dan pencairan anggaran.
- (2) Tata cara pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 95 ayat (4) huruf b diatur sebagai berikut:
- PA/KPA mengajukan usulan pergeseran anggaran antar rincian obyek dalam obyek belanja yang sama kepada PPKD dengan disertai alasan pergeseran anggaran;
 - Dalam hal PPKD menyetujui usulan pergeseran yang diajukan, PA/KPA menyusun perubahan DPA melalui aplikasi pengelolaan keuangan;
 - Rancangan perubahan DPA terlebih dahulu diverifikasi oleh Tim Teknis Verifikasi DPA sebelum disahkan oleh PPKD;
 - Rancangan perubahan DPA yang telah diverifikasi oleh Tim Teknis verifikasi DPA, ditanda tangani oleh PA/KPA dan selanjutnya dimintakan pengesahan PPKD;
 - Perubahan DPA yang telah disahkan PPKD menjadi dasar pelaksanaan kegiatan dan pencairan anggaran.
- (3) Tata cara pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 95 ayat (4) huruf c diatur sebagai berikut:
- PA/KPA mengajukan usulan pergeseran anggaran antar sub rincian obyek dalam rincian obyek belanja yang sama kepada PPKD dengan disertai alasan pergeseran anggaran;
 - Dalam hal PPKD menyetujui usulan pergeseran yang diajukan, PA/KPA menyusun perubahan DPA melalui aplikasi pengelolaan keuangan;
 - Rancangan perubahan DPA terlebih dahulu diverifikasi oleh Tim Teknis Verifikasi DPA sebelum disahkan oleh PPKD;
 - Rancangan perubahan DPA yang telah diverifikasi oleh Tim Teknis verifikasi DPA, ditanda tangani oleh PA/KPA dan selanjutnya dimintakan pengesahan PPKD;

- e. Perubahan DPA yang telah disahkan PPKD menjadi dasar pelaksanaan kegiatan dan pencairan anggaran.
- (4) Tata cara pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 95 ayat (4) huruf d dengan persetujuan PPKD diatur sebagai berikut :
 - a. PA/KPA mengajukan usulan perubahan atau pergeseran uraian anggaran dalam sub rincian obyek yang sama kepada PPKD dengan disertai alasan pergeseran anggaran dan rincian pergeseran uraian anggaran;
 - b. PPKD melalui bidang yang menangani melakukan verifikasi atas usulan perubahan atau pergeseran uraian anggaran sebagaimana pada huruf a;
 - c. Dalam hal usulan perubahan atau pergeseran uraian sesuai dengan peraturan perundang-undangan, PPKD memberikan persetujuan atas usulan perubahan atau pergeseran uraian;
 - d. Persetujuan PPKD sebagaimana dimaksud pada huruf c menjadi dasar pelaksanaan kegiatan dan pencairan anggaran.
 - (5) Tata cara pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 95 ayat (4) huruf d dengan persetujuan PA/KPA diatur sebagai berikut:
 - a. PPTK mengajukan usulan rincian perubahan atau pergeseran uraian anggaran dalam sub rincian obyek yang sama kepada Pengguna Anggaran;
 - b. PA melalui PPK SKPD melakukan verifikasi usulan rincian perubahan atau pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - c. Dalam hal usulan rincian perubahan atau pergeseran uraian sebagaimana dimaksud pada huruf a sesuai dengan peraturan perundang-undangan, PA memberikan persetujuan atas rincian perubahan atau pergeseran uraian;
 - d. Perubahan atau pergeseran uraian yang disetujui PA menjadi dasar pelaksanaan kegiatan dan pencairan anggaran.

Pasal 98

Format usulan pergeseran anggaran dan persetujuan pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 99

- (1) Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui peraturan bupati dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD.
- (2) Kondisi tertentu tersebut dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah.
- (3) Keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
 - a. penyediaan infrastruktur publik yang terkait dengan pelayanan dasar namun belum tersedia atau tidak cukup tersedia anggarannya;
 - b. rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana alam atau bencanasosial;
 - c. penyelesaian kegiatan infrastruktur yang apabila tidak segera dilanjutkan dapat menimbulkan kerugian yang lebih besar; dan
 - d. adanya kebijakan dari pemerintah pusat atau provinsi yang berdampak pada kenaikan pengeluaran dalam rangka penyediaan prasarana dan sarana pelayanan publik.

- (4) Pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilakukan sebelum perubahan APBD selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah perubahan APBD atau dalam laporan realisasi anggaran apabila tidak melakukan perubahan APBD.
- (5) Pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.

Pasal 100

Mekanisme pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 99 sebagai berikut:

- a. PA/KPA mengajukan usulan pergeseran anggaran kepada Bupati melalui TAPD dengan disertai alasan pergeseran anggaran.
- b. TAPD melakukan pembahasan atas usulan pergeseran anggaran yang diajukan oleh PA/KPA;
- c. Dalam hal usulan pergeseran anggaran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, TAPD memerintahkan PA/KPA untuk mengajukan usulan perubahan RKA melalui aplikasi pengelolaan keuangan;
- d. Usulan perubahan RKA terlebih dahulu diverifikasi oleh Tim Teknis Verifikasi RKA;
- e. Berdasarkan usulan perubahan RKA yang telah diverifikasi PPKD menyusun rancangan peraturan bupati tentang perubahan penjabaran APBD;
- f. Peraturan bupati tentang perubahan penjabaran APBD menjadi dasar penyusunan perubahan DPA;
- g. Perubahan DPA yang telah disahkan PPKD dan disetujui Sekretaris Daerah menjadi dasar pelaksanaan kegiatan dan pencairan anggaran.

Pasal 101

Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dan tidak memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada Pasal 99 ayat (3), mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.

Pasal 102

Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 diikuti dengan pergeseran anggaran kas.

Pasal 103

- (1) Bagi SKPD atau Sub unit SKPD yang menerapkan PPK BLUD dapat melakukan pergeseran antar obyek belanja dalam satu jenis belanja dengan melakukan revisi RBA yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD.
- (2) Revisi RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala BAKEUDA.
- (3) Revisi RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilaksanakan sebelum penetapan perubahan APBD ditampung dalam Perubahan APBD.
- (4) Revisi RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilaksanakan setelah penetapan perubahan APBD ditampung dalam Laporan Realisasi Anggaran.

Bagian Kesembilan
Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 104

- (1) Pengelolaan BLUD yang meliputi Pendapatan dan Biaya, Rencana Bisnis dan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Penatausahaan, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan Aset diatur dengan Peraturan Bupati.
- (2) Pengadaan barang/jasa dalam rangka pengelolaan BLUD diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesepuluh
Jaminan Pemeliharaan

Pasal 105

- (1) Jaminan Pemeliharaan wajib diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Kepala SKPD/Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam pengajuan SPP/SPM wajib disertai foto copy Jaminan Pemeliharaan.

BAB VI

LAPORAN REALISASI ANGGARAN SEMESTER PERTAMA DAN
PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu
Laporan Realisasi Bulanan Pelaksanaan APBD

Pasal 106

- (1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi bulanan APBD SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Laporan realisasi bulanan SKPD disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada PA untuk ditetapkan sebagai laporan bulanan anggaran pendapatan dan belanja SKPD, paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah bulan yang berkenaan berakhir.
- (3) Fungsi Akuntansi PPKD melakukan konsolidasi terhadap Laporan Realisasi Anggaran Bulanan SKPD PA menyampaikan laporan realisasi bulanan SKPD kepada PPKD dan PPKD menjadi Laporan Realisasi Anggaran Bulanan Pemerintah Daerah paling lambat sebagai dasar penyusunan laporan Triwulanan APBD paling tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) Laporan Realisasi Anggaran Bulanan Pemerintah Daerah disampaikan kepada PPKD untuk disahkan.
- (5) PPKD mengesahkan Laporan Realisasi Anggaran Bulanan Pemerintah Daerah selambat-lambatnya tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya.

Bagian Kedua
Laporan Realisasi Anggaran Semester Pertama APBD

Pasal 107

- (1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Laporan anggaran pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya. ✍

- (3) Laporan realisasi semester pertama SKPD disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada PA 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 dan tahun anggaran berkenaan berakhir.

Pasal 108

- (1) PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama SKPD 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 disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (3) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli Tahun Anggaran berkenaan.
- (4) Format Laporan realisasi semester pertama APBD program untuk 6 (enam) bulan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Perubahan APBD

Pasal 109

- (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.
- (3) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).

Pasal 110

- (1) SKPD menyusun RKAP-SKPD yang memuat perubahan pendapatan dan belanja SKPD.
- (2) RKAP-SKPD disampaikan kepada BAKEUDA untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
- (3) Pembahasan oleh TAPD dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKAP-SKPD dengan kebijakan umum Perubahan Anggaran serta PPAS Perubahan APBD, prakiraan maju yang direncanakan atau yang telah disetujui dalam dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, standar satuan harga, serta standar pelayanan minimal.

- (4) RKAP-SKPD yang telah dibahas TAPD dijadikan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.

Pasal 111

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD disampaikan oleh Bupati kepada DPRD untuk dilakukan pembahasan.
- (2) Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- (3) Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum Tahun Anggaran berakhir.
- (4) Penetapan Perubahan APBD dilakukan setelah dievaluasi oleh Gubernur.

Pasal 112

- (1) Kepala BAKEUDA memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun rancangan DPPA-SKPD paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang perubahan APBD ditetapkan.
- (2) Dalam DPPA-SKPD harus disertai penjelasan latar belakang dilaksanakannya perubahan anggaran.
- (3) DPPA-SKPD dapat dilaksanakan setelah diverifikasi, disahkan oleh Kepala BAKEUDA dan disetujui oleh Sekretaris Daerah.

BAB VII AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu Prosedur Akuntansi Pemerintah Daerah

Pasal 113

- (1) Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPD dan PPKD diatur sebagai berikut:
 - a. berdasarkan bukti penerimaan kas, Bendahara Penerimaan SKPD dan Bendahara Penerimaan PPKD melakukan *entry* Bukti Penerimaan (BP) dan Surat Tanda Setoran (STS) ke dalam aplikasi pengelolaan keuangan daerah secara periodik;
 - b. operator Aplikasi Pengelola Keuangan atau Bendahara Penerimaan SKPD pengelola pendapatan daerah melakukan proses input data pendapatan secara periodik setiap hari ke dalam aplikasi pengelolaan Keuangan;
 - c. proses input data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi bukti penerimaan dan Surat Tanda Setoran;
 - d. untuk jenis pendapatan daerah yang didahului dengan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah maupun Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), harus dilakukan proses input data ketetapan pendapatan terlebih dahulu;
 - e. dalam rangka menjamin ketersediaan data pendapatan daerah yang mutakhir dan valid, seluruh transaksi penerimaan kas untuk bulan berjalan harus sudah di-*entry* seluruhnya ke dalam aplikasi selambat-lambatnya tanggal 8 (delapan) bulan berikutnya;

- f. keterlambatan proses entry transaksi penerimaan kas diberikan sanksi secara berjenjang yang ditetapkan oleh Kepala BAKEUDA;
 - g. Kepala Bidang Penagihan, Penerimaan dan Pelaporan pada BAKEUDA melakukan pemantauan dan monitoring atas proses input data pendapatan ke dalam aplikasi pengelolaan keuangan. Dalam hal terjadi keterlambatan proses input data pendapatan ke dalam aplikasi pengelolaan keuangan, maka Kepala Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) segera melakukan koordinasi dengan SKPD pengelola pendapatan yang terkait;
 - h. Dalam hal terjadi keterlambatan proses input data pendapatan secara berulang, Kepala BAKEUDA selaku BUD dapat melakukan teguran secara tertulis kepada SKPD pengelola pendapatan yang terkait maupun memberikan sanksi lainnya;
 - i. fungsi Akuntansi pada PPKD melakukan pemeriksaan harian terhadap seluruh transaksi penerimaan kas pada SKPD dan PPKD dengan membandingkan dan mencocokkan antara Surat Tanda Setoran, Rekening Koran dan data pada aplikasi pengelolaan keuangan daerah; dan
 - j. secara periodik setiap bulan, Fungsi Akuntansi pada PPKD melakukan posting terhadap seluruh transaksi penerimaan kas guna menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran Bulanan.
- (2) Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPD dan PPKD diatur sebagai berikut:
- a. berdasarkan bukti pengeluaran kas, Fungsi Akuntansi pada PPKD melakukan pemeriksaan harian terhadap seluruh transaksi pengeluaran kas pada SKPD dan PPKD dengan membandingkan dan mencocokkan antara SP2D, nota debit bank, atau bukti transaksi pengeluaran kas lainnya dengan data yang terdapat pada aplikasi pengelolaan keuangan daerah; dan
 - b. secara periodik setiap bulan, Fungsi Akuntansi pada PPKD melakukan posting terhadap seluruh transaksi pengeluaran kas guna menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran Bulanan.

Bagian Kedua

Koreksi Akuntansi atas Pencatatan Pendapatan dan Belanja

Pasal 114

- (1) Dalam hal terjadi kesalahan pencatatan atas transaksi pendapatan atau transaksi belanja, dilakukan koreksi akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi yang berlaku pada Pemerintah Daerah.
- (2) Koreksi akuntansi dapat dilakukan karena adanya:
 - a. koreksi atas pencatatan pendapatan tahun sebelumnya;
 - b. koreksi atas pencatatan belanja tahun sebelumnya;
 - c. koreksi atas pencatatan pendapatan tahun berjalan; dan
 - d. koreksi atas pencatatan belanja tahun berjalan.

Pasal 115

- (1) Koreksi pencatatan pendapatan tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 antara lain namun tidak terbatas pada pengembalian pendapatan tahun sebelumnya akibat salah setor yang dilakukan oleh SKPD.

- (2) Dalam hal terjadi salah setor pendapatan oleh SKPD pada tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan dimintakan pengembalian pada tahun berjalan, maka transaksi pengembalian tersebut dibebankan pada rekening belanja tidak terduga di PPKD.
- (3) Koreksi pencatatan belanja tahun sebelumnya antara lain karena:
 - a. kesalahan perhitungan belanja pegawai yang menyebabkan kelebihan pembayaran belanja pegawai tahun sebelumnya; dan
 - b. pemeriksaan yang dilakukan oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah maupun BPK menemukan adanya kelebihan pembayaran belanja pada tahun sebelumnya sehingga harus dilakukan pengembalian atas kelebihan tersebut.
- (4) Dalam hal terjadi pengembalian atas belanja tahun sebelumnya, Fungsi Akuntansi PPKD mengakui dan mencatat pada Kelompok Pendapatan Asli Daerah, Jenis Lain-Lain PAD yang Sah, Obyek Pendapatan dari Pengembalian serta Rincian Obyek yang berkenaan.

Pasal 116

- (1) Dalam hal terjadi kesalahan pencatatan pendapatan dan belanja tahun berjalan, Kepala SKPD menyampaikan usulan koreksi kepada Kepala BAKEUDA dengan melampirkan dokumen yang relevan.
- (2) Pengembalian atas kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun berjalan, dilakukan dengan membebankan pada rekening pendapatan yang bersangkutan dengan cara pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Pemerintah Pusat/Provinsi atau Rekening Pihak yang berhak menerima pengembalian sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam hal terjadi kesalahan pembebanan rekening belanja dan sudah diterbitkan SP2D, Kepala SKPD mengajukan permohonan koreksi pembebanan rekening belanja kepada Kepala BAKEUDA selaku PPKD.
- (4) Berkas permohonan koreksi pembebanan rekening belanjameliputi:
 - a. Surat permohonan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD;
 - b. Salinan SP2D yang berkenaan.
- (5) Berdasarkan usulan koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Fungsi Akuntansi PPKD melakukan koreksi secara langsung pada rekening pendapatan atau belanja yang berkenaan.

Bagian Ketiga Rekonsiliasi Keuangan

Pasal 117

- (1) PPK-SKPD melaksanakan rekonsiliasi secara berkala dengan Fungsi Akuntansi PPKD, terhadap seluruh transaksi pendapatan, belanja maupun transaksi penerimaan dan pengeluaran kas lainnya yang terjadi selama tahun berjalan.
- (2) Rekonsiliasi keuangan dilakukan sekurang-kurangnya setiap semester selambat-lambatnya tanggal 31 Juli tahun berjalan dan 15 Januari tahun berikutnya.

BAB VIII
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu
Penyusunan Laporan Keuangan SKPD dan
Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Pasal 118

- (1) SKPD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan SKPD yang disampaikan kepada PPKD untuk dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Direktur RSUD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan BLUD yang disampaikan kepada PPKD untuk digabungkan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Pemimpin BLUD sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan BLUD yang disampaikan kepada Bupati dan diaudit oleh pemeriksa ekstern sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.
- (4) Pemerintah Daerah sebagai entitas pelaporan menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

Pasal 119

- (1) Laporan Keuangan SKPD disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akruwal.
- (2) Dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan SKPD, Bidang Akuntansi dan Aset melakukan rekonsiliasi keuangan dan aset selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (3) PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggung jawabnya, dan disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (5) Laporan Keuangan SKPD disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (6) Laporan Keuangan SKPD terdiri dari 5 (lima) laporan yaitu:
 - a. Laporan realisasi anggaran (LRA);
 - b. Laporan Operasional (LO);
 - c. Neraca;
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - e. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).
- (7) Laporan keuangan SKPD dilampiri dengan surat pernyataan Kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

- (8) Laporan keuangan SKPD yang dikirimkan adalah Laporan SKPD yang sudah *direview* oleh Inspektorat Kabupaten.

Bagian Ketiga
Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan
Pemerintah Daerah (LKPD)

Pasal 120

- (1) PPKD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.
- (2) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah terdiri dari:
 - a. Laporan realisasi anggaran (LRA);
 - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL);
 - c. Laporan Operasional (LO);
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - e. Neraca;
 - f. Laporan Arus Kas; dan
 - g. Catatan atas Laporan Keuangan.
- (4) Laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.
- (5) Laporan keuangan Pemerintah Daerah dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/ Perusahaan Daerah.
- (6) Laporan ikhtisar realisasi kinerja BUMD disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan kinerja intern di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (7) Laporan keuangan Pemerintah Daerah dilampiri dengan surat pernyataan Bupati yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada BPK untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (9) Formulir penyusunan laporan keuangan SKPD maupun PPKD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
PENGADAAN BARANG DAN JASA

Bagian Kesatu
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 121

- (1) Dalam rangka pengadaan barang/jasa, PA/KPA dapat menetapkan PPKom sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

- (2) PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - d. menetapkan rancangan kontrak;
 - e. menetaokan HPS;
 - f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - h. melaksanakan *e-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - i. mengendalikan kontrak;
 - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokttmen pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - m. menilai kinerja Penyedia;
 - n. menetapkan tim pendukung;
 - o. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli;
 - p. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasamenyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan; dan
 - q. menandatangani Berita Acara Serah terima dengan Penyedia sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Dalam hal tidak terdapat pegawai yang memenuhi syarat sebagai PPKom, PA/KPA merangkap sebagai PPKom.
- (4) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA/KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal tidak ada penetapan PPKom pada Pengadaan Barang/Jasa, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf m.
- (6) PPTK melaksanakan tugas PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib memenuhi persyaratan kompetensi PPKom.
- (7) Persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPKom dalam Pengadaan Barang/Jasa yaitu :
- a. memiliki integritas dan disiplin;
 - b. menandatangani pakta integritas; dan
 - c. memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan barang/Jasa

Bagian Kedua
Pejabat Pengadaan dan Kelompok Kerja Pemilihan

Pasal 122

- (1) Untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa secara langsung dengan nilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultansi dengan nilai paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) ditunjuk PejabatPengadaan.
- (2) Pada setiap SKPD ditunjuk 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan, kecuali untuk Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan dan Permukiman, dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat ditunjuk 2 (dua) orang Pejabat Pengadaan.

- (3) Pejabat pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan tanggungjawab:
- melaksanakan persiapan dan pelaksanaan PengadaanLangsung;
 - melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);dan
 - melaksanakan *e-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Pasal 123

- Untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa bernilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan yang ada pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda/UKPBJ.
- Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pokja Pemilihan pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda/UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia kecuali *e-purchasing* dan Pengadaan Langsung;
 - menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah); dan
 - Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah).
- Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan 3 (tiga) orang.
- Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat ditambah sepanjang berjumlahasal.
- Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.

BABX

BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

Bagian Kesatu

Bendahara Bantuan Operasional Sekolah

Pasal 124

- Pada setiap satuan pendidikan negeri ditunjuk 1 (satu) orang bendahara BOS yang bertugas mencatat penerimaan dan pengeluaran danaBOS.
- Bendahara BOS dapat dibantu oleh 1 (satu) orang Pembantu Bendahara BOS.
- Tugas dan wewenang Kepala Sekolah:

- a. mengarahkan pelaksanaan program BOS sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. membuat RKAS yang mencakup seluruh sumber penerimaansekolah;
 - c. mengelola dana BOS secara bertanggungjawab dantransparan;
 - d. bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan dana BOS yang diterimanya;dan
 - e. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPHBOS.
- (4) Tugas dan wewenang bendahara BOS adalah:
- a. mengelola Dana BOS secara bertanggungjawab dan transparan;
 - b. bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan dana BOS yang diterimanya;
 - c. membuat laporan realisasi penggunaan dana BOS triwulanan sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana dan disimpan di sekolah untuk keperluan monitoring dan audit;
 - d. membuat laporan dan diserahkan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purbalingga secara rutin; dan
 - e. melakukan pembukuan secara tertib sesuai ketentuan yang berlaku untuk BOS.

Bagian Kedua
Penganggaran Dana BOS

Pasal 125

- (1) Penganggaran Dana BOS bagi Satdikdas Negeri dalam APBD, ditetapkan berdasarkan alokasi Dana BOS bagi Satuan Pendidikan (Satdik) masing-masing.
- (2) Dalam hal Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap Satdik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum ditetapkan, maka penganggaran pendapatan Dana BOS tersebut didasarkan pada alokasi penyaluran tahun sebelumnya.
- (3) Berdasarkan alokasi Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau pendapatan tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) SKPKD yang memuat Rencana Pendapatan Dana BOS, yang dianggarkan pada Akun Pendapatan, Kelompok Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah, Jenis Pendapatan Hibah, Obyek Pendapatan Hibah Dana BOS, Rincian Obyek Pendapatan Hibah Dana BOS, masing-masing Satdikdas Negeri sesuai kode rekening berkenaan.
- (4) Berdasarkan alokasi Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau pendapatan tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Satdikdas Negeri menyusun Rencana kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) Dana BOS yang menjadi bagian dari (RKA-SKPD) pada SMP Negeri atau Dinas yang menyelenggarakan urusan pendidikan pada kabupaten atau yang memuat rencana belanja Dana BOS sesuai kode rekening pada APBD.
- (5) Penyusunan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib mempedomani Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS yang ditetapkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan Pendidikan.
- (6) Kepala Satdikdas Negeri menyampaikan RKAS Dana BOSsebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan Kabupaten.

- (7) Berdasarkan RKAS Dana BOS SMP Negeri, Kepala SMP Negeri menyusun RKA-SKPD, yang memuat rencana belanja Dana BOS sedangkan Berdasarkan RKAS Dana BOS SD Negeri, Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan menyusun RKA-SKPD, yang memuat rencana belanja Dana BOS yang merupakan rekapitulasi RKAS yang disampaikan oleh Kepala SD Negeri.
- (8) Rencana Belanja Dana BOS pada RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dianggarkan pada Program Dana BOS, Kegiatan Dana BOS, Akun Belanja, Kelompok Belanja Langsung yang diuraikan ke dalam Jenis Belanja:
 - a. jenis belanja pegawai, obyek belanja pegawai Dana BOS, dan rincian obyek belanja pegawai Dana BOS;
 - b. jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja barang dan jasa Dana BOS, dan rincian obyek belanja barang dan jasa Dana BOS; dan
 - c. jenis belanja modal, yang dirinci ke dalam rincian obyek Belanja Modal Peralatan dan Mesin Dana BOS, dan Belanja Aset Tetap Lainnya Dana BOS.
- (9) RKA-SKPD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud ayat (3) dan ayat (7) dipergunakan sebagai dasar Pencantuman anggaran pendapatan dan belanja Dana BOS dalam APBD tahun anggaran berkenaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Dalam hal alokasi Dana BOS dalam Perda tentang APBD yang dianggarkan berdasarkan alokasi penyaluran tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak sesuai dengan alokasi Dana BOS dalam Pemerintah Kabupaten/Kota melakukan penyesuaian alokasi Dana BOS dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam Perda tentang perubahan APBD tahun anggaran berkenaan.
- (11) Dalam hal alokasi Dana BOS dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (10) tidak sesuai dengan realisasi penyaluran final Dana BOS Triwulan IV sesuai Data Pokok Pendidikan (Dapodik) tahun berjalan, Pemerintah Kabupaten melakukan penyesuaian alokasi Dana BOS dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran perubahan APBD, dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
- (12) Dalam hal terdapat sisa Dana BOS tahun anggaran sebelumnya pada rekening bendahara Dana BOS Satdikdas Negeri dan masuk menjadi bagian sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun sebelumnya (SILPA) pada Penerimaan Pembiayaan APBD tahun anggaran berkenaan, sisa Dana BOS dimaksud menjadi penambah alokasi Dana BOS pada Satdikdas Negeri dan digunakan sesuai Petunjuk Teknis penganggaran Dana BOS tahun anggaran berkenaan, Pemerintah Daerah menganggarkan kembali dengan terlebih dahulu melakukan perubahan perkara tentang Penjabaran APBD setelah dilaksanakannya audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten tahun sebelumnya, dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD tahun anggaran berkenaan.

Pasal 126

- (1) Revisi RKAS dapat dilakukan apabila terdapat perubahan alokasi Dana BOS atau terdapat kegiatan yang mengharuskan dilakukannya penggeseran anggaran BOS. }

- (2) Revisi RKAS yang disebabkan penggeseran anggaran dalam satu jenis belanja yang sama, dilakukan dengan persetujuan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purbalingga.
- (3) Revisi RKAS yang disebabkan adanya tambahan alokasi Dana BOS penggeseran anggaran antar jenis belanja dilakukan melalui mekanisme perubahan APBD, atau Perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Perubahan APBD.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 127

- (1) Dalam rangka pelaksanaan anggaran Dana BOS yang telah ditetapkan dalam Perda tentang APBD sebagaimana dimaksud pada Pasal 107 ayat (9), Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) sesuai peraturanperundang-undangan.
- (2) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam RKAS.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan Dana BOS, atas usul Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan Kabupaten melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), Bupati menetapkan Bendahara Dana BOS dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada masing-masing Satdikdas Negeri yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal pada Satdikdas Negeri tidak terdapat PNS yang dapat ditetapkan sebagai Bendahara Dana BOS, maka Bupati menugaskan Kepala Satdikdas Negeri yang bersangkutan merangkap sebagai Bendahara Dana BOS.
- (5) Bendahara Dana BOS pada masing-masing Satdikdas Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2), membuka rekening Dana BOS atas nama Satdikdas Negeri yang diusulkan oleh Kepala Satdikdas Negeri melalui Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan kepada BUD pada Bank yang ditetapkan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.
- (6) Rekening Dana BOS masing-masing Satdikdas Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disampaikan oleh Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan Kabupaten kepada Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan Provinsi, sebelum dilaksanakannya penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah (NPH) Dana BOS yang menjadi syarat penyaluran Dana BOS dari Provinsi.
- (7) Dalam hal terdapat bunga/jasa giro dalam pengelolaan Dana BOS, bunga/jasa giro tersebut dipindahbukukan ke RKUD Kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan.
- (8) Dalam hal sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, terdapat sisa Dana BOS pada Satdikdas Negeri, maka sisa Dana BOS dicatat sebagai bagian dari Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA), dan Sisa Dana BOS tersebut tidak disetor ke RKUD Kabupaten dan digunakan oleh Satdikdas Negeri yang bersangkutan pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS tahun berikutnya.
- (9) Tata Cara Pencatatan dan Pengesahan serta Penyampaian Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagai berikut:

8

- a. Bendahara Dana BOS pada satdikdas Negeri mencatat penerimaan dan belanja Dana BOS pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu paling kurang Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak dan Buku Pembantu Rincian ObyekBelanja.
- b. Bendahara Dana BOS pada Satdikdas Negeri menyampaikan realisasi penerimaan dan belanja setiap bulan kepada Kepala Satdikdas Negeri, dengan melampirkan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah, paling lama pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, untuk pengesahan oleh Kepala SatdikdasNegeri.
- c. Berdasarkan Buku Kas Umum dan/atau Buku Kas Pembantu sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bendahara Dana BOS menyusun Laporan Realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS masing-masing Satuan Pendidikan Negeri setiapsemester.
- d. Bendahara Dana BOS menyampaikan Laporan Realisasi Penerimaan dan Realisasi Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf c kepada Kepala Satdikdas Negeri, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan Kabupaten melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK- SKPD) untuk dilakukan rekonsiliasi pada setiap semester paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah semester yang bersangkutan berakhir.
- e. Penyampaian Laporan Realisasi Penerimaan dan Realisasi Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf dilampiri:
 - 1) Rekening Koran Dana BOS Satdikdas Negeri dariBank;
 - 2) Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah (SPTMH) Dana BOS oleh Kepala Satdikdas Negeri;
 - 3) Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) Dana BOS oleh Kepala Satdikdas Negeri;dan
 - 4) Rekapitulasi Pembelian Barang/Aset dari Dana BOS.
- f. PPKD selaku BUD melakukan pencatatan atas realisasi pendapatan berdasarkan SPTMH sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 2), dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Berdasarkan Laporan Realisasi Belanja Dana BOS dari Kepala Satdikdas Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf e, Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) kepada PPKD selaku BUD yang dilampiri Rekapitulasi Rincian Penerimaan dan Belanja per Satdikdas Negeri.
- h. Berdasarkan SP2B Satdikdas Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf g, PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Belanja (SPB) Satdikdas Negeri.
- i. Berdasarkan dokumen SPB sebagaimana dimaksud pada huruf h, PPK- SKPD yang menyelenggarakan urusan pendidikan melakukan pencatatan atas belanja Dana BOS Satdikdas Negeri, dengan berpedoman pada ketentuan peraturanperundang-undangan.
- j. Format Penatausahaan Dana BOS sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 128

- (1) Kepala Satdikdas Negeri bertanggungjawab secara formal dan material atas penerimaan dan belanja Dana BOS yang diterima langsung oleh Satdikdas Negeri.

- (2) Berdasarkan Surat Pengesahan Belanja Satdikdas Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (9) huruf h, Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan pendidikan menyusun Laporan Realisasi Belanja yang bersumber dari Dana BOS serta menyajikan dalam Laporan Keuangan SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan pada Kabupaten yang akan dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

BAB XI TRANSAKSI NON TUNAI

Bagian Kesatu Pengelolaan Keuangan Daerah Secara Non Tunai

Pasal 129

- (1) Untuk efisiensi dan efektifitas pengelolaan keuangan daerah, Penerimaan Pendapatan dan pengeluaran belanja dapat dilakukan melalui mekanisme nontunai.
- (2) Mekanisme Non Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan asas efisiensi, keamanan dan manfaat.
- (3) Mekanisme Non Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui pemindahbukuan dan pembayaran dengan uang elektronik.
- (4) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi pemindahbukuan dari:
 - a. RKUD ke SKPD;
 - b. RKUD ke pihak ketiga dan atau masyarakat;
 - c. Rekening Bendahara SKPD ke pihak ketiga dan atau masyarakat.
- (5) Bagi SKPD yang telah menggunakan Aplikasi CMS dari Bank Jateng, khusus untuk ayat (4) huruf c, dapat dilakukan apabila anggaran uang persediaan masih ada dan mencukupi minimal/paling rendah Rp501.000,00 (lima ratus satu ribu rupiah) dan maksimal/paling tinggi Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (6) Wajib pajak dalam melaksanakan pembayaran/penyetoran Pajak Daerah secara Non Tunai dengan menggunakan kode bayar yang dicetak melalui aplikasi SIM Pendapatan Daerah dan khusus untuk pembayaran/penyetoran PBB-P2 apabila dilakukan secara kolektif dengan menggunakan kode bayar, sedangkan apabila pembayaran/penyetoran PBB-P2 dilakukan secara perorangan dengan menggunakan Nomor Obyek Pajak (NOP).
- (7) Pembayaran/penyetoran Pajak Daerah secara Non Tunai dapat dilakukan oleh Wajib Pajak Daerah/Wajib Pungut Pajak Daerah disetor ke RKUD baik melalui:
 - a. Teller Bank Jateng;
 - b. Transfer;
 - c. Anjungan Tunai Mandiri (ATM); dan
 - d. Internet Banking

Bagian Kedua Belanja dan Batas Nominal Pembayaran Secara Non Tunai

Pasal 130

- (1) Pengeluaran dan/atau Pembayaran wajib dilakukan melalui mekanisme Non Tunai. 

- (2) Pembayaran secara Non Tunai sebagaimana ayat (1), dapat dikecualikan untuk:
- a. bansos kepada masyarakat;
 - b. belanja tidak terduga;
 - c. belanja perjalanan dinas;
 - d. hadiah berupa uang;
 - e. honorarium untuk kegiatan kemasyarakatan;
 - f. belanja sewa grup kesenian;
 - g. belanja Barang/Jasa sampai dengan nominal Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah);
 - h. belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dinas dan Belanja Pajak Kendaraan dinas.
 - i. biaya pensertifikatan tanah-tanah Pemerintah Daerah;
 - j. belanja barang/jasa sampai dengan nominal Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk operasional rumah tangga Pimpinan DPRD; dan
 - k. belanja barang/jasa sampai dengan nominal Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk kegiatan Kebutuhan Rumah Tangga Bupati dan Wakil Bupati.

Bagian Ketiga
Mekanisme Pertanggungjawaban

Pasal 131

- (1) Transaksi Non Tunai harus disertai bukti yang dipergunakan sebagai dokumen pertanggungjawaban.
- (2) Pihak Penerima Transaksi Pembayaran wajib memiliki rekening Tabungan Bank.
- (3) Bukti Transaksi Non Tunai sebagaimana dimaksud ayat (1) untuk pembayaran melalui pemindahbukuan, berupa aplikasi pemindahbukuan dari Bank.
- (4) Pembayaran secara Non Tunai dengan uang elektronik, bukti transaksi berupa *print out*/cetak dari transaksi.
- (5) Pembayaran secara Non Tunai untuk setoran Pajak Daerah dibuktikan dengan bukti transfer dan atau Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) sebagai bukti pembayaran/penyetoran yang sah.
- (6) Hal-hal yang bersifat teknis operasional mengenai implementasi Transaksi Non Tunai diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB XII
PENGENDALIAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu
Ruang Lingkup Pengendalian

Pasal 132

Pengendalian kegiatan dimaksudkan agar pelaksanaan kegiatan dapat mencapai target tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat, dengan pengertian:

- a. tepat waktu setiap kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan dalam batas waktu satu tahun anggaran (1 Januari s/d 31 Desember);
- b. tepat mutu kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan persyaratan teknis yang disyaratkan;

- c. tertib administrasi masing-masing kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- d. tepat sasaran kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan dalam perencanaan; dan
- e. tepat manfaat kegiatan yang dilaksanakan dapat memberikan manfaat ekonomi yang semaksimal mungkin, sebagaimana ditentukan dalam perencanaan kegiatan yang bersangkutan.

Pasal 133

Pengendalian kegiatan meliputi:

- a. pengendalian umum yaitu pengendalian yang meliputi semua kegiatan yang ada sebagai implementasi dan pelaksanaan anggaran daerah oleh Bupati, yang dalam pelaksanaan ditugaskan kepada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Purbalingga;
- b. pengendalian kegiatan yaitu pengendalian kegiatan di lingkup SKPD yang dilakukan oleh PA/KPA, yang dimaksudkan agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang direncanakan sehingga tercapai tepat waktu, tertib administrasi, tepat mutu, tepat sasaran dan tepat manfaat serta dapat berdaya guna dan berhasil guna, dan dilaporkan kepada Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Purbalingga; dan
- c. pengendalian kegiatan yang dilaksanakan meliputi pengendalian administrasi, pengendalian fisik/lapangan dan penyelenggaraan rapat koordinasi di semua tingkatan secara berkala.

Pasal 134

- (1) Pengendalian administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 huruf c merupakan pengendalian terhadap proses dan prosedur administrasi kegiatan untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Pengendalian Fisik/Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 huruf c:
 - a. dilakukan melalui peninjauan ke lokasi kegiatan, dengan tujuan supaya pelaksanaan kegiatan sesuai bestek/gambar/desain dan Rencana Anggaran Biaya (RAB); dan
 - b. waktu peninjauan lapangan dilaksanakan secara periodik (terprogram) maupun insidental (mendadak).
- (3) Pengawasan Lapangan merupakan pengendalian kegiatan dengan peninjauan di lapangan untuk meneliti apakah kelengkapan pelaksanaan kegiatan sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, antara lain direksi kit, papan nama kegiatan, jadwal pelaksanaan, buku direksi, laporan tingkat kemajuan kegiatan per-minggu, buku material dan lainnya.
- (4) Direksi kit, papan nama kegiatan, jadwal pelaksanaan, buku direksi, laporan tingkat kemajuan kegiatan per minggu, buku material dan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berfungsi pula sebagai sarana pengawasan masyarakat.
- (5) Pengawasan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh PA/KPA, Konsultan Pengawas dan Instansi/komponen lainnya yang ditugaskan oleh Bupati untuk melakukan pengendalian pelaksanaan kegiatan.

8

Pasal 135

- (1) Rapat koordinasi dalam rangka pengendalian kegiatan pelaksanaan APBD dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. intern Unit Kerja dilaksanakan pada masing-masing SKPD yang dipimpin oleh PA/KPA dan pelaksanaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan, dengan mengundang PPTK, PPK-SKPD dan Bendahara Pengeluaran;
 - b. rapat koordinasi Pengendalian kegiatan berupa Rakor Pengendalian kegiatan Pelaksanaan APBD yang diikuti oleh semua PA/KPA dan dipimpin langsung oleh Bupati, yang pelaksanaannya paling sedikit 3 (tiga) kali dalam setahun atau pada akhir triwulanberkenaan.
- (2) Instansi penyelenggara kegiatan Rapat Koordinasi Pengendalian adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Purbalingga.

Pasal 136

Untuk kepentingan pengendalian, PA/KPA wajib menetapkan/ mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) dan PPKom wajib menyampaikan /*mengupload* dokumen pengadaan barang/jasa (Surat Penunjukan Penyediaan Barang/Jasa atau SPPBJ dan Dokumen Kontrak) pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) atas pelaksanaan kegiatan baik melalui metode tender, tender cepat, pengadaan langsung maupun penunjukan langsung.

Bagian Kedua Dokumen Pengendalian

Pasal 137

- (1) Sebagai langkah awal kegiatan pengendalian setelah DPA/DPPA disahkan, PA/KPA wajib menyampaikan *copy* DPA/DPPA kepada SKPD yang berkaitan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Purbalingga paling lambat 1 (satu) minggu setelah pengesahan DPA/DPPA dengan tembusan Kepala BAPELITBANGDA dan Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Purbalingga.
- (2) Pengendalian atas pelaksanaan DPA/DPPA dilakukan dengan melibatkan Instansi terkait (koordinatif), rentang waktu periodik dan insidentil, instrumen dan alat pengendalian yang disesuaikan, konsistensi yang tinggi serta tindak lanjut yang tepat.

Bagian Ketiga Tata Cara Pengelolaan Pengadaan Barang Daerah

Pasal 138

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa berpedoman pada Peraturan yang mengatur tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta peraturan pelaksanaannya.
- (2) Setiap SKPD dalam melaksanakan pengadaan/perawatan wajib berpedoman kepada:
 - a. Keputusan Bupati tentang Daftar Kebutuhan Barang Daerah (DKBD)/ Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Daerah (DKPBD); dan
 - b. Peraturan Bupati tentang Standarisasi Harga Satuan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga.

- (3) BAKEUDA bertanggungjawab membuat kompilasi Daftar Hasil Pengadaan Barang Daerah selama satu tahun anggaran sebagai lampiran perhitungan APBD tahun yang bersangkutan.
- (4) Setiap hasil kegiatan baik yang dibiayai dari APBD maupun dana lainnya yang merupakan milik Daerah harus diserahkan kepada Bupati Up.:
 - a. Sekretaris Daerah untuk kegiatan yang telah selesai 100%(seratus persen) bernilai di atas Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah);
 - b. Asisten Administrasi Umum Sekda untuk kegiatan yang telah selesai 100% (seratus persen) bernilai di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah); dan
 - c. Kepala BAKEUDA untuk kegiatan yang telah selesai 100%(seratus persen) bernilai sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), berikut dokumen kepemilikannya dengan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.
- (5) BAKEUDA mencatat Hasil Pengadaan Barang Daerah sebagai Inventaris dan menghimpun hasil Inventarisasi Barang serta menyimpan dokumen kepemilikannya, selanjutnya menyusun laporan mutasi barang setiap tahun anggaran sesuai dengan kepemilikannya.

BAB XIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 139

- (1) Inspektorat Daerah melakukan pemeriksaan secara periodik pada setiap unit Kerja yakni Badan/Dinas/Kecamatan/Kelurahan/Desa/Lembaga dan Kelompok Masyarakat yang melaksanakan kegiatan dengan dana APBD Kabupaten Purbalingga, dalam rangka mewujudkan efisiensi dan efektivitas penggunaan dana.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya Inspektorat Daerah mewajibkan kepada PA/KPA, untuk tertib dalam:
 - a. pelaksanaan kegiatan di SKPD sesuai dengan DPA/DPPA yang telah ditetapkan;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan, sehingga tidak terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan/pekerjaan;
 - c. disiplin penyampaian SPJ dan pelaporan baik bulanan, triwulan dan akhir tahun anggaran, Laporan Keuangan SKPD (LK SKPD) dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);dan
 - d. susunan Tim Pelaksanaan Kegiatan pada SKPD hendaknya dapat disederhanakan, sehingga pelaksanaan kegiatan lebih efektif.

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 140

Peraturan Bupati ini merupakan pedoman yang harus ditaati dan dilaksanakan oleh PPKD maupun seluruh SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga dalam pelaksanaan APBD.

f

Pasal 141

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Purbalingga.

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 28 Desember 2021

BUPATI PURBALINGGA,



DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 28 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA,



HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
NOMOR 99 TAHUN 2021
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA

DAFTAR FORMULIR SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA

1. FORM I : Formulir RKA-SKPD, DPA-SKPD dan SPD.
2. FORM II : Format Formulir Penatausahaan Keuangan.
3. FORM III : Format Formulir Penatausahaan BOS.
4. FORM IV : Format Formulir Penatausahaan Belanja Perjalanan Dinas.
5. FORM V : Format Surat Pernyataan Penyelesaian SPJ TUP.
6. FORM VI : Format Formulir Penatausahaan Pengadaan Barang.
7. FORM VII : Format Formulir Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran.
8. FORM VIII : Format Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Pronosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
9. FORM IX : Format Pernyataan Tanggung Jawab Kepala SKPD.
10. FORM X : Formulir Penyusunan Laporan Keuangan SKPD maupun PPKD.
11. FORM XI : Format Pernyataan Tanggung Jawab Kepala Daerah

BUPATI PURBALINGGA,



DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 28 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA,



HERNI SULASTI



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

**RENCANA KERJA ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(RKA SKPD)**

TAHUN ANGGARAN

URUSAN PEMERINTAHAN : 4 . 04 Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang
ORGANISASI : 4 . 04 . 01 Badan Keuangan Daerah
SUB UNIT ORGANISASI : 4 . 04 . 01 . 01 Badan Keuangan Daerah (SKPD)

Pengguna Anggaran :
 a. Nama :
 b. NIP :
 c. Jabatan : KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH

KODE	JENIS FORMULIR
RKA - SKPD	Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah
RKA - SKPD 1	Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
RKA - SKPD 2.1	Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah
RKA - SKPD 2.2	Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung Menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
RKA - SKPD 2.2.1	Rincian Anggaran Belanja Langsung Menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
RKA - SKPD 3.1	Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah
RKA - SKPD 3.2	Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah

	RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir RKA SKPD
	PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA Tahun Anggaran :	

Urusan Pemerintahan : 4 . 04	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Keuangan
Organisasi : 4 . 04 . 01	Badan Keuangan Daerah
Sub Unit Organisasi : 4 . 04 . 01 . 01	Badan Keuangan Daerah (SKPD)

**RINGKASAN ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3
4	PENDAPATAN	XX.XXX.XXX.XXX
4.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH	XX.XXX.XXX.XXX
4.1.1	Pendapatan Pajak Daerah	XX.XXX.XXX.XXX
4.1.2	Hasil Retribusi Daerah	XX.XXX.XXX.XXX
4.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XX.XXX.XXX.XXX
4.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah	XX.XXX.XXX.XXX
5	BELANJA	XX.XXX.XXX.XXX
5.1	BELANJA TIDAK LANGSUNG	XX.XXX.XXX.XXX
5.1.1	Belanja Pegawai	XX.XXX.XXX.XXX
5.2	BELANJA LANGSUNG	XX.XXX.XXX.XXX
5.2.1	Belanja Pegawai	XX.XXX.XXX.XXX
5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	XX.XXX.XXX.XXX
5.2.3	Belanja Modal	XX.XXX.XXX.XXX
SURPLUS / (DEFISIT)		XX.XXX.XXX.XXX

CONTOH

Purbalingga,
KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH

.....
NIP.

	RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir RKA SKPD 1
PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA Tahun Anggaran :		

Urusan Pemerintahan : 4.04 Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Keuangan
Organisasi : 4.04.01 Badan Keuangan Daerah
Sub Unit Organisasi : 4.04.01.01 Badan Keuangan Daerah (SKPD)

RINCIAN ANGGARAN PENDAPATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		Volume	Satuan	Tarif / Harga	
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
4	PENDAPATAN				XX.XXX.XXX.XXX
4.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH				XX.XXX.XXX.XXX
4.1.1	Pendapatan Pajak Daerah				XX.XXX.XXX.XXX
4.1.1.01	Pajak Hotel				XX.XXX.XXX.XXX
4.1.1.01.07	Hotel Melati Tiga				XX.XXX.XXX.XXX
	- Hotel utama 28 kmr x 179 hr	xxx	kmr/hari	8.000	XX.XXX.XXX.XXX
4.1.1.01.08	Hotel Melati Dua				XX.XXX.XXX.XXX
	- Hotel Kencana 20 kmr x 143 hr	xxx	kmr/hr	6.400	XX.XXX.XXX.XXX
	- Hotel Nusantara 22 kmr x 165 hr	xxx	kmr/hr	6.500	XX.XXX.XXX.XXX
	- Hotel Belik Kembar 2 kmr x 171 hr	xxx	kmr/hr	7.500	XX.XXX.XXX.XXX
4.1.1.01.09	Hotel Melati Satu				XX.XXX.XXX.XXX
	- Hotel Syariah Raihan 7 kmr x 100 hr	xxx	kmr/hr	5.400	XX.XXX.XXX.XXX
	- Wisma Griyaku 12 kmr x 100 hr	xxx	kmr/hr	6.000	XX.XXX.XXX.XXX
	- Planjan hotel 10 kmr x 40 hr	xxx	kmr/hr	6.000	XX.XXX.XXX.XXX
	- Hotel Sejahtera : 10 kmr x 44 hr	xxx	kmr/hr	6.000	XX.XXX.XXX.XXX
	- Goest House Bagoes 306 : 10 kmr x 15 hr	xxx	kmr/hr	6.000	XX.XXX.XXX.XXX
	- Mlt 1	xxx	pkt	210.000	XX.XXX.XXX.XXX
4.1.1.01.11	Pajak Hotel / Cottage				XX.XXX.XXX.XXX
	- Cottage Owabong I 22 kmr x 100 hr	xxx	kmr/hr	50.000	XX.XXX.XXX.XXX
	- Cottage Owabong II 18 kmr x 100 hr	xxx	kmr/hr	25.000	XX.XXX.XXX.XXX
4.1.1.01.12	Losmen/Rumah				XX.XXX.XXX.XXX
	Penginapan/Pesanggrahan/Hostel/Rumah Kos				
	- Losmen Samlash 8 kmr x 35 hr	xxx	kmr/hr	6.000	XX.XXX.XXX.XXX
	- Pondok wisata cemara 12 kmr x 40 hr	xxx	kmr/hr	6.000	XX.XXX.XXX.XXX
	- Losmen Ayem 3 kmr x 40 hr	xxx	kmr/hr	5.000	XX.XXX.XXX.XXX
	- Homstay Purbasari 3 kmr x 40 hr	xxx	kmr/hr	5.000	XX.XXX.XXX.XXX
4.1.1.02	Pajak Restoran				XX.XXX.XXX.XXX
4.1.1.02.01	Restoran				XX.XXX.XXX.XXX
	- Restoran : 140 org x 250 hr	xxx	org/hr	20.000	XX.XXX.XXX.XXX

Keterangan : - Tanggal Pembahasan - Catatan hasil pembahasan	Purbalingga, KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH NIP.
--	--

DI TELITI OLEH

No.	N A M A	N I P	J A B A T A N	T A N D A T A N G A N

KODE REKENING	URAIAN	Tahun n					Tahun n + 1
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah (Rp)	Jumlah (Rp)	
1	2	3	4			6 = 3 x 5	7
5	BELANJA				X.XXX.XXX.XXX	0,00	
5.1	BELANJA TIDAK LANGSUNG				X.XXX.XXX.XXX	0,00	
5.1.1	Belanja Pegawai				X.XXX.XXX.XXX	0,00	
5.1.1.01	Belanja Gaji dan Tunjangan				X.XXX.XXX.XXX	0,00	
5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi				X.XXX.XXX.XXX	0,00	
	Gaji Pokok PNS/Uang Presentasi						
	- Gol IV : 7 Orang x 14 Bulan	98,00	org/bl	4.200.000	X.XXX.XXX.XXX		
	- Gol III : 54 Orang x 14 Bulan	756,00	org/bl	3.300.000	X.XXX.XXX.XXX		
	- Gol II : 16 Orang x 14 Bulan	224,00	org/bl	2.700.000	X.XXX.XXX.XXX		
	- Gol I : 3 Orang x 14 Bulan	42,00	org/bl	2.417.300	X.XXX.XXX.XXX		
	- Acress	1,00	th	1.805.400	X.XXX.XXX.XXX		
Keterangan :				Purbalingga,			
- Tanggal Pembahasan				PENGGUNA ANGGARAN			
- Catatan hasil pembahasan				NAMA			
				NIP.			
DI TELITI OLEH							
No.	NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN			
1							


**RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**
**Formulir
RKA SKPD
2.2**
PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
Tahun Anggaran :

Urusan Pemerintahan : 4 . 04 Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Keuangan
Organisasi : 4 . 04 . 01 Badan Keuangan Daerah
Sub Unit Organisasi : 4 . 04 . 01 . 01 Badan Keuangan Daerah (SKPD)

REKAPITULASI ANGGARAN BELANJA LANGSUNG BERDASARKAN PROGRAM DAN KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

KODE	URAIAN	LOKASI KEGIATAN	TARGET KINERJA (KUANTITATI F)	JUMLAH				Tahun n + 1
				Tahun n				
				Belanja Pegawai	Barang & Jasa	Modal	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8 = 5 + 6 + 7	9
4.04 . 4.04.1 . 01	Program Penguatan Kelembagaan Perangkat Daerah		100 %	XX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX	0,00
4.04 . 4.04.1 . 01 . 01	Penyediaan Bahan dan Jasa Perkantoran	Kab. Purbalingga	85 orang	XX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX	0,00
4.04 . 4.04.1 . 01 . 02	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi	Kab. Purbalingga	5 Kali Dalam Daerah dan 56 kali Luar Daerah	XX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX	0,00
4.04 . 4.04.1 . 01 . 03	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor	Kab. Purbalingga	8 unit gedung,	XX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX	0,00
4.04 . 4.04.1 . 01 . 05	Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor	DPPKAD Kab. Purbalingga	7 unit printer	XX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX	0,00
	Jumlah			XX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX	0,00

 Purbalingga,
PENGGUNA ANGGARAN

 NIP .

KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
5	BELANJA			XX.XXX.XXX	
5.2	BELANJA LANGSUNG			XX.XXX.XXX	
5.2.2	Belanja Barang dan Jasa			XX.XXX.XXX	
5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas			XX.XXX.XXX	
5.2.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah			XX.XXX.XXX	
	Perjalanan Dinas Dalam Daerah Sampal dengan 8 Jam			XX.XXX.XXX	
	- Bantuan Transport > 2-5 km: Gol IV (1 x 2 kali)	XX	ok	XX.XXX.XXX	0,00
	- Bantuan Transport > 2-5 km : Gol III (3 x 2kali)	XX	ok	XX.XXX.XXX	0,00
	- Bantuan Transport > 2-5 km : Gol II (3 x 3 kali)	XX	ok	XX.XXX.XXX	0,00
	- Bantuan Transport 6 - 10 Km : Gol II (3 x 3 Kali)	XX	ok	XX.XXX.XXX	0,00
Keterangan :		Purbalingga,			
- Tanggal Pembahasan		PENGGUNA ANGGARAN			
- Catatan hasil pembahasan		.....		
		NIP.			
DI TELITI OLEH					
No.	N A M A	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN	



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(DPA SKPD)

Badan Keuangan Daerah

TAHUN ANGGARAN 2021

KODE	NAMA FORMULIR
DPA SKPD	Rincian 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 Daerah
DPA SKPD 2.2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA SKPD 3.1	Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah
DPA SKPD 3.2	Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah

	RINGKASAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir DPA SKPD				
PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA Tahun Anggaran 2021						
Urusan Pemerintahan : 4 . 04 Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Keuangan Organisasi : 4 . 04 . 01 Badan Keuangan Daerah Sub Unit Organisasi : 4 . 04 . 01 . 01 Badan Keuangan Daerah (SKPD)						
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)				
1	2	3				
4	PENDAPATAN	XX.XXX.XXX.XXX				
4.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH	XX.XXX.XXX.XXX				
4.1.1	Pendapatan Pajak Daerah	XX.XXX.XXX.XXX				
4.1.2	Hasil Retribusi Daerah	XX.XXX.XXX.XXX				
4.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Disihkan	XX.XXX.XXX.XXX				
4.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang	XX.XXX.XXX.XXX				
5	BELANJA	XX.XXX.XXX.XXX				
5.1	BELANJA TIDAK LANGSUNG	XX.XXX.XXX.XXX				
5.1.1	Belanja Pegawai	XX.XXX.XXX.XXX				
5.2	BELANJA LANGSUNG	XX.XXX.XXX.XXX				
5.2.1	Belanja Pegawai	XX.XXX.XXX.XXX				
5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	XX.XXX.XXX.XXX				
5.2.3	Belanja Modal	XX.XXX.XXX.XXX				
SURPLUS / (DEFISIT)		XX.XXX.XXX.XXX				
RENCANA PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PERTRIWULAN						
NO.	URAIAN	TRIWULAN				
		I	II	III	IV	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7
1	Pendapatan	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX
2.1	Belanja Tidak Langsung	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX
2.2	Belanja Langsung	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX
3.1	Penerimaan Pembiayaan	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX
3.2	Pengeluaran Pembiayaan	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX
<div style="text-align: right;"> Purbalingga, Menyetujui Sekretaris Daerah NAMA NIP. </div>						



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(DPA SKPD)

TAHUN ANGGARAN 2021

PENDAPATAN

NO DPA SKPD : 4.04 01 00 00 4
URUSAN PEMERINTAHAN : 4 . 04 Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Keuangan
ORGANISASI : 4 . 04 . 01 Badan Keuangan Daerah
SUB UNIT ORGANISASI : 4 . 04 . 01 . 01 Badan Keuangan Daerah (SKPD)

**PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

NAMA :
NIP :
JABATAN : KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH

	DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NOMOR DPA SKPD					Formulir DPA SKPD 1
		4.04	01	00	00	4	
PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA Tahun Anggaran 2021							
Urusan Pemerintahan : 4 . 04 Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Keuangan Organisasi : 4 . 04 . 01 Badan Keuangan Daerah Sub Unit Organisasi : 4 . 04 . 01 . 01 Badan Keuangan Daerah (SKPD)							
RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH							
KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)		
		Volume	Satuan	Tarif / Harga			
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5		
4	PENDAPATAN				XX.XXX.XXX		
4 . 1	PENDAPATAN ASLI DAERAH				XX.XXX.XXX		
4 . 1 . 1	Pendapatan Pajak Daerah				XX.XXX.XXX		
4 . 1 . 1 . 01	Pajak Hotel						
4 . 1 . 1 . 01 . 07	Hotel Melati Tiga				XX.XXX.XXX		
	- Hotel utama 28 kmr x 155 hr	4340	kmr/hr	XXX	XX.XXX.XXX		
4 . 1 . 1 . 01 . 08	Hotel Melati Dua				XX.XXX.XXX		
	- Hotel Kencana 20 kmr x 143 hr	860	kmr/hr	XXX	XX.XXX.XXX		
	- Hotel Nusantara 22 kmr x 165 hr	360	kmr/hr	XXX	XX.XXX.XXX		
	- Hotel Belik Kember : 22 kmr x 160 hr	3520	kmr/hr	XXX	XX.XXX.XXX		
4 . 1 . 1 . 01 . 09	Hotel Melati Satu				XX.XXX.XXX		
	- Hotel Syariah Raihan 7 kmr x 50 hr	350	kmr/hr	XXX	XX.XXX.XXX		
	- Wisma Griyaku 12 kmr x 100 hr	1200	kmr/hr	XXX	XX.XXX.XXX		
	- Planjan hotel 10 kmr x 40 hr	400	kmr/hr	XXX	XX.XXX.XXX		
	- Hotel Sejahtera : 10 kmr x 44 hr	440	kmr/hr	XXX	XX.XXX.XXX		
	- Goest House Bagoes 306 : 10 kmr x 15 hr	150	kmr/hr	XXX	XX.XXX.XXX		
4 . 1 . 1 . 01 . 11	Pajak Hotel / Cottage				XX.XXX.XXX		
	- Cottage Owabong I 22 kmr x 100 hr	2200	kmr/hr	XXX	XX.XXX.XXX		
	- Cottage Owabong II 18 kmr x 100 hr	1800	kmr/hr	XXX	XX.XXX.XXX		
RENCANA PENDAPATAN PER TRIWULAN							
Triwulan I	Rp.	XX.XXX.XXX					
Triwulan II	Rp.	XX.XXX.XXX					
Triwulan III	Rp.	XX.XXX.XXX					
Triwulan IV	Rp.	XX.XXX.XXX					
Jumlah	Rp.	XX.XXX.XXX					
Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah			Purbalingga, KEPALA SKPD				
Nama NIP.			Nama NIP.				
DI TELITI OLEH							
No.	N A M A	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN			
			BAKEUDA				
Formulir DPA SKPD 1							
						Halaman 3	



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

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

TAHUN ANGGARAN

BELANJA LANGSUNG

NO DPA SKPD : 4 . 04 . 00 5 1

URUSAN PEMERINTAHAN : 4 . 04 **Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Keuangan**
ORGANISASI : 4 . 04 . 01 **Badan Keuangan Daerah**
SUB UNIT ORGANISASI : 4 . 04 . 01 . 01 **Badan Keuangan Daerah (SKPD)**

**PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

NAMA :
NIP :
JABATAN : KEPALA SKPD

KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5
5	BELANJA				X.XXX.XXX.XXX
5.1	BELANJA TIDAK LANGSUNG				X.XXX.XXX.XXX
5.1.1	Belanja Pegawai				X.XXX.XXX.XXX
5.1.1.01	Belanja Gaji dan Tunjangan				X.XXX.XXX.XXX
5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi				X.XXX.XXX.XXX
	Gaji Pokok PNS/Uang Presentasi				X.XXX.XXX.XXX
	- Gol IV : 7 Orang x 14 Bulan	98,00	org/bl	4.150.000	X.XXX.XXX.XXX
	- Gol III : 51 Orang x 14 Bulan	714,00	org/bl	3.200.000	X.XXX.XXX.XXX
	- Gol II : 22 Orang x 14 Bulan	308,00	org/bl	2.680.000	X.XXX.XXX.XXX
	- Gol I : 3 Orang x 14 Bulan	42,00	org/bl	2.216.000	X.XXX.XXX.XXX
	- Acres	1	th	20.574.000	X.XXX.XXX.XXX
5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga				X.XXX.XXX.XXX
	Tunjangan Suami/Istri				X.XXX.XXX.XXX
	- Gol IV : 4 org x 13 bln	52,00	org/bln	325.000	X.XXX.XXX.XXX
	- Gol III : 39 org x 13 org	507,00	org/bln	265.000	X.XXX.XXX.XXX
	- Gol II : 19 org x 13 bln	247,00	org/bln	233.000	X.XXX.XXX.XXX
	- Gol I : 3 org x 13 bln	39,00	org/bln	205.000	X.XXX.XXX.XXX
	Tunjangan Anak				X.XXX.XXX.XXX
	- Gol IV : 4 org x 13 bln	52,00	org/bln	132.200	X.XXX.XXX.XXX
	- Gol III : 60 org x 13 bln	780,00	org/bln	110.000	X.XXX.XXX.XXX
	- Gol II : 29 org x 13 bln	377,00	Org/bln	98.000	X.XXX.XXX.XXX
	- Gol I : 5 org x 13 bln	65,00	org/bln	47.800	X.XXX.XXX.XXX
	- Acres	1,00	th	3.773.600	X.XXX.XXX.XXX
RENCANA PENARIKAN DANA PER TRIWULAN					
Triwulan I	Rp.	X.XXX.XXX.XXX			
Triwulan II	Rp.	X.XXX.XXX.XXX			
Triwulan III	Rp.	X.XXX.XXX.XXX			
Triwulan IV	Rp.	X.XXX.XXX.XXX			
Jumlah	Rp.	X.XXX.XXX.XXX			
Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah			Purbalingga, KEPALA SKPD		
NAMA			NAMA		
NIP.			NIP.		
DI TELITI OLEH					
No.	N A M A	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN	
			BAKEUDA		



**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

**Formulir
DPA SKPD
2.2**

PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
Tahun Anggaran 2021

Urusan : 4 . 04 Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Keuangan
Organisasi : 4 . 04 . 01 Badan Keuangan Daerah
Sub Unit Organisasi : 4 . 04 . 01 . 01 Badan Keuangan Daerah (SKPD)

REKAPITULASI BELANJA LANGSUNG MENURUT PROGRAM DAN KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

KODE PROGRAM & KEGIATAN	URAIAN	LOKASI KEGIATAN	TARGET KINERJA	Sumber Dana	TRIWULAN				JUMLAH
					I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 = 6 + 7 + 8 + 9
4.04 . 4.04.01 . 01	Program Penguatan Kelembagaan Perangkat Daerah				XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
4.04 . 4.04.01 . 01 . 01	Penyediaan Bahan dan Jasa Perkantoran	Kab. Purbalingga	85 tnp	3	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
4.04 . 4.04.01 . 01 . 02	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi	Kab. Purbalingga	95 Kali Dalam Daerah dan 156 kali Luar Daerah		XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
4.04 . 4.04.01 . 01 . 03	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor	Kab. Purbalingga	29 AC, 62 komputer PC		XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
4.04 . 4.04.01 . 01 . 05	Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor	DPPKAD Kab. Purbalingga	2 Notebook, 1 Almari besi, 1 Almari Kayu	3	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
4.04 . 4.04.01 . 01 . 07	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	Kab. Purbalingga	8 orang	3	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
4.04 . 4.04.01 . 01 . 08	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Laporan Kinerja SKPD	Kab. Purbalingga	60 Buku	3	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
JUMLAH					XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX

CONTOH

Mengesahkan,
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Purbalingga,
KEPALA OPD

NAMA
NIP

NAMA
NIP

DI TELITI OLEH

No.	NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
-----	------	-----	---------	--------------

	DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA SKPD				Formulir DPA SKPD 2.2.1
	4.04	01	15	06	5	2				

PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
Tahun Anggaran 2021

Urusan Pemerintahan : 4.04 . 4.04	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Keuangan
Organisasi : 4.04 . 4.04.01	Badan Keuangan Daerah
Program : 4.04 . 4.04.01 . 15	Program Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kegiatan : 4.04 . 4.04.01 . 15 . 06	Pembinaan Berkala Bendahara Daerah

Lokasi Kegiatan : Kab. Purbalingga

Sumber Dana : 3 Dana Alokasi Umum (D A U)

INDIKATOR & TOLOK UKUR KINERJA BELANJA LANGSUG

INDIKATOR	TOLAK UKUR KINERJA	TARGET KINERJA
CAPAIAN PROGRAM	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	100 %
MASUKAN	Jumlah Dana	Rp. xxx.xxx.xxx
KELUARAN	Meningkatnya kemampuan Bendahara dalam mengelola keuangan daerah	186 bendahara dari 174 SKPD
HASIL	Terwujudnya tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah	100 %

Kelompok Sasaran Kegiatan : Bendahara Semua OPD

RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA LANGSUG PER PROGRAM DAN PER KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5
5	BELANJA				xxx.xxx.xxx
5.2	BELANJA LANGSUNG				xxx.xxx.xxx
5.2.2	Belanja Barang dan Jasa				xxx.xxx.xxx
5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis				xxx.xxx
5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor				xxx.xxx
	Alat Tulis Kantor				xxx.xxx
	- Kertas HVS 70 gram	2,00	rim	xx.xxx	xxx.xxx
	- Balpoint top	20,00	bh	xx.xxx	xxx.xxx
	- flash disk 8 GB	1,00	bh	xx.xxx	xxx.xxx

RENCANA PENARIKAN DANA PER TRIWULAN	Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah	Purbalingga, 3 Januari 2021 PENGGUNA ANGGARAN
Triwulan I Rp. xxx.xxx.xxx	NAMA	NAMA
Triwulan II Rp. xxx.xxx.xxx	NIP.	NIP.
Triwulan III Rp. xxx.xxx.xxx		
Triwulan IV Rp. xxx.xxx.xxx		
Jumlah Rd. xxx.xxx.xxx		

DI TELITI OLEH				
No.	NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
			BAKEUDA	



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

ANGGARAN KAS

TAHUN ANGGARAN 2021

Form : I.3

Urusan Pemerintahan : 4 Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang
 Bidang Pemerintahan : 4 . 04 Keuangan
 Unit Organisasi : 4 . 04 . 01 Badan Keuangan Daerah
 Sub Unit Organisasi : 4 . 04 . 01 . 01 Badan Keuangan Daerah (SKPD)

KD. REKENING	URAIAN	ANGGARAN TAHUN INI	TRIWULAN I	TRIWULAN II	TRIWULAN III	TRIWULAN IV
	Alokasi Kas Yang Tersedia Untuk Pengeluaran					
	SALDO AWAL KAS	0,00	0,00	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX
4.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX
4.1.00.00.1	Pendapatan Pajak Daerah	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX
4.1.00.00.1.01	Pajak Hotel	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX
4.1.00.00.1.01.07	Hotel Melati Tiga	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX
4.1.00.00.1.01.08	Hotel Melati Dua	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX
4.1.00.00.1.01.09	Hotel Melati Satu	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX
4.1.00.00.1.01.11	Pajak Hotel / Cottage	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX
4.1.00.00.1.01.12	Losmen/Rumah Penginapan/Pesanggrahan/Hostel/Rumah Kos	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX
4.1.00.00.1.02	Pajak Restoran	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX
4.1.00.00.1.02.01	Restoran	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX
4.1.00.00.1.02.02	Rumah Makan	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX
4.1.00.00.1.02.05	Katering	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX
4.1.00.00.1.02.06	Warung	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX
	Jumlah Alokasi Belanja Langsung	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX
	Jumlah Alokasi Belanja & Pengeluaran Pembiayaan	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX
	Sisa Kas Setelah Dikurangi Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung Serta Pengeluaran	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX

CONTOH

Purbalingga,

PPK

NAMA

NIP.



KOP INSTANSI

Purbalingga,

Nomor : 900 / /
 Lampiran : 1 (satu) set
 Perihal : Permohonan Penerbitan
 Surat Penyediaan Dana (SPD)

Kepada Yth. :
 Kepala Badan Keuangan Daerah
 Kabupaten Purbalingga
 Di -

PURBALINGGA

Dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD/Perubahan APBD Kabupaten Purbalingga Tahun Anggaran, maka dengan ini kami mengajukan permohonan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) berdasarkan anggaran kas yang telah ditetapkan (terlampir) sejumlah Rp.....

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas terkabulnya permohonan ini disampaikan terima kasih.

KEPALA

.....
 NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
REGISTER SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

periode 1 Januari s/d 31 Januari

STATUS : FINAL

Urusan Pemerintahan	: 4	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang
Bidang Pemerintahan	: 4 . 04	Keuangan
Unit Organisasi	: 4 . 04 . 01	Badan Keuangan Daerah
Sub Unit Organisasi	: 4 . 04 . 01 . 01	Badan Keuangan Daerah (SKPD)

TANGGAL	NO. SPD	KODE DPA SKPD	URAIAN	NILAI SPD
CONTOH				
TOTAL				XX.XXX.XXX.XXX.XX
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah				
Nama				
NIP.				
REGISTER SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)				Halaman 1 dari 1



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
BUKU PEMBANTU
PER RINCIAN OBYEK PENERIMAAN

periode 3 Januaris/d 31 Desember

Urusan Pemerintahan	: 4	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang
Bidang Pemerintahan	: 4 . 04	Keuangan
Unit Organisasi	: 4 . 04 . 01	Badan Keuangan Daerah
Sub Unit Organisasi	: 4 . 04 . 01 . 01	Badan Keuangan Daerah (SKPD)
Kode Rekening	: 4 . 1 . 1 . 01 . 07	
Nama Rekening	: Hotel Melati Tiga	
Jumlah Anggaran	: Rp.	xx.xxx.xxx
Tahun Anggaran	:	

NO.	NO. BKU	TGL SETOR	NO. STS & BUKTI PENERIMAAN LAINNYA	JUMLAH
1	325	07/01/.....	BP-00046/TUNAI/4.04.01.01/.....	xx.xxx.xxx
2	2.571	06/02/.....	BP-00328/TUNAI/4.04.01.01/.....	xx.xxx.xxx
3	8.615	06/03/....	BP-00117/TUNAI/4.04.01.01/....	xx.xxx.xxx
4	18.124	06/04/....	BP-00117/TUNAI/4.04.01.01/.....	xx.xxx.xxx
5	54.383	08/05/.....	BP-00171/TUNAI/4.04.01.01/.....	xx.xxx.xxx
6	64.163	08/06/.....	BP-0016157/TUNAI/4.04.01.01/.....	xx.xxx.xxx
7	73.988	10/07/.....	BP-001888TUNAI/4.04.01.01/.....	xx.xxx.xxx
8	83.280	07/08/.....	BP-002251TUNAI/4.04.01.01/.....	xx.xxx.xxx
9	91.999	07/09/.....	BP-002651TUNAI/4.04.01.01/.....	xx.xxx.xxx
10	103.605	06/10/.....	BP-002996TUNAI/4.04.01.01/.....	xx.xxx.xxx
11	119.825	07/11/.....	BP-003423TUNAI/4.04.01.01.....	xx.xxx.xxx

Jumlah periode ini	Rp	xx.xxx.xxx
Jumlah sampai periode lalu	Rp	xx.xxx.xxx
Jumlah sampai dengan periode ini	Rp	xx.xxx.xxx

Mengetahui,
PENGGUNA ANGGARAN

Purbalingga,
BENDAHARA PENERIMAAN

NAMA
NIP.

NAMA
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN

periode 3 Januari 2022 s/d 31 Januari 2022

Urusan Pemerintahan : 4 Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang
 Bidang Pemerintahan : 4 . 04 Keuangan
 Unit Organisasi : 4 . 04 . 01 Badan Keuangan Daerah
 Sub Unit Organisasi : 4 . 04 . 01 . 01 Badan Keuangan Daerah (SKPD)
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :
 Bendahara Penerimaan :

KODE REKENING	URAIAN	TANGGAL	NO. BUKTI	JUMLAH
4 . 1	PENDAPATAN ASLI DAERAH			X.XXX.XXX.XXX
4 . 1 . 1	Pendapatan Pajak Daerah			X.XXX.XXX.XXX
4 . 1 . 1 . 01	Pajak Hotel			X.XXX.XXX.XXX
4 . 1 . 1 . 01 . 07	Hotel Melati Tiga	07/01/2020	BP-00046/TUNAI/4.04.01.01/2020	X.XXX.XXX.XXX
4 . 1 . 1 . 01 . 08	Hotel Melati Dua	03/01/2020	BP-00007/TUNAI/4.04.01.01/2020	X.XXX.XXX.XXX
		06/01/2020	BP-00032/TUNAI/4.04.01.01/2020	X.XXX.XXX.XXX
		07/01/2020	BP-00045/TUNAI/4.04.01.01/2020	X.XXX.XXX.XXX
		06/01/2020	BP-00031/TUNAI/4.04.01.01/2020	X.XXX.XXX.XXX

Mengetahui,
PENGGUNA ANGGARAN

Purbalingga,
BENDAHARA PENERIMAAN

NAMA
NIP

NAMA
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA BADAN KEUANGAN DAERAH (BAKEUDA) Jl. Onje No.4 Purbalingga Telp (0281) 891098 Fax.(0281) 893116 Jl. Sidodadi No. 2 Purbalingga Telp. (0281) 896216		OPD SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH PAJAK REKLAME TAHUN	NO. URUT
Nama : Alamat : NPWPD : Tanggal Jatuh Tempo : Judul Reklame :			
NO	Kode Rekening	Uralan	Pajak Terutang (Rp)
1		Ukuran : Jumlah : Bh Tarif : Rp. xx.xxx.xx Pajak : 25% Masa Pajak Lokasi	Rp. xx.xxx.xxx.xx
		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak	Rp. xx.xxx.xxx.xx
		Sanksi Administrasi : Bunga D. Kenaikan	Rp. xx.xxx.xxx.xx Rp. xx.xxx.xxx.xx
		Jumlah Keseluruhan	Rp. xx.xxx.xxx.xx
Dengan huruf :			
PERHATIAN : 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bendahara Khusus Penerimaan (BKP) BAKEUDA, atau Kas Umum Daerah (Bank Jateng) No. Rekening 1.027.00000-1 dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) 2. Apabila Pajak Terhutang ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah Surat Ketetapan diterima atau tanggal jatuh tempo dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % (dua perseratus) per bulan			
Purbalingga,..... A.n Kepala BAKEUDA Kabupaten Purbalingga selaku PPKD Kepala Bidang			
Nama Pangkat/Gol NIP			
Tanda Terima Nama Alamat NPWPD			NO. Urut Yang Menerima Nama

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



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
SURAT TANDA SETORAN
(STS)

STS No. **S-00341/TUNAI/4.04.01.01/2021**

Bank : BPD Jateng Cab. Purbalingga

No. Rekening : 01-027-00000-1

Harap diterima uang sebesar **Rp.xxx.xxx.xxx**
 (dengan huruf) **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:

NO.	KODE REKENING	REKAPITULASI RINCIAN OBYEK	JUMLAH (Rp)
1	4.1.1.04.01	Reklame Papan/Bill Board/Spanduk/Plakat/Megatron	X.xxx.xxx
2	4.1.4.07.04	Pendapatan Denda Pajak Reklame	X.xxx.xxx
		JUMLAH	X.xxx.xxx

Uang tersebut diterima pada tanggal

Mengetahui,
PENGGUNA ANGGARAN

BENDAHARA PENERIMAAN

NAMA
 NIP.

NAMA
 NIP.

	PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA SURAT BUKTI PENGELUARAN / BELANJA	
	Nomor : KK-0008/I/01.01/4.04.01.01/2022 Tanggal : 10 Jan 2022	
Urusan Pemerintahan : 4.04 Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Keuangan Unit Organisasi : 4.04 . 01 Badan Keuangan Daerah Sub Unit Organisasi : 4.04 . 01 . 01 Badan Keuangan Daerah (SKPD)		
Sudah diterima dari Bendahara Pengeluaran, uang sejumlah Rp. xxx.xxx Terbilang (xx)		
Yaitu untuk pembayaran : Program : 1 Program Penguatan Kelembagaan Tingkat Daerah Kegiatan : 1 Penyediaan Bahan dan Jasa Perkantoran Kode Rekening : 5 . 2 . 2 . 01 . 01 Belanja Alat Tulis Kantor Untuk Keperluan : Belanja Alat Tulis Kantor		
Yang berhak menerima pembayaran : Nama : Toko Shely Alamat : Purbalingga		Informasi Potongan Pajak
Yang menerima barang, memeriksa pekerjaan tersebut diatas NAMA	BENDAHARA PENGELUARAN NAMA NIP.	Purbalingga, 10 Jan 2022 PENGGUNA ANGGARAN NAMA NIP



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

NOMOR : SPP-xxxx/LS/Gaji/4.04.01.01/2021

SPP Langsung (LS)

- | | | | |
|---------------------------------|---|--|---|
| 1. Jenis Kegiatan | : | a. Gaji dan Tunjangan | b. Barang dan Jasa |
| | | c. Pengembalian Pendapatan | d. Lainnya |
| 2. SKPD | : | 4.04.01 | Badan Keuangan Daerah |
| 3. Unit Kerja | : | 4.04.01.01 | Badan Keuangan Daerah (SKPD) |
| 4. Alamat SKPD / Unit Kerja | : | JL. ONJE NO. 4 PURBALINGGA | |
| 5. Urusan Pemerintahan | : | 4.04 | Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Keuangan |
| 6. Nama Program | : | - | - |
| 7. Nama Kegiatan | : | - | - |
| 8. Nama Perusahaan | : | | |
| 9. Bentuk Perusahaan | : | | |
| 10. Alamat Perusahaan | : | | |
| 11. Nama Pimpinan Perusahaan | : | | |
| 12. Nama dan No. Rekening Bank | : | | |
| 13. No. Kontrak | : | | |
| 14. Untuk Pekerjaan / Keperluan | : | Membayar Gaji dan sebagainya bulan Januari 2021 | |
| 15. Dasar Pengeluaran | : | SPD Nomor xxx/4.04.01.01/BTL/APBD Tanggal Januari 2021
Sebesar : Rp. x.xxx.xxx.xxx,xx xxxxx milyar rupiah | |

No.			
I	DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD Tanggal : xx/xx/xxxx Nomor : 4.04.01.00.00.5.1		x.xxx.xxx.xxx
II	SPD Tanggal : xx/xx/2021 Nomor : xxx/4.04.01.01/BTL/APBD		x.xxx.xxx.xxx
			x.xxx.xxx.xxx
III	SP2D SP2D Peruntukan GU SP2D Peruntukan LS SP2D Peruntukan TU SP2D Peruntukan Nihil	Rp. 0,00 Rp. 0,00 Rp. 0,00 Rp. 0,00 Rp. 0,00	Rp. 0,00
			x.xxx.xxx.xxx

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

Purbalingga, 3 Januari 2021
BENDAHARA PENGELUARAN

NAMA
NIP.

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



**PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
REGISTER SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Periode : 01-Januar s/d 31-Januari.....
STATUS : DRAFT, FINAL, BATAL

Urusan	: 4	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang
Bidang	: 4 . 04	Keuangan
Unit Organisasi	: 4 . 04 . 01	Badan Keuangan Daerah
Sub Unit Organisasi	: 4 . 04 . 01 . 01	Badan Keuangan Daerah (SKPD)

NO	TANGGAL	NO. SPP	JENIS SPP	URAIAN	NILAI SPP
1	03/01/.....	SPP-0001/LS/Gaji/4.04.01.01/...	Langsung (LS)	Membayar Gaji dan sebagainya bulan Januari	xxx.xxx.xxx
2	10/01/.....	SPP-0002/UP/4.04.01.01/.....	Uang Persediaan (UP)	Membayar Uang Persediaan (UP).	xxx.xxx.xxx
3	21/01/.....	SPP-0003/LS/Gaji/4.04.01.01/...	Langsung (LS)	Membayar kekurangan Gaji dan sebagainya bulan Oktober s/d Desember	xxx.xxx.xxx
4	25/01/....	SPP-0004/LS/Gaji/4.04.01.01/...	Langsung (LS)	Membayar Gaji dan sebagainya bulan Pebruari	xxx.xxx.xxx
TOTAL					xxx.xxx.xxx

Mengetahui,
PENGUNA ANGGARAN

Purbalingga,
BENDAHARA PENGELUARAN

NAMA
NIP

NAMA
NIP

NO	TANGGAL	NO. SPM	JENIS SPM	URAIAN	NILAI SPM
1	03/01/2020	SPM-0001/LS/Gaji/4.04.01.01/	Langsung (LS)	Membayar Gaji dan sebagainya bulan Januari 2020	xxx.xxx.xxx
2	21/01/2020	SPM-0003/LS/Gaji/4.04.01.01/	Langsung (LS)	Membayar kekurangan Gaji dan sebagainya bulan Oktober s/d	xxx.xxx.xxx
3	25/01/2020	SPM-0004/LS/Gaji/4.04.01.01/	Langsung (LS)	Membayar Gaji dan sebagainya bulan Pebruari 2020	xxx.xxx.xxx
TOTAL					xxx.xxx.xxx

Mengetahui, PENGGUNA ANGGARAN	Purbalingga, PPK
NAMA NIP	NAMA NIP

CONTOH

(FORMAT SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM)

KOP DINAS

Purbalingga,.....

Nomor : Kepada
Lampiran : Yth. Bendahara Pengeluaran SKPD
Perihal : Pengembalian SPP di-

PURBALINGGA

Bersama ini kami kirimkan surat permintaan pembayaran (SPP) UP/GU/TU/LS

Nomor :.....tanggal.....dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk di proses. Adapun kekurangannya adalah sebagai berikut :

1.
2.
3.
4. Dst

Demikian disampaikan, untuk menjadi perhatian dan segera dilakukan perbaikan.

PPK – SKPD

(Nama Lengkap)
NIP

FORMAT REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA³⁾....
REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM
SKPD:

Halaman :

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

CONTOH

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

(Tanda tangan)
 (nama lengkap)
 NIP.

....., tanggal

PPK-SKPD

(Tanda tangan)
 (nama lengkap)
 NIP.

 PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA			
No.SPM :		Dari : BUD	
Tanggal :		Nomor :	
OPD :		Tanggal :	
Bank / Pos : BPD Jateng Cab. Purbalingga			
Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor 01-027-00000-1 Uang sebesar Rp. xxx.xxx.xxx.xx (terbilang : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)			
Kepada :		BAKEUDA	
NPWP :		00.052.556.8-529.000	
No. Rekening Bank :		x-xxx-xxxx-x	
Bank / Pos :		BPD JATENG CABANG PURBALINGGA	
Keperluan Untuk :		Membayar Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja bagi Aparat Pengelola Keuangan Daerah bulan Oktober	
NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	4.04.00.00.5.1.1.02.01	Tambahan Penghasilan Berdasarkan	xxx.xxx.xxx.xx
JUMLAH			xxx.xxx.xxx.xx
Potongan -potongan:			
NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	7.1.1.4.1	Pajak Penghasilan Ps 21	x.xxx.xxx.xx
JUMLAH			x.xxx.xxx.xx
Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang diminta	Rp.	xxx.xxx.xxx.xx	
Jumlah Potongan	Rp.	x.xxx.xxx.xx	
Jumlah yang Dibayarkan	Rp.	xxx.xxx.xxx.xx	
Uang Sejumlah		xx	
Lembar 1	: Bank Yang Ditunjuk		Purbalingga,
Lembar 2	: Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran		ENDAHARA UMUM DAERA
Lembar 3	: Arsip Kuasa BUD		
Lembar 4	: Pihak Ketiga *)		
			NAMA
			NIP.
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA			Halaman 1 dari 1

FORMAT SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

KOP DINAS

Purbalingga,

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pengembalian SPP

Kepada Yth.
Peguna Anggaran / Kuasa Peguna
Anggaran
Di

PURBALINGGA

Bersama ini terlampir Surat Perintah Membayar (SPM) UP/GU/TU/LS Saudara Nomor : . tanggal dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut :

1.
2.
3.
4. dst

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kuasa Bendahara Umum Daerah,

(tanda tangan)

(nama lengkap
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
REGISTER SP2D

Periode : 01-Januari-2021 s/d 31-Januari-2021

Urusan	: 4	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang
Bidang	: 4 . 04	Keuangan
Unit Organisasi	: 4 . 04 . 01	Badan Keuangan Daerah
Sub Unit Organisasi	: 4 . 04 . 01 . 01	Badan Keuangan Daerah (SKPD)

No	TANGGAL	NO. SP2D	S SPM	URAIAN	NILAI SP2D
1	03/01/2020	SP2D-00151/LS/Gaji/4.04.01.01/2020	Langs (LS)	Membayar Gaji dan sebagainya bulan Januari 2020	xxx.xxx.xxx
2	25/01/2020	SP2D-00162/LS/Gaji/4.04.01.01/2020	Langs	Membayar kekurangan Gaji dan sebagainya bulan Oktober s/d Desember 2020	xxx.xxx.xxx
TOTAL					xxx.xxx.xxx

Purbalingga,

KUASA BUD

NAMA

NIP

**FORMAT KARTU PENGAWASAN KREDIT ANGGARAN
BAKEUDA KABUPATEN PURBALINGGA
BUKU KENDALI PENCAIRAN DANA
TAHUN ANGGARAN**

No/Tgl. SPD (Awal) :
 Urusan Pemerintahan :
 Organisasi :
 Program :
 Kegiatan :
 No. Rekening Bank :
 APBD awal : Rp.

No/Tgl. SPD (Perubahan) :
 Kode Rekening :
 Uralan :

APBD Perubahan : Rp.

No. Urut	SP2D		DASAR PENCAIRAN DARI SPM					JUMLAH (Rp.)
	Tgl.	No.	UP (Rp.)	GU (Rp.)	TU (Rp.)	LS Bendahara (Rp.)	LS Pihak Ketiga (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Jumlah						

Mengetahui,
Pengguna anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)
 (nama lengkap)
 NIP.

....., tanggal,
Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)
 (nama lengkap)
 NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
BUKU PEMBANTU PAJAK
BENDAHARA PENGELUARAN
periode 1 Januari s/d 31 Januari.....

Urusan Pemerintahan : 4 Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang
 Bidang Pemerintahan : 4 . 04 Keuangan
 Unit Organisasi : 4 . 04 . 01 Badan Keuangan Daerah
 Sub Unit Organisasi : 4 . 04 . 01 . 01 Badan Keuangan Daerah (SKPD)
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :
 Bendahara Pengeluaran :

NO.	TGL	NO. BUKTI	URAIAN	PEMOTONGAN	PENYETORAN	SALDO
1	25/01/.....	KK- 0001/I/15.08/4.0	15.08 Membayar biaya pembelian snek rangka Rapat Penjelasan tentang Verifikasi Kas, PAD dan JKN pada tanggal 16 s/d 18 Januari	xx.xxx		xx.xxx
2	26/01/.....	SSP- 0001/PPH/4.04.01	15.08 Dibayar PPh ps 23 pembelian snack Keg. Penyusunan LKD. 2ED2A78QQFIAPKEI		xx.xxx	xx.xxx
3	31/01/.....	KK- 0026/I/01.01/4.0	01.01 Membayar biaya pembelian snack rangka Rapat Pengarahan pd tgl 9 Januari.....	xx.xxx		xx.xxx
4		KK- 0027/I/01.01/4.0	01.01 Membayar biaya pembelian snack untuk Rapat pd tgl 14 Januari.....	xx.xxx		xx.xxx
5		KK- 0028/I/01.01/4.0	01.01 Membayar biaya pembelian snack dan makan siang untuk Rapat tgl 27 Januari.....	xx.xxx		xx.xxx
6		KK- 0030/I/01.01/4.0	01.01 Membayar biaya pembelian snack dan makan siang rangka Rapat Pembinaan SKPD pd tgl 25 dan 26 Januari.....	xx.xxx		xx.xxx
7		KK- 0031/I/15.01/4.0	15.01 Membayar biaya pembelian snack rangka Rapat Persiapan Pelaksanaan APBD TA 2017 pd tgl 26 Januari	xx.xxx		xx.xxx
8		KK- 0032/I/15.01/4.0	15.01 Membayar biaya pembelian snack rangka Penyerahan DPA TA 2017 bagi OPD pd tgl 26 Januari	xx.xxx		xx.xxx
9		KK- 0041/I/01.03/4.0	01.03 Membayar biaya penggantian suku cadang kendaraan dinas roda 4 (empat) BAKEUDA.	xx.xxx		xx.xxx
10		KK- 0054/I/01.03/4.0	01.03 Membayar biaya pemeliharaan komputer BAKEUDA.	xx.xxx		xx.xxx
11		KK- 0055/I/01.03/4.0	01.03 Membayar biaya service AC.	xx.xxx		xx.xxx
12		SSP- 0002/PPH/4,04.01	15.01 Membayar PPh pasal 23 biaya pemb. snek Keg. Penyusunan APBD 177A95UV32RANMFG		xx.xxx	xx.xxx
13		SSP- 0003/PPH/4.04.01	01.01 Dibayar PPh ps 23 biaya pembelian jamuan rapat Keg. Peny. Bahan dan Jasa Perkantoran 3048A770ICBUJ1HG		xx.xxx	xx.xxx
				xx.xxx	xx.xxx	0,00

Mengetahui,
PENGGUNA ANGGARAN

Purbalingga,
BENDAHARA PENGELUARAN

NAMA
 NIP.

NAMA
 NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
BUKU PEMBANTU PANJAR
BENDAHARA PENGELUARAN
periode 1 Januari s/d 31 Januari

Urusan Pemerintahan : 4.04 Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Keuangan
Unit Organisasi : 4.04 . 4.04.01 Badan Keuangan Daerah
Sub Unit Organisasi : 4.04 . 4.04.01 . 01 Badan Keuangan Daerah (SKPD)
Program : 4.04 . 4.04.01 . 01 . 01 Program Penguatan Kelembagaan Perangkat Daerah
Kegiatan : 4.04 . 4.04.01 . 01 . 01 . 01 Penyediaan Bahan dan Jasa Perkantoran

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :
Bendahara Pengeluaran :

NO.	TGL	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	12/01/.....	UMK-0001/01.01 /4.04.01.01/....	01.01 Membayar uang kepada PPTK Penyediaan Bahan dan Jasa Perkantoran.		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
2	31/01/.....	UMK- 0001/Sisa/01.01 /4.04.01.01/.....	01.01 Diterima pengembalian panjar Keg.Penyediaan Bahan dan Jasa Perkantoran.	xx.xxx.xxx		xx.xxx.xxx
3		UMK- 0001/SPJ/01.01 /4.04.01.01/.....	01.01 SPJ panjar digunakan untuk beli Peralatan Rumah Tangga, Rekening Tabung Air Listerik dll Keg. Penyediaan Bahan dan Jasa Perkantoran.	xx.xxx.xxx		0,00
4		UMK-0008/01.01 /4.04.01.01/.....	01.01 Membayar tambahan uang panjar Keg. Penyediaan Bahan dan Jasa Perkantoran.		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
5		UMK- 0008/SPJ/01.01 /4.04.01.01/.....	01.01 SPJ panjar dipergunakan untuk belanja makanan dan minuman rapat Keg. Peny. Bahan & Jasa Perkantoran.	xx.xxx.xxx		0,00
				xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	0,00

Mengetahui,
PENGGUNA ANGGARAN

Purbalingga,
BENDAHARA PENGELUARAN

NAMA
 NIP.

NAMA
 NIP.

 PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA REGISTER SURAT TANDA SETORAN (STS) Periode : 01-Januari-2021 s/d 31-Desember-2021			
Urusan	: 4	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang	
Bidang	: 4 . 04	Keuangan	
Unit Organisasi	: 4 . 04 . 01	Badan Keuangan Daerah	
Sub Unit Organisasi	: 4 . 04 . 01 . 01	Badan Keuangan Daerah (SKPD)	
TANGGAL	NO. STS	URAIAN	NILAI STS
		CONTOH	
		TOTAL	
REGISTER SURAT TANDA SETORAN (STS) Halaman 7 dari 7			

PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
BENDAHARA PENGELUARANSKPD :
KODE REKENING :
NAMA REKENING :
JUMLAH ANGGARAN (DPA) :
JUMLAH ANGGARAN (DPPA) :

TANGGAL	NO. BUKU	URAIAN	BELANJA LS	BELANJA TU	BELANJA UP / GU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7
				Jumlah bln ini Jumlah bln lalu Jumlah s/d bln ini		

Mengetahui
Pengguna Anggaran.....
NIP.

Purbalingga,

Bendahara Pengeluaran

.....
NIP.

**PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN
NOMOR**

Kepada Yth.
Pegguna Anggaran
Di tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Purbalingga No. Tahun Mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di bendahara pengeluaran Kabupaten Purbalingga adalah sejumlah Rp. Dengan perincian sebagai berikut :

- | | | |
|----|--|----------|
| A. | Kas di Bendahara Pengeluaran | |
| | A.1 Saldo awal bulan tanggal | Rp. |
| | A.2 Jumlah penerimaan | Rp. |
| | A.3 Jumlah pengeluaran | Rp. |
| | | <hr/> |
| | A.4 Saldo akhir bulan tanggal | Rp. |
| | Saldo akhir bulan tanggal..... terdiri dari dari saldo di kas tunai sebesar dan saldo di bank sebesar Rp. | Rp. |
| B. | Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu | |
| | B.1 Saldo awal bulan tanggal | Rp. |
| | B.2 Jumlah penerimaan | Rp. |
| | B.3 Jumlah pengeluaran | Rp. |
| | | <hr/> |
| | B.4 Saldo akhir bulan tanggal | Rp. |
| | Saldo akhir bulan tanggal..... terdiri dari dari saldo di kas tunai sebesar dan saldo di bank sebesar Rp. | Rp. |
| C. | Rekapitulasi posisi kas di bendahara pengeluaran | |
| | C.1 Saldo kas tunai | Rp. |
| | C.2 Saldo bank | Rp. |
| | | <hr/> |
| | C.3 Saldo total | Rp. |
| D. | Uang panjar yang belum dipertanggungjawabkan | |
| | D.1 Pemegang panjar | Rp. |
| | D.2 Pemegang panjar | Rp. |
| | | <hr/> |
| | D.3 Saldo total | Rp. |

Purbalingga,

Bendahara Pengeluaran

.....
NIP.

CONTOH

PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA BADAN KEUANGAN DAERAH Jl. Onje No.4 Purbalingga Telp (0281) 891098 Fax. (0281) 893116 Jl. Sidodadi No. 2 Purbalingga Telp. (0281) 896216		SSPD SURAT SETORAN PAJAK DAERAH TAHUN 2021		
Nama Subjek/Wajib Pajak Alamat NPWPD Nomor SKPD Tanggal Jatuh Tempo				
NO	No. Rekening	Jenis Pajak	Jumlah (Rp)	
1	4.1.1.04.0	Pajak Reklame	Rp. xx.xxx.xxx.xx	
Jumlah Setoran Pajak			Rp. xx.xxx.xxx.xx	
Sanksi Administrasi			Rp. xx.xxx.xxx.xx	
Jumlah Keseluruhan			Rp. xx.xxx.xxx.xx	
Terbilang :				
Purbalingga,..... Wajib Pajak / Penyetor Nama		Diterima oleh Petugas Penerima Tanggal : Tanda Tangan : Nama Terang :		Ruang untuk Teraan Kas Register Bendahara Penerima/Petugas Bank Jateng

KOP SKPD

		Kepada :
Nomor :		Yth. Bupati Purbalingga
Lampiran : 1 bendel		Cq. Kepala Badan Keuangan Daerah
Hal : Permohonan Penerbitan		Di-
SP2D		PURBALINGGA

Dengan memperhatikan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini kami mengajukan permohonan untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan SPM No..... tanggal.....sebagai berikut :

1. Jumlah Pembayaran yang di minta :
2. Keperluan untuk :
3. Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga :
4. Alamat :
5. Nomor Surat Penyediaan Dana (SPD) :
6. Nomor NPWP :
7. Yang Mempunyai Rekening di Bank :
8. Nomor Rekening :

Kelengkapan dokumen permohonan SP2D sebagaimana terlampir.

Kemudian atas kerjasamanya di sampaikan terima kasih.

Purbalingga,.....2021
Pengguna Anggaran

(.....)
NIP.

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SP2D

Sehubungan dengan pengajuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)..... dengan SPM No..... tanggal.....sebesar Rp.....(.....) kami selaku Pengguna Anggaran dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa :

1. Uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan lain, dan akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan khusus sesuai saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD serta sesuai dengan DPA – SKPD;
2. Senantiasa bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen.
3. Uang yang diminta tersebut akan kami pertanggungjawabkan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi pengajuan SP2D pada SKPD kami

Purbalingga,.....2021
Pengguna Anggaran

(.....)
NIP.

KOP SKPD

**SURAT PERNYATAAN TANGUNGJAWAB DAN KEBENARAN
DOKUMEN PENATAUSAHAAN KEUANGAN****NOMOR : 900/ / 2021**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol Ruang :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Semua dokumen keuangan yang tercantum dalam SPP dan SPM UP, TUP, LS, GU serta Nihil sah dan benar adanya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Setiap berkas pengajuan SPP dan SPM UP, TUP, LS serta Nihil untuk permohonan penerbitan SP2D telah diverifikasi dengan benar dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan baik kelengkapan maupun substansi setiap dokumen keuangan;
3. Bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima;
4. Bertanggung jawab penuh atas transaksi dan bukti yang sah dan lengkap;
5. Bukti- bukti pengeluaran yang telah disahkan tersebut tersimpan pada OPD kami dan Siap ditunjukkan apabila diperlukan dalam rangka audit dari aparat pemeriksa/pengawas baik internal dan external.

Purbalingga,.....2021
Pegguna Anggaran

Materai Rp.10.000

(.....)
NIP.

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI SPJ
NOMOR : 900/ / 2021

Sehubungan dengan pengajuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) GU / LS

Sesuai SPM Nomor : Tanggal sebesar
Rp (.....) kami selaku Pejabat Penatausahaan
Keuangan (PPK) dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa :

1. Telah memverifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) beserta bukti pendukung lainnya dan dinyatakan benar dan sah sesuai ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
2. Bukti- bukti pengeluaran yang telah disahkan tersebut tersimpan pada OPD kami dan siap ditunjukkan apabila diperlukan dalam rangka audit dari aparat pemeriksa/pengawas baik internal dan external.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi pengajuan SP2D GU / LS pada SKPD kami.

Purbalingga, 2021
PPK

(.....)
NIP.

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGUNG JAWAB DAN KEBENARAN
DOKUMEN PENATAUSAHAAN KEUANGAN
NOMOR : 900/ / 2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol Ruang :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Semua dokumen keuangan yang tercantum dalam SPP dan SPM.....(UP,TUP,LS,GU serta Nihil)Nomor:.....tanggal.....sebesar .Rp.....(.....) sah dan benar adanya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Berkas pengajuan SPP dan SPM(UP, TUP, LS serta GU Nihil) Nomor :.....tanggal.....sebesar Rp.....(.....) untuk permohonan penerbitan SP2D telah diverifikasi dengan benar dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan baik kelengkapan maupun substansi setiap dokumen keuangan;
3. Bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima;
4. Bertanggung jawab penuh atas transaksi dan bukti yang sah dan lengkap;
5. Bukti- bukti pengeluaran yang telah disahkan tersebut tersimpan pada OPD kami dan Siap ditunjukkan apabila diperlukan dalam rangka audit dari aparat pemeriksa/pengawas baik internal dan external.

Purbalingga,.....2021
Pegguna Anggaran

(.....)
NIP.

BUKU PEMBANTU KAS
BULAN :

Nama Sekolah :
 Desa / Kecamatan :
 Kabupaten / Kota :
 Provinsi :

NO	TANGGAL	KODE BKU	NO BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8
				CONTOH			

Mengetahui
 Kepala Sekolah

.....
 Bendahara BOS

.....
 NIP.

.....
 NIP.

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor :

- 1. Nama Satuan Pendidikan
- 2. Kode Organisasi
- 3. Nomor/tanggal DPA-SKPD
- 4. Kegiatan

Yang bertanda tangan di bawah ini

Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima, yang dananya bersumber dari BOS dan digunakan langsung oleh Satuan Pendidikan Negeri pada bulan tahun anggaran dengan rincian sebagai berikut.

PENDAPATAN		BELANJA	
KODE REKENING	Jumlah	KODE REKENING	Jumlah
.....	Rp. ....	.....	Rp.
.....		
.....		
Jumlah Pendapatan		Jumlah Belanja	

Bukti-bukti pendapatan dan/atau belanja di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas.

Apabila di kemudian hari terjadi kerugian daerah, saya bersedia bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....
Kepala Satuan Pendidikan Negeri

.....
NIP.

**SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH (SPTMH)
LANGSUNG TANPA MELALUI RKUD
NOMOR..... TANGGAL.....**

Menyatakan bahwa saya atas nama :

Nama Sekolah :
Desa / Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi :
NPSN :

CONTOH

Bertanggungjawab penuh atas segala penerima hibah berupa uang yang diterima langsung pada semester (.....) tanpa melalui RKUD dengan rincian sebagai berikut :

Kode Rekening	Pagu	Realisasi			Sisa
		s.d. Semester lalu	semester ini	s.d. Semester ini	
Pendapatan					
****	*****	*****	*****	*****	*****

Bukti-bukti hal tersebut di atas sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Pendidikan Untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
Demikian Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Purbalingga,2021
Kepala Satdikdas Negeri.....

Nama
NIP.



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PURBALINGGA
SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN BELANJA (SP2B)
SATUAN PENDIDIKAN NEGERI

Tanggal Nomor :

Kepala Dinas pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purbalingga memohon kepada :

Bendahara Umum Daerah selaku PPKD

agar mengesahkan dan membukukan pendapatan dan belanja BOS sejumlah :

Saldo Awal	Rp.	.....
Pendapatan	Rp.	.....
Belanja	Rp.	.....
Saldo Akhir	Rp.	.....

Untuk Bulan Januari s.d Maret 2020

Dasar Pengesahan :	Urusan	Organisasi	Nama Satuan Pendidikan Dasar
Perda No.... tahun	Wajib Pelayanan Dasar	Dinas Pendidikan	SD Negeri
1.02.....	Pendidikan	dan Kebudayaan	.....
Tgl			

Program, Kegiatan

16. Program Wajar Dikdas 9 Tahun , 66. Kegiatan Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

PENDAPATAN		BELANJA	
Kode Rekening	Jumlah	KODE REKENING	JUMLAH
Jumlah Pendapatan	Rp -	Jumlah Belanja	Rp -

Purbalingga,.....2021

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

NAMA

NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
SURAT PENGESAHAN BELANJA (SPB)
Satuan Pendidikan

Nomor SP2B	: SP2B-0053/SMP/2021	Nama BUD	: Drs. Subeno, SE, M.Si
Satuan Pendidikan Negeri		Tanggal	: 08 Nopember 2021
Tanggal	: 06 Nopember 2021	Nomor	: SPB-0008/SMP/1.01.01.30/2020
Kode OPD	: 1.01.1.01.01	Tahun Anggaran	: 2021
Nama OPD	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Tribulan	: (.....)
Nama Satuan Pendidikan	: SMPN 2 Padamara		

Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah :

Belanja	Rp.	xx.xxx.xxx
a. Belanja Pegawai	Rp.	xx.xxx.xxx
b. Belanja Barang/Jasa	Rp.	xx.xxx.xxx
c. Belanja Modal	Rp.	xx.xxx.xxx
Saldo Akhir	Rp.	xx.xxx.xxx

Purbalingga,
BENDAHARA UMUM DAERAH

NAMA
 NIP.



KOP SKPD

SURAT TUGAS

Nomor : 094/.....

DASAR :
.....
.....

MENUGASKAN

KEPADA : 1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
2. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

UNTUK : 1.
.....
.....

2. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan melaporkan hasilnya.

Dikeluarkan di : Purbalingga
Pada tanggal :

KEPALA SKPD

Nama
Pangkat/Gol
NIP.



KOP SKPD

Nomor : 094 /
Lembar ke : 1 2 3 4

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD)

-
1. Pejabat yang memberi perintah :
-
2. Nama dan NIP Pegawai yang diperintah :
mengadakan perjalanan dinas :
-
3. Jabatan, Pangkat dan Golongan dari :
pegawai yang diperintah :
-
4. Perjalanan dinas yang yang diperintahkan
a. dari :
b. ke :
c. transportasi yang digunakan :
-
5. Perjalanan dinas direncanakan selama
a. selama :
b. dari tanggal/bulan/tahun :
c. s.d tanggal/bulan/tahun :
-
6. Maksud mengadakan perjalanan dinas :
.....
.....
-
7. Perhitungan biaya perjalanan
a. atas beban :
b. rekening :
-
8. Pengikut : 1.
2.
-
9. Keterangan : Lihat dibaliknya
-

Purbalingga,

KEPALA SKPD

Nama
Pangkat /Gol
NIP.

Berangkat dari :
 Ke :
 Pada tanggal :

KEPALA OPD

NAMA
 NIP.

I. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :
II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :
V. Tiba kembali : Tempat Kedudukan : Pada Tanggal : <p style="text-align: center;">Pegguna Anggaran</p> <p style="text-align: center;">Nama NIP.</p>	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya <p style="text-align: center;">Pegguna Anggaran</p> <p style="text-align: center;">Nama NIP.</p>
VII Catatan lain-lain	
VIII PERHATIAN : PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara , apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.	

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

A.N. Bapak / ibu / sdr

- 1. Nama Pangkat/Gol
- 2.

Tujuan Perjalanan Dinas :

Untuk selama :

Tanggal :

Untuk keperluan :

.....

.....

Biaya Perjalanan Dinas : APBD

No	Uraian	Jumlah	Tanda Tangan
1.	Di isi nama : Pangkat/Gol		1.
	Uang Saku : Rp	Rp	
	Uang Representatif : Rp	Rp	
	Bantuan Penginapan : Rp	Rp	
	Tiket bus/ Travel / KA / Pesawat : Rp	Rp	
	BBM : Rp	Rp	
	Jumlah : Rp	Rp	
2.	Di isi nama : Pangkat/Gol		2.
	Uang Saku : Rp	Rp	
	Uang Representatif : Rp	Rp	
	Bantuan Penginapan : Rp	Rp	
	Tiket bus/ Travel / KA / Pesawat : Rp	Rp	
	BBM : Rp	Rp	
	Jumlah : Rp	Rp	
Jumlah Keseluruhan		Rp	

Purbalingga,

Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

PPTK

Nama
NIP.

Nama
NIP

Nama
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
BADAN KEUANGAN DAERAH

Jalan Onje Nomor 4 Purbalingga 53311 Jawa Tengah
Telepon (0281) 891098, 893116, 896216 Faks. (0281) 893116
E-mail : bakeuda@purbalinggakab.go.id

SURAT PERNYATAAN PENGELUARAN BIAYA TRANSPORTASI LOKAL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/ Gol :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) nomor : xxxxxxxxxxxx tanggal xxxxxxxxxxxx, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa transport lokal sebesar Rp. xxx.xxx,- (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluaran.
2. Jumlah tersebut di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purbalingga,

Menyetujui
Peguna Anggaran /
Kuasa Peguna Anggaran

Pelaksana Perjalanan Dinas

Nama
Pangkat/Gol
NIP.

Nama
Pangkat/Gol
NIP.

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN
NOMOR : 900/ / 2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol Ruang :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa struk E- toll sejumlah Rp.....(.....) tidak bisa kami lampirkan karena mesin pencetak E- toll tidak bisa mengeluarkan struk dalam perjalanan dinas ke.....Kegiatan.....pada hari.....tanggal.....Tahun 2021. Apabila dikemudian hari terdapat hal-hal yang tidak bisa dipertanggungjawabkan kami siap mengembalikan sebesar yang tersebut diatas.

Demikian Surat Pemyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dengan penuh tanggung jawab.

Purbalingga,.....2021

Pelaksana



(.....)
NIP.

Mengetahui,
Kepala

(.....)
NIP.



KOP DINAS

Purbalingga,

Nomor : 900/..... /.....
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Perihal : Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP)

Kepada Yth.:
Kepala Badan Keuangan Daerah
Jl. Onje Nomor 4 Purbalingga
Di-

PURBALINGGA

Sehubungan dengan adanya kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda pada satuan kerja kami dan sisa uang persediaan yang tersedia tidak mencukupi untuk membiayai kegiatan tersebut, maka dengan ini kami mengajukan tambahan uang persediaan sebesar Rp..... (..... rupiah) beban DPA Kegiatan..... nomor..... tanggal.....
Sebagai kelengkapan persyaratan pengajuan tambahan uang persediaan tersebut, bersama ini terlampir Rincian Rencana Penggunaan TUP dan Surat Pernyataan TUP.

KEPALA

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

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN
NOMOR : 900/ / 2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol Ruang :
 Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa terkait keterlambatan penyelesaian SPJ TUP Kegiatan.....yang terlambat sampai(.....) hari, maka saya berjanji untuk melaksanakan penyelesaian SPJ TUP selanjutnya dengan ketentuan yang berlaku yaitu paling lambat 30 (tigapuluh) hari.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan akan saya laksanakan dengan penuh tanggung jawab

Purbalingga,.....2021

PPTK

Kegiatan.....

Materai Rp10000,00

(.....)
 NIP.

Mengetahui,

Kepala

(.....)
 NIP.

BENTUK NOTA KESEPAHAMAN SWAKELOLA TIPE IV

NOTA KESEPAHAMAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA

ANTARA

Menteri/Kepala Lembaga/Pimpinan Perangkat Daerah (Selaku Penanggung Jawab Anggaran)

Dan

Penanggung jawab Kelompok Masyarakat (Selaku Pelaksana Swakelola)

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

1. Nama :
Menteri/Kepala Lembaga/Pimpinan :
Perangkat Daerah :
SK Jabatan No/tanggal (selaku PA/KPA) :
NIP/NIK :
Alamat Kantor :
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA
2. Nama :
Menteri/Kepala Lembaga/Pimpinan :
Perangkat Daerah :
SK Jabatan No/tanggal (selaku PA/KPA) :
NIP/NIK :
Alamat Kantor :
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK

PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:

- PIHAK PERTAMA berdasarkan Rencana Kerja K/L/PD untuk tahun anggaran.....merencanakan kegiatan swakelola dengan pihak kedua
- PIHAK KEDUA adalah Kelompok Masyarakat yang memiliki kompetensi dalam.... dan sanggup untuk menerima, melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui swakelola
- PIHAK PERTAMA berdasarkan kesanggupan PIHAK KEDUA menetapkan PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe IV
- Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan swakelola Tipe IV sesuai Rencana Kerja K/L/PD.

Atas dasar pertimbangan yang diuaiakan tersebut di atas, PARA PIHAK selanjutnya menerangkan dengan hal ini telah sepakat dan setuju untuk mengadakan Nota kesepahaman yang saling menguntungkan dengan ketentuan- ketentuan dan Syarat-syarat sebagai berikut :

PASAL 1

Nota kesepahaman ini adalah sebagai langkah awal dalam rangka usaha kerjasama yang saling menguntungkan dengan memanfaatkan potensi, keahlian dan fasilitas yang dimiliki masing-masing pihak dalam rangka.....

PASAL 2

Ruang lingkup pekerjaan yang disepakati dalam Nota kesepahaman ini adalah sebagai berikut :

- 1.....
- 2.....

PASAL 3

Untuk melaksanakan satuan pekerjaan pada pasal 2 di atas, PARA PIHAK menindaklanjuti dengan membuat Kontrak/Perjanjian Kerjasama yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) penanggungjawab anggaran dari pihak pertama dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe IV Kelompok Masyarakat dari pihak kedua, yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas serta peran dan fungsi dari PPK penanggungjawab anggaran dan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe IV Kelompok Masyarakat dari pihak kedua.

PASAL 4

Biaya yang timbul atas pelaksanaan Nota kesepahaman ini akan ditanggung masing-masing oleh PARA PIHAK

PASAL 5

- 1. Nota kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu.....(.....) bulan/tahun, terhitung mulai sejak Nota kesepahaman ini ditandatangani dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu tertentu yang disepakati oleh PARA PIHAK, sebelum atau setelah Nota kesepahaman ini berakhir.
- 2. Apabila ketentuan mengenai jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas tidak segera ditindaklanjuti sebagaimana pelaksanaan ketentuan Pasal 3 dalam Nota kesepahaman ini, maka dengan sendirinya Nota kesepahaman saling menguntungkan ini batal dan/atau berakhir.

Demikian Nota kesepahaman ini dibuat rangkap dua, disepakati dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam keadaan sadar, sehat jasmani dan rohani tanpa ada tekanan, pengaruh, paksaan dari pihak manapun, dengan bermaterai cukup , dan berlaku sejak itanda-tangani.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

BENTUK KONTRAK SWAKELOLA

KONTRAK SWAKELOLA

Untuk melaksanakan Swakelola
Pengadaan.....(nama Barang/Jasa)

Nomor :.....

KONTRAK SWAKELOLA ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "KONTRAK") dibuat dan ditandatangani di.....pada hari.....tanggal.....bulan.....tahun.....(tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf) antara.....(nama Pejabat Pembuat Komitmen), selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama.....(nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen), yang berkedudukan di.....(alamat Pejabat Pembuat Komitmen), berdasarkan Surat Keputusan.....(pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK) No.....(No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen), selanjutnya disebut "PPK" dan

Untuk Swakelola Tipe IV, maka :

..... (nama Pimpinan Kelompok Masyarakat), yang berkedudukan di.....(alamat), berdasarkan kartu identitas No..... (NIK), berdasarkan Surat Keputusan.....(penetapan sebagai Pimpinan Kelompok Masyarakat) No.....(No. SK Penetapan), selanjutnya disebut " Pelaksana Swakelola"

MENGINGAT BAHWA :

- a) PPK telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan Barang sebagaimana diterangkan dalam Syarat-syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini;
- b) Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- c) PPK dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- d) PPK dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) Telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) Menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) Telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) Telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, PPK dan Pelaksana Swakelola dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut :

1. " total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah Rp.....(.....rupiah)"
2. Peristiwa dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
3. Dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisah dari Kontrak ini :
 - a. Adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. Pokok perjanjian

- c. Proposal (apabila ada); atau
 - d. Dokumen lain yang terkait
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 diatas;
 5. Hak dan kewajiban timbal balik PPK dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya :
 - a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) Mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola;
 - 2) Meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pelaksana Swakelola;
 - 3) Memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 4) Membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak yang telah ditetapkan kepada Pelaksana Swakelola.
 - b. Pelaksanaan Swakelola mempunyai hak dan kewajiban untuk :
 - 1) Menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
 - 2) Meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 3) Melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
 - 4) Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 5) Memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
 - 6) Menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 7) Mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola
 6. Pembayaran dilakukan berdasarkan.....(termin/bulanan/sekaligus, yang diatur sesuai dengan kesepakatan), sebesar Rp.....dengan cara.....(transfer/tunai)
 7. Kontrak ini mulai berlaku efektif trhitung sejak tanggal ditetapkan

DENGAN DEMIKIAN, PPK dan Pelaksana Swakelola telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama.....
 PPK
 (tanda tangan dan cap(jika salinan asli ini untuk Pelaksana Swakelola maka rekatkan materai Rp.6000))

Untuk dan atas nama Pelaksana Swakelola
 Swakelola
 (tanda tangan dan cap(jika salinan asli ini untuk Satuan Kerja PPK maka rekatkan materai Rp.6000))

(Nama Lengkap)
 (jabatan)

(Nama Lengkap)
 (jabatan)



KOP DINAS

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor : 027/...../

Pada hari ini.....tanggal bulantahun yang bertanda tangan dibawah ini Pejabat Pembuat Komitmen Badan/Dinas/Kantor..... Kabupaten Purbalingga, telah mengadakan pemeriksaan barang yang diserahkan oleh yang beralamat di sebagai berikut :

No	Nama Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
	JUMLAH				
Terbilang :					

Dengan kesimpulan sebagai berikut :

1. Berdasarkan hasil pemeriksaan, barang – barang tersebut sudah sesuai dengan jumlah dan spesifikasi sesuai Surat Pesanan Nomor :tanggal
2. Selanjutnya kami terima barang tersebut yang diserahkan oleh”, dalam keadaan baik.

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

REKANAN

.....

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....
.....

.....

NIP.



KOP DINAS

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

Nomor : 027/...../

Pada hari ini..... tanggal bulan tahun yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama :
- NIP :
- Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen pada.....
- Alamat :

Untuk Selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**

- 2. Nama :
- NIP :
- Jabatan :
- Alamat :

Untuk Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA atas kegiatandengan perincian sebagai berikut :

No	Nama Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1	2	3	4	5	6
	JUMLAH				

Terbilang :

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat dengan sebenar - benarnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

PIHAK KESATU
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,

PHAK KEDUA
PENGGUNA ANGGARAN,

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

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



KOP DINAS

BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG

Nomor : 027/...../.....

Pada hari ini.....tanggalbulantahun yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
 NIP :
 Jabatan : Pengguna Anggaran

Untuk Selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**

2. Nama :
 NIP :
 Jabatan : Pengurus Barang

Untuk Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KEDUA telah menerima barang dari PIHAK KESATU yang telah diperiksa dan diterima oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Nomor tanggal, dari yang beralamat dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
	JUMLAH				

Terbilang :

PIHAK KESATU
 PENGGUNA ANGGARAN,

PIHAK KEDUA
 PENGURUS BARANG,

.....
 NIP.

.....
 NIP.



KOP DINAS

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor : 027/...../.....

Pada hari ini.....tanggalbulantahun yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama :
- NIP :
- Jabatan : Pengguna Anggaran

Untuk Selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**

- 2. Nama :
- Jabatan : Manager/Direktur/Pimpinan/Pemilik.....
- Alamat :

Untuk Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan Permohonan Pembayaran dari PIHAK KEDUA tanggal.....dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen pada Badan/Dinas/Kantor.....Kabupaten Purbalingga tanggal....., maka PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran sesuai Surat Pesanan/SPK/Kontrak Nomor: 027/...../..... tanggal..... dari PIHAK KESATU sebesar Rp..... (..... rupiah)

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
.....

.....
Manager/Direktur/Pemilik

PIHAK KESATU
PENGGUNA ANGGARAN

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



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

Urusan Pemerintahan : 4 Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang
Bidang Pemerintahan : 4 . 04 Keuangan
Unit Organisasi : 4 . 04 . 01 Badan Keuangan Daerah
Sub Unit Organisasi : 4 . 04 . 01 . 01 Badan Keuangan Daerah (SKPD)
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :
Bendahara Penerimaan :
Bulan : Januari

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	S/D BULAN LALU	BULAN INI	S/D BULAN INI	SISA ANGGARAN YANG BELUM TEREALISASI / PELAMPAUAN ANGGARAN
			PENERIMAAN			
			PENYETORAN			
			SISA			
4 . 1 . 1 . 01 . 07	Hotel Melati Tiga	xx.xxx.xxx	0,00	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
			0,00	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	
			0,00	0,00	0,00	
4 . 1 . 1 . 01 . 08	Hotel Melati Dua	xx.xxx.xxx	0,00	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
			0,00	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	
			0,00	0,00	0,00	
JUMLAH		xx.xxx.xxx	0,00	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
			0,00	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	
			0,00	0,00	0,00	

CONTOH

Mengetahui, KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH NAMA NIP.	Purbalingga, BENDAHARA PENERIMAAN NAMA NIP.
--	---



**PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ BELANJA - FUNGSIONAL)**

Urusan Pemerintahan : 4 Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang
Bidang Pemerintahan : 4 . 04 Keuangan
Unit Organisasi : 4 . 04 . 01 Badan Keuangan Daerah
Sub Unit Organisasi : 4 . 04 . 01 . 01 Badan Keuangan Daerah (SKPD)
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :
Bendahara Pengeluaran :
Bulan : Januari

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	s.d. BULAN LALU	BULAN INI	s.d. BULAN INI	JUMLAH SPJ (LS + UP/GU/TU) s.d. BULAN INI	SISA PAGU ANGGARAN
			SPJ - LS Gaji				
			SPJ - LS Barang & Jasa				
			SPJ - UP/GU/TU				
5 . 1 . 1 . 01 . 01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	xxx.xxx.xx	0,00	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
			0,00	0,00	0,00		
			0,00	0,00	0,00		
5 . 1 . 1 . 01 . 02	Tunjangan Keluarga	xxx.xxx.xxx	0,00	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
			0,00	0,00	0,00		
			0,00	0,00	0,00		
	JUMLAH	xxx.xxx.xxx	0,00	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
			0,00	0,00	0,00		
			0,00	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx		

Penerimaan		
- SP2D	xxx.xxx.xxx	
- Pajak Penghasilan Ps 22	xxx.xxx.xxx	
- Pajak Penghasilan Ps 23	xxx.xxx.xxx	
- Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	xxx.xxx.xxx	
- Lain-lain	0,00	
Jumlah Penerimaan	xxx.xxx.xxx	
Pengeluaran		
- SPJ (LS + UP/GU/TU)	xxx.xxx.xxx	
- Pajak Penghasilan Ps 22	xxx.xxx.xxx	
- Pajak Penghasilan Ps 23	xxx.xxx.xxx	
- Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	xxx.xxx.xxx	
- Lain-lain	0,00	
Jumlah Pengeluaran	xxx.xxx.xxx	
Saldo Kas	xxx.xxx.xxx	
Mengetahui, PENGUNA ANGGARAN		Purbalingga, BENDAHARA PENGELUARAN
NAMA NIP		NAMA NIP

FORMAT PENOLAKAN PENGESAHAN SPJ

KOP DINAS

Purbalingga,

Nomor :
Lampiran :
Perihal :

Kepada Yth.
Bendahara Pengeluaran
.....
Di

PURBALINGGA

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap SPJ Saudara pada periode tanggal bulan tahun, ditemukan kesalahan sebagai berikut :

1.
2.
3.
4. Dst.

Sehubungan dengan hal tersebut, pertanggungjawaban Saudara sebesar Rp. Pada tanggal bulan tahun tidak dapat disahkan untuk dicatat sebagai saldo tanggal bulan tanggal

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran,

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP

Tembusan, disampaikan kepada Yth. :

1. Kepala Badan Keuangan Daerah;
2.;
3. Arsip.

B. FORMAT REGISTER PENUTUPAN KAS

KOP DINAS

REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan Kas	:	.....
Nama Penutup Kas	:	.....
Tanggal Penutupan Kas yang Lalu	:	.....
Jumlah transaksi s/d bulan	:	.....
- Jumlah penerimaan s/d tanggal			Rp.
- Jumlah pengeluaran s/d tanggal			Rp.
Saldo Buku			Rp.
Saldo Kas			Rp.
Terdiri dari :			
1. Uang kertas :			
Pecahan Rp. 100.000,-	= ... lembar		Rp.
Pecahan Rp. 50.000,-	= lembar		Rp.
Pecahan Rp. 20.000,-	= lembar		Rp.
Pecahan Rp. 10.000,-	= ... lembar		Rp.
Pecahan Rp. 5.000,-	= lembar		Rp.
Pecahan Rp. 1.000,-	= lembar		Rp.
Pecahan Rp. 500,-	= lembar		Rp.
2. Uang logam :			
Pecahan Rp. 1.000,-	= lembar		Rp.
Pecahan Rp. 500,-	= lembar		Rp.
Pecahan Rp. 100,-	= lembar		Rp.
Pecahan Rp. 50,-	= lembar		Rp.
Pecahan Rp. 25,-	= lembar		Rp.
3. Kertas berharga dan bagian kas yang diizinkan			
Ordonansi/SP2D, wesel, cek, saldo bank,			
Materai, dan sebagainya			Rp.
	JUMLAH		Rp.
	Perbedaan positif / negatif		Rp.
4. Penjelasan perbedaan positif / negatif			

Purbalingga,

Mengetahui
Pengguna Anggaran / Kuasa
Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan / Pengeluaran,

(tanda tangan)

(tanda tangan)

Nama lengkap
NIP.

Nama lengkap
NIP.

A. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS**KOP DINAS****BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS**

Pada hari ini tanggal yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama lengkap :

Jabatan :

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020, kami melakukan pemeriksaan setempat pada :

Nama lengkap :

Jabatan :

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

Jumlah uang yang kami hitung di hadapan pejabat tersebut adalah :

a. Uang kertas = Rp.

b. Uang logam = Rp.

c. SP2D dan alat pembayaran lainnya yang belum dicairkan = Rp.

d. Saldo bank = Rp.

e. Surat/barang/benda berharga yang diizinkan = Rp.

Jumlah = Rp.

Saldo uang menurut Buku Kas Umum Daerah, Register dan

Lain sebagainya berjumlah = Rp.

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

Penjelasan perbedaan positif/negatif

Purbalingga,

Yang diperiksa
Bendahara Penerimaan / Pengeluaran,

(tanda tangan)

Nama lengkap
NIP.

Yang memeriksa,
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna
Anggaran,
(tanda tangan)

Nama lengkap
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN ANGGARAN :		
TANDA BUKTI PEMBAYARAN		Lembar ke : 1/2/3/4
Sudah Terima dari :		<u>Transaksi tersebut telah dibukukan :</u>
Uang sejumlah :		Tanggal :
		Nomor Bukti :
		Paraf :
Untuk Pembayaran :		Jumlah kotor : Rp.
		Potongan PPN : Rp.
		Potongan PPh : Rp.
Kode Kegiatan :		Dibayarkan : Rp.
Nama Kegiatan :		
Kode Rekening :		
Purbalingga, Yang berhak menerima,		
Tanda tangan : Nama : Terlampir Alamat :		
Pegguna Anggaran	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
<u>NAMA</u> NIP.	<u>NAMA</u> NIP.	<u>NAMA</u> NIP.

A. FORMAT LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA ANGGARAN SKPD

	PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PROGNOSIS 6 (ENAM) BULAN BERIKUTNYA TAHUN ANGGARAN 2021					
Urusan Pemerintahan : 4 Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Bidang Pemerintahan : 4 . 04 Keuangan Unit Organisasi : 4 . 04 . 01 Badan Keuangan Daerah Sub Unit Organisasi : 4 . 04 . 01 . 01 Badan Keuangan Daerah (SKPD)						
NO. URUT	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI SEMESTER PERTAMA	SISA ANGGARAN S.D. SEMESTER PERTAMA	PROGNOSIS	KETERANGAN
1	PENDAPATAN	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	
1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	X.XXX.XXX.XX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	
2	BELANJA	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	
2.1	BELANJA OPERASI	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	
2.1.1	Belanja Pegawai	XX.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	
2.1.2	Belanja Barang	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	
2.2	BELANJA MODAL	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin	XX.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	
	SURPLUS / (DEFISIT)	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	
	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	

Purbalingga,

PENGUNA ANGGARAN

Drs. SUBENO, SE., M.Si.

NIP. 196108121986031019

B. FORMAT LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA ANGGARAN APBD

 PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PROGNOSIS 6 (ENAM) BULAN BERIKUTNYA TAHUN ANGGARAN 2021						
NO. URUT	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI SEMESTER PERTAMA	SISA ANGGARAN S.D. SEMESTER PERTAMA	PROGNOSIS	KETERANGAN
1	PENDAPATAN	xxx.xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx.xxx	
1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	
1.2	PENDAPATAN TRANSFER	xxx.xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx.xxx	
1.2.1	Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan	xxx.xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx.xxx	
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam)	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	
1.2.1.3	Dana Alokasi Umum	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	
1.2.1.4	Dana Alokasi Khusus	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	
1.2.2	Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya	xxx.xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx.xxx	
1.2.2.2	Dana Penyesuaian	xxx.xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx.xxx	
1.2.3	Transfer Pemerintah Provinsi	xxx.xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx.xxx	
1.2.3.1	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx.xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx.xxx	
1.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	
1.3.1	Pendapatan Hibah	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	
1.3.3	Pendapatan Lainnya	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	
2	BELANJA	xxx.xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx.xxx	
2.1	BELANJA OPERASI	xxx.xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx.xxx	
2.1.4	Belanja Subsidi	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	
2.1.5	Belanja Hibah	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	
2.1.6	Belanja Bantuan Sosial	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	

NO. URUT	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI SEMESTER PERTAMA	SISA ANGGARAN S.D. SEMESTER PERTAMA	PROGNOSIS	KETERANGAN
2.2	BELANJA MODAL	XX.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	
2.2.1	Belanja Tanah	XX.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin	XX.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	
2.2.3	Belanja Bangunan dan Gedung	XX.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	XX.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya	XX.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	
2.3	BELANJA TAK TERDUGA	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	
2.3.1	Belanja Tak Terduga	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	
2.4	TRANSFER	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	
2.4.1	Transfer Bagi Hasil Ke KAB/KOTA/DESA	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	
2.4.1.1	Bagi Hasil Pajak	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	
2.4.1.2	Bagi Hasil Retribusi	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	
	SURPLUS / (DEFISIT)	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX	
3	PEMBIAYAAN					
3.1	PENERIMAAN DAERAH	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX	
3.1.1	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	
3.2	PENGELUARAN DAERAH	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	
	PEMBIAYAAN NETTO	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX	
	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX	

Purbalingga,
KEPALA BAKEUDA KABUPATEN

NAMA
NIP.

FORMAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB KEPALA SKPD

KOP DINAS

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan Keuangan SKPD Kabupaten Purbalingga yang terdiri dari :

- a) Laporan Realisasi Anggaran;
- b) Neraca;
- c) Catatan atas Laporan Keuangan

Tahun Anggaran sebagaimana terlampir adalah tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran, posisi keuangan dan catatan atas laporan keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Purbalingga,tanggal

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna

Anggaran,

(tanda tangan)

Nama lengkap

NIP



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
JURNAL PENERIMAAN KAS

Periode : 1 Januari s.d. 6 Januari

Urusan Pemerintahan : 4		Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang	
Bidang Pemerintahan : 4.04		Keuangan	
Unit Organisasi : 4.04.01		Badan Keuangan Daerah	
Sub Unit Organisasi : 4.04.01.01		Badan Keuangan Daerah (SKPD)	

No	TANGGAL	NO.BUKTI	REKENING	URAIAN	REF	DEBET	KREDIT
1	03/01/....	BP-00001/TUNAI/ 4.04.01.01/....	4.04 . 01 . 01 . 00 . 00 . 1 . 1 . 1 . 02 . 01 4.04 . 01 . 01 . 00 . 00 . 4 . 1 . 1 . 02 . 02	Kas Di Bendahara Penerimaan Rumah Makan <i>(Pajak Rest. Rumah Makan dari Agus P / Rudi Cs Tanggal 31 Des 2016 (13 WP))</i>	√ √	xx.xxx	xx.xxx
2		BP-00002/TUNAI/ 4.04.01.01/....	4.04 . 01 . 01 . 00 . 00 . 1 . 1 . 1 . 02 . 01 4.04 . 01 . 01 . 00 . 00 . 4 . 1 . 1 . 02 . 02	Kas Di Bendahara Penerimaan Rumah Makan <i>(Pajak Rest. Rumah Makan dari Sunarto A / Agus Toro Cs Tanggal 31 Des 2016 (17 WP))</i>	√ √	xx.xxx	xx.xxx
3		BP-00003/TUNAI/ 4.04.01.01/.....	4.04 . 01 . 01 . 00 . 00 . 1 . 1 . 1 . 02 . 01 4.04 . 01 . 01 . 00 . 00 . 4 . 1 . 1 . 02 . 02	Kas Di Bendahara Penerimaan Rumah Makan <i>(Pajak Rest. Rumah Makan dari SUNARTO A / Nur Cahyati Cs Tanggal 31 Des 2016 (10 WP))</i>	√ √	xx.xxx	xx.xxx
JUMLAH						xx.xxx	xx.xxx

Purbalingga,

PPK

NAMA

NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
JURNAL PENGELUARAN KAS

Periode : 1 Januari s.d. 6 Januari

Urusan Pemerintahan : 4		Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang	
Bidang Pemerintahan : 4 . 04		Keuangan	
Unit Organisasi : 4 . 04 . 01		Badan Keuangan Daerah	
Sub Unit Organisasi : 4 . 04 . 01 . 01		Badan Keuangan Daerah (SKPD)	

No	TANGGAL	NO.BUKTI	REKENING	URAIAN	REF	DEBIT	KREDIT
1	03/01/.....	STS-00001/Tunal/ 4.04.01.01/...	4.04 . 01 . 01 . 00 . 00 . 2 . 1 . 8 . 01 . 01	R/K Pusat	√	xxx.xxx	
			4.04 . 01 . 01 . 00 . 00 . 1 . 1 . 1 . 02 . 01	Kas Di Bendahara Penerimaan <i>(Pajak Rest. Rumah Makan dari Agus P, Sunarto B dan SUNARTO A Tanggal 31 Des 2016)</i>	√		xxx.xxx
2		STS-00002/Tunal/ 4.04.01.01/.....	4.04 . 01 . 01 . 00 . 00 . 2 . 1 . 8 . 01 . 01	R/K Pusat	√	xxx.xxx	
			4.04 . 01 . 01 . 00 . 00 . 1 . 1 . 1 . 02 . 01	Kas Di Bendahara Penerimaan <i>(Pajak Rest. Warung dari AGUS PRIYANTO, SUNARTO Adan SUNARTO B.)</i>	√		xxx.xxx
3		STS-00003/Tunal/ 4.04.01.01/.....	4.04 . 01 . 01 . 00 . 00 . 2 . 1 . 8 . 01 . 01	R/K Pusat	√	xxx.xxx	
			4.04 . 01 . 01 . 00 . 00 . 1 . 1 . 1 . 02 . 01	Kas Di Bendahara Penerimaan <i>(Pajak Hotel Melati Dua dari Hotel Kencana bulan Desember 2016 .)</i>	√		xxx.xxx
JUMLAH						xxx.xxx	xxx.xxx

Purbalingga,

PPK - SKPD

NAMA
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
JURNAL UMUM

Periode : 1 Januari s.d. 6 Januari

Urusan Pemerintahan : 4		Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang					
Bidang Pemerintahan : 4 . 04		Keuangan					
Unit Organisasi : 4 . 04 . 01		Badan Keuangan Daerah					
Sub Unit Organisasi : 4 . 04 . 01 . 01		Badan Keuangan Daerah (SKPD)					
No	TANGGAL	NO.BUKTI	REKENING	U R A I A N	REF	DEBET	KREDIT
JUMLAH						xxx.xxx	xxx.xxx

Purbalingga,

PPK - SKPD

NAMA
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

MEMO PEMBUKUAN

Tahun Anggaran

Nomor : JBA-0001/4.04.01.01/.....
Tanggal : 01/01/.....
SKPD : Badan Keuangan Daerah (SKPD)

Kode Perkiraan	Deskripsi Perkiraan	Jumlah Debet	Jumlah Kredit
00.00 . 9.1.2.01.01	Beban Persediaan Alat Tulis Kantor	xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
00.00 . 1.1.7.01.01	Persediaan Alat Tulis Kantor		

Keterangan : Jurnal balik persediaan atk tahun lalu

CONTOH

Bukti Pendukung :	Nomor	Tanggal
1.		
2.		
3.		

Dicatat Oleh : _____ Disetujui : _____ Auditor : _____



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

MEMO JURNAL

Tahun Anggaran

Nomor : BP-00188/KASDA/4.04.01.01/....

Tanggal : 03/01/.....

SKPD : Badan Keuangan Daerah (SKPD)

Kode Perkiraan	Deskripsi Perkiraan	Jumlah Debet	Jumlah Kredit
00.00 . 1.1.1.02.01	Kas Di Bendahara Penerimaan	xxx.xxx	xxx.xxx
00.00 . 4.1.1.02.05	Katering		

Keterangan : Pajak Restoran Desa Metenggeng

CONTOH

Bukti Pendukung :	Nomor	Tanggal
1.		
2.		
3.		

Dicatat Oleh :

Disetujui :

Auditor :



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
BUKU BESAR

Periode : 1 Januari s.d. 27 Januari

Urusan Pemerintahan : 4 Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang
Bidang Pemerintahan : 4 . 04 Keuangan
Unit Organisasi : 4 . 04 . 01 Badan Keuangan Daerah
Sub Unit Organisasi : 4 . 04 . 01 . 01 Badan Keuangan Daerah (SKPD)
Kode Rekening Buku Besar : 2.1.8
Nama Rekening Buku Besar : R/K Pusat

No	TANGGAL	URAIAN	DEBIT	KREDIT	SALDO
1	03/01/....	Jurnal Pengeluaran Kas	XX.XXX.XXX		(XX.XXX.XXX)
2		Jurnal Umum - Lainnya		XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
3	04/01/....	Jurnal Pengeluaran Kas	XX.XXX.XXX		XXX.XXX.XXX
4	05/01/.....	Jurnal Pengeluaran Kas	XX.XXX.XXX		XXX.XXX.XXX
5	06/01/.....	Jurnal Pengeluaran Kas	XX.XXX.XXX		XXX.XXX.XXX
6	07/01/.....	Jurnal Pengeluaran Kas	XX.XXX.XXX		XXX.XXX.XXX
7	09/01/.....	Jurnal Pengeluaran Kas	XX.XXX.XXX		XXX.XXX.XXX
8	10/01/.....	Jurnal Pengeluaran Kas	XX.XXX.XXX		XXX.XXX.XXX
9	11/01/.....	Jurnal Penerimaan Kas		XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
10		Jurnal Pengeluaran Kas	XX.XXX.XXX		XXX.XXX.XXX
11	12/01/.....	Jurnal Pengeluaran Kas	XX.XXX.XXX		XXX.XXX.XXX
12	13/01/.....	Jurnal Pengeluaran Kas	XX.XXX.XXX		XXX.XXX.XXX
13	14/01/.....	Jurnal Pengeluaran Kas	XX.XXX.XXX		XXX.XXX.XXX
14	16/01/.....	Jurnal Pengeluaran Kas	XX.XXX.XXX		XXX.XXX.XXX
15	17/01/.....	Jurnal Pengeluaran Kas	XX.XXX.XXX		XXX.XXX.XXX
16	18/01/.....	Jurnal Pengeluaran Kas	XX.XXX.XXX		XXX.XXX.XXX
17	19/01/.....	Jurnal Pengeluaran Kas	XX.XXX.XXX		XXX.XXX.XXX
18	20/01/.....	Jurnal Pengeluaran Kas	XX.XXX.XXX		XXX.XXX.XXX
JUMLAH			X.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX

CONTOH

B. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

periode 1 Januari s.d 31 Desember

Urusan Pemerintahan : 4.04		Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Keuangan	
Unit Organisasi : 4.04 . 4.04.01		Badan Keuangan Daerah	
Sub Unit Organisasi : 4.04 . 4.04.01 . 01		Badan Keuangan Daerah (SKPD)	

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	PERIODE INI		TOTAL	LEBIH / (KURANG)
4	PENDAPATAN	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	
4.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	
4.1.1	Pendapatan Pajak Daerah	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	
4.1.1.01	Pajak Hotel	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	
4.1.1.02	Pajak Restoran	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	
4.1.2	Hasil Retribusi Daerah	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	
4.1.2.02	Retribusi Jasa Usaha	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	
4.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	
4.1.3.01	Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD	xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	
4.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	
4.1.4.01	Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan	xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	
5	BELANJA	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	
5.1	BELANJA TIDAK LANGSUNG	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	
5.1.1	Belanja Pegawai	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	
5.1.1.01	Belanja Gaji dan Tunjangan	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	
5.2	BELANJA LANGSUNG	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	
5.2.1	Belanja Pegawai	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	
5.2.1.01	Honorarium PNS	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	
5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	
5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	
5.2.2.02	Belanja Bahan/Material	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	
5.2.3	Belanja Modal	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	
5.2.3.29	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Komputer	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	
	SURPLUS / DEFISIT	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	
	SISA LEBIH/KURANG PEMBIAYAAN TAHUN BERKENAAN	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

B. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN APBD

 PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN						
KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI			LEBIH/ (KURANG)
			s/d PERIODE LALU	PERIODE INI	TOTAL	
1	PENDAPATAN	xxx.xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx.xxx	
1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	
1.2	PENDAPATAN TRANSFER	xxx.xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx.xxx	
1.2.1	Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan	xxx.xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx.xxx	
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam)	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	
1.2.1.3	Dana Alokasi Umum	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	
1.2.1.4	Dana Alokasi Khusus	xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	
1.2.2	Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	
1.2.2.2	Dana Penyesuaian	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	
1.2.3	Transfer Pemerintah Provinsi	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	
1.2.3.1	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	
1.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	
1.3.1	Pendapatan Hibah	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	
1.3.3	Pendapatan Lainnya	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	
2	BELANJA	xxx.xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx.xxx	
2.1	BELANJA OPERASI	xxx.xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx.xxx	
2.1.4	Belanja Subsidi	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	
2.1.5	Belanja Hibah	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	
2.1.6	Belanja Bantuan Sosial	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx.xxx	

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI			LEBIH/ (KURANG)
			s/d PERIODE LALU	PERIODE INI	TOTAL	
2.2	BELANJA MODAL	XX.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	
2.2.1	Belanja Tanah	XX.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin	XX.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	
2.2.3	Belanja Bangunan dan Gedung	XX.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	XX.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya	XX.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	
2.3	BELANJA TAK TERDUGA	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	
2.3.1	Belanja Tak Terduga	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	
2.4	TRANSFER	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	
2.4.1	Transfer Bagi Hasil Ke KAB/KOTA/DESA	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	
2.4.1.1	Bagi Hasil Pajak	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	
2.4.1.2	Bagi Hasil Retribusi	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	
	SURPLUS / (DEFISIT)	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	
3	PEMBIAYAAN					
3.1	PENERIMAAN DAERAH	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX	
3.1.1	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	
3.1.2	Pencaliran Dana Cadangan	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	
3.2	PENGELUARAN DAERAH	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX	
	PEMBIAYAAN NETTO	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX	
	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX	

CONTOH

Purbalingga,
KEPALA BAKEUDA KABUPATEN PURBALINGGA

NAMA
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
NERACA

Per 31 Desember 2021 dan 2020
(Dalam Rupiah)

Urusan Pemerintahan : 4 . 04	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Keuangan
Unit Organisasi : 4 . 04 . 01	Badan Keuangan Daerah
Sub Unit Organisasi : 4 . 04 . 01 . 01	Badan Keuangan Daerah (SKPD)

KD. REK	URAIAN	2020	2019
1	ASET		
1 . 1	ASET LANCAR		
1 . 1 . 1	Kas		
1 . 1 . 2	Investasi Jangka Pendek		
1 . 1 . 3	Piutang Pendapatan		
1 . 1 . 4	Piutang Lainnya		
1 . 1 . 5	Persediaan		
1 . 1 . 6	Penyisihan Piutang		
1 . 1 . 7	Beban Dibayar Dimuka		
	JUMLAH ASET LANCAR		
1 . 2	INVESTASI JANGKA PANJANG		
1 . 2 . 1	Investasi Non Permanen		
1 . 2 . 2	Investasi Permanen		
	JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG		
1 . 3	ASET TETAP		
1 . 3 . 1	Tanah		
1 . 3 . 2	Peralatan dan Mesin		
1 . 3 . 3	Gedung dan Bangunan		
1 . 3 . 4	Jalan, Jaringan dan Instalasi		
1 . 3 . 5	Aset Tetap Lainnya		
1 . 3 . 6	Konstruksi dalam Pengerjaan		
1 . 3 . 7	Akumulasi Penyusutan		
	JUMLAH ASET TETAP		
1 . 4	DANA CADANGAN		
1 . 4 . 1	Dana Cadangan		
	JUMLAH DANA CADANGAN		
1 . 5	ASET LAINNYA		
1 . 5 . 1	Tagihan Piutang Penjualan Angsuran		
1 . 5 . 2	Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		
1 . 5 . 3	Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
1 . 5 . 4	Aset Tidak Berwujud		
1 . 5 . 5	Aset Lain-lain		
1 . 5 . 6	Dana Bergulir		
	JUMLAH ASET LAINNYA		
	JUMLAH ASET		
2	KEWAJIBAN		
2 . 1	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
2 . 1 . 1	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
2 . 1 . 2	Utang Bunga		
2 . 1 . 3	Utang Pajak		
2 . 1 . 4	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
2 . 1 . 5	Pendapatan Diterima Dimuka		
2 . 1 . 6	Utang Belanja		
2 . 1 . 7	Utang Jangka Pendek Lainnya		
	JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
2 . 2	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
2 . 2 . 1	Utang Dalam Negeri		
2 . 2 . 2	Utang Luar Negeri		
2 . 2 . 3	Utang Jangka Panjang Lainnya		
	JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
	JUMLAH KEWAJIBAN		

3	EKUITAS DANA		
3.1	EKUITAS DANA LANCAR		
3.1.1	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)		
3.1.2	Cadangan untuk Piutang		
3.1.3	Cadangan untuk Persediaan		
3.1.4	Dana yang harus disediakan untuk pembayaran Utang Jangka Pendek		
3.1.5	Pendapatan yang Ditangguhkan		
	JUMLAH EKUITAS DANA LANCAR		
3.2	EKUITAS DANA INVESTASI		
3.2.1	Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang		
3.2.2	Diinvestasikan dalam Aset Tetap		
3.2.3	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya (Tidak termasuk Dana Cadangan)		
3.2.4	Dana yang harus disediakan untuk pembayaran hutang Jangka Panjang		
	JUMLAH EKUITAS DANA INVESTASI		
3.3	EKUITAS DANA CADANGAN		
3.3.1	Diinvestasikan dalam Dana Cadangan		
	JUMLAH EKUITAS DANA CADANGAN		
3.4	KOREKSI EKUITAS		
3.4.1	Koreksi Ekuitas		
	JUMLAH KOREKSI EKUITAS		
	JUMLAH EKUITAS DANA		
	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA		

NOMOR :
TANGGAL :

FORMAT LAPORAN ARUS KAS PEMDA
PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
LAPORAN ARUS KAS
Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai dengan 31 Desember Tahun n dan Tahun n-1

URAIAN	Tahun n (Rp)	Tahun n-1 (Rp)
ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI		
Arus Kas Masuk		
Pajak Daerah		
Retribusi daerah		
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Lain-lain Pendapatan Ash Daerah yang Sah		
Dana Bagi Hasil Pajak		
Dana Bpi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam)		
Dana Alokasi Umum		
Dana Alokasi Khusus		
Dana Otonomi Khusus		
Dana Penyesuaian		
Pendapatan Bagi Hasil Pajak		
Pendapatan Bagi Hasil Lainnya		
Hibah		
Dana Darurat		
Pendapatan Lainnya		
Jumlah		
Arus Kas Keluar		
Belanja Pegawai		
Belanja Barang dan Jasa		
Belanja Bunga		
Belanja Subsidi		
Belanja Hibah		
Belanja Bantuan Sosial		
Belanja Bantuan Keuangan		
Belanja Tidak Terduga		
Belanja Bagi Hasil ke Desa		
Jumlah		
<i>Arus Kas Bersih dari Aktlvtas Operasi</i>		
ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI ASST NONKEUANGAN		
Arus Kas Masuk		
Pendapatan Penjualan atas Tanah		
Pendapatan Penjualan atas Peralatan dan Mesin		
Pendapatan Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
Pendapatan Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Pendapatan dari Penjualan Aset Tetap Lainnya		
Pendapatan dari Penjualan Aset Lainnya		
Jumlah		
Arus Kas Keluar		
Belanja Tanah		
Belanja Peralatan dan Mesin		
Belanja Gedung dan Bangunan		
Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Belanja Aset Tetap Lainnya		
Belanja Aset Lainnya		
Jumlah		
<i>Arus Kas Bersih dart Aktivitas Investasi Aset Nonkeuangan</i>		
ARUS KAS DARI AKTIVITAS PEMBIAIYAN		
Arus Kas Masuk		
Pencairan Dana Cadangan		

Hasil Penjualan Aset/Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Penerimaan Pinjaman dan Obligasi		
Penerimaan Kembali Pinjaman		
Penerimaan Piutang		
Jumlah		
Arus Kas Keluar		
Pembentukan Dana Cadangan		
Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah		
Pembayaran Pokok Utang Pinjaman dan Obligasi		
Pemberian Pinjaman		
Jumlah		
<i>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pembiayaan</i>		
ARUS KAS DARI AKTIVITAS NON ANGGARAN		
Arus Kas Masuk		
Penemuan Perhitungan Pihak Ketiga		
Jumlah		
Arus Kas Keluar		
Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga		
Jumlah		
<i>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Nonanggaran</i>		
Kenaikan (Penurunan) Bersih Kas Selama Periode		
Saldo Awal Kas di BUD/Kas Daerah		
Saldo Akhir Kas di BUD/Kas Daerah		
Saldo Akhir Kas di Bendahara Pengeluaran		
Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan		
Saldo Akhir Kas		

Purbalingga, tanggal.....

BUPATI PURBALINGGA,

(tanda tangan)

(nama lengkap tanpa gelar)

FORMAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB KEPALA DAERAH

KOP BUPATI

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Purbalingga yang terdiri dari :

- a) Laporan Realisasi Anggaran;
- b) Neraca;
- c) Laporan Arus Kas;
- d) Catatan atas Laporan Keuangan

Tahun Anggaran sebagaimana terlampir adalah tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran, arus kas, posisi keuangan dan catatan atas laporan keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Purbalingga,tanggal

BUPATI PURBALINGGA,

(tanda tangan)

(Nama lengkap)