



BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
NOMOR 31 TAHUN 2017

SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

TAHUN ANGGARAN 2017



BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

NOMOR 31 TAHUN 2017

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN  
TANJUNG JABUNG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam pasal 151 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, pasal 330 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, dan Pasal 188 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, maka perlu disusun Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah, maka Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 2 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat perlu ditinjau kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana maksud huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua

Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3);
8. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 68);

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pengertian

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Barat.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah Dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. 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.
6. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.

7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD merupakan organisasi atau lembaga pada pemerintah daerah yang bertanggungjawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala suatu kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
11. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
12. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang penggunaan barang milik daerah.
13. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
14. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
15. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-Perangkat Daerah adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah.
16. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
17. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahaan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.

18. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
19. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
20. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
21. Pejabat pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
22. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
23. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
24. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
25. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
26. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasari untuk periode 1 (satu) tahun.
27. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-Perangkat Daerah sebelum disepakati DPRD.

28. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
29. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
30. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang tersedia untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah.
31. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
32. 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.
33. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
34. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurangan nilai kekayaan bersih.
35. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan DPA-Perangkat Daerah adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

36. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-Perangkat Daerah adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
37. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna menandai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
38. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
39. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
40. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
41. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
42. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
43. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

44. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-Perangkat Daerah.
45. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-Perangkat Daerah yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
46. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-Perangkat Daerah yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
47. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-Perangkat Daerah, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuannya.
48. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-Perangkat Daerah kepada pihak ketiga.
49. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

## BAB II

### KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

#### Bagian Pertama

#### Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

#### Pasal 2

- (1) Bupati selaku Kepala Pemerintah Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelola keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.

- (2) Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan menetapkan :
  - a. kebijakan pelaksanaan APBD;
  - b. kebijakan tentang pengelolaan/pengguna barang;
  - c. kuasa pengguna anggaran/pengguna barang;
  - d. bendahara penerima dan/atau bendahara pengeluaran;
  - e. pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
  - f. pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
  - g. pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
  - h. pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (3) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
  - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah dan pengelola barang daerah;
  - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
  - c. Kepala Perangkat Daerah selaku pejabat pengguna Anggaran/pengguna barang.
- (4) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Bagian Kedua

### Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

#### Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas koordinasi dibidang :
  - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
  - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - d. penyusunan Raperda APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - e. tugas-tugas pejabat perencanaan daerah, PPKD

- dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
- f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) koordinator pengelolaan keuangan daerah juga mempunyai tugas :
- a. Memimpin tim anggaran pemerintah daerah;
  - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
  - c. Menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
  - d. Memberikan persetujuan pengesahan DPA-Perangkat Daerah; dan
  - e. Melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (3) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Bupati.

### Bagian Ketiga

#### Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

##### Pasal 4

- (1) PPKD mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - c. Melaksanakan administrasi pelaporan pendapatan daerah;
  - d. Melaksanakan fungsi bendahara umum daerah;
  - e. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
  - f. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) PPKD selaku BUD berwenang :
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. mengesahkan DPA-Perangkat Daerah;
  - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - e. menetapkan SPD;

- f. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
  - g. melaksanakan sistem akuntansi keuangan daerah;
  - h. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
  - i. melakukan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (3) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat dilingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku kuasa BUD dan ditetapkan dengan keputusan bupati.
- (4) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas :
- a. menyiapkan anggaran kas;
  - b. menyiapkan SPD;
  - c. menerbitkan SP2D;
  - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
  - e. memantau pelaksanaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
  - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - g. menyimpan uang daerah;
  - h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
  - i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
  - k. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
  - l. Melakukan penagihan piutang daerah.
- (5) Kuasa BUD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

#### Bagian Keempat

##### Pejabat Pengguna Anggaran / Pengguna Barang

##### Pasal 5

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang mempunyai tugas dan wewenang :
- a. menyusun RKA-Perangkat Daerah dan DPA-Perangkat Daerah;
  - b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;

- c. melaksanakan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
  - d. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - e. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
  - f. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - g. menandatangani SPM;
  - h. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
  - i. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
  - k. mengawasi pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
  - l. melaksanakan tugas pengguna anggaran/ pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh bupati; dan
- (2) Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.

#### Bagian Kelima

#### Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran / Pengguna Barang

#### Pasal 6

- (1) Pejabat pengguna anggaran/ pengguna barang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dapat melimpahkan sebagian kewenangan kepada kepala unit kerja pada Perangkat Daerah selaku kuasa pengguna anggaran / pengguna barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul kepala Perangkat Daerah.

- (4) Kuasa pengguna anggaran/ pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran / pengguna barang.

#### Bagian Keenam

#### Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Perangkat Daerah

#### Pasal 7

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran / Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran / Pengguna Barang dalam melaksanakan Program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah selaku PPTK.
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
  - a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
  - c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
- (3) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan, kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja dan pertimbangan objektif lainnya.
- (5) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran / pengguna barang.
- (6) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pejabat pengguna anggaran / pengguna barang dalam hal tidak ada kuasa pengguna anggaran / pengguna barang yang ditunjuk.

## Bagian Ketujuh

### Pejabat Penatausahaan Keuangan

#### Pasal 8

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-Perangkat Daerah, kepala Perangkat Daerah menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah sebagai PPK-Perangkat Daerah.
- (2) PPK-Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sekretaris Perangkat Daerah, apabila dalam Perangkat Daerah yang bersangkutan terjadi kekosongan maka dapat diangkat pejabat struktural yang dianggap mampu untuk melaksanakan tugas dimaksud.
- (3) PPK-Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui / disetujui oleh PPTK;
  - b. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - c. Melakukan verifikasi SPP;
  - d. Menyiapkan SPM;
  - e. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - f. Melaksanakan akuntansi Perangkat Daerah; dan
  - g. Menyiapkan laporan keuangan Perangkat Daerah.
- (4) Pelaksanaan tugas PPK-perangkat daerah pada ayat (3) dilaksanakan melalui Kepala Subbagian keuangan OPD tersebut. PPK-Perangkat Daerah tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK. Terjadi kekosongan sekretaris perangkat daerah atau sekretaris daerah berhalangan atas pelaksanaan tugas pada ayat (1).

## Bagian Kedelapan

### Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

#### Pasal 9

- (1) Bupati atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebidaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada Perangkat Daerah.
- (2) Bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat fungsional.
- (3) Bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/ giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (4) Bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu.
- (5) Bendahara penerima dan/atau bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
- (6) Dalam hal bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu berhalangan, maka;
  - a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selamalamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas bendahara penerima dan/atau bendahara pembantu atas tanggung jawab bendahara penerima dan / atau bendahara penerimaan pembantu yang bersangkutan dengan diketahui kepala Perangkat Daerah.
  - b. Apabila melebihi 1(satu) bulan sampai selamalamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu dan diadakan berita acara serah terima.

- c. Apabila bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan diberhentikan dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu dan segera diusulkan penggantinya.
- (7) Dalam hal bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu berhalangan, maka;
- a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selamlamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu tersebut tidak menjalankan tugasnya, wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyeteroran dan tugas-tugasnya yang diketahui kepala Perangkat Daerah.
  - b. Apabila melebihi 1(satu) bulan sampai selamlamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu dan diadakan berita acara serah terima.
  - c. Apabila bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan diberhentikan dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu dan segera diusulkan penggantinya.

#### Bagian Kesembilan

#### Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan

##### Pasal 10

- (1) UP dapat diberikan setinggi-tingginya sebesar 1/12 (satu perdua belas) dari pagu belanja langsung berupa belanja pegawai dan belanja barang dan jasa yang dapat dibayarkan dengan menggunakan UP.
- (2) Batas maksimal Uang Persediaan (UP) setiap Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Batas maksimal UP setiap Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) jumlahnya dapat lebih kecil dari jumlah UP setinggi-tingginya sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (4) Penggunaan UP bersifat revolving yang berarti bahwa jumlah UP yang telah digunakan dapat dimintakan penggantian/pengisian kembali kepada BUD selama tahun berjalan hingga pada tanggal tertentu dimana pengguna anggaran sudah tidak diijinkan lagi menerbitkan SPM-GU.
- (5) Pergantian/pengisian kembali Uang Persediaan (UP) dapat dilakukan apabila UP telah terpakai sekurang-kurangnya sebesar 75 % (tujuh puluh lima persen) dari jumlah UP yang diterima.
- (6) Dalam hal penggunaan Uang Persediaan belum mencapai 75 % sedangkan Perangkat Daerah yang bersangkutan membutuhkan pendanaan yang melebihi sisa UP yang tersedia, Perangkat Daerah yang bersangkutan dapat mengajukan tambah uang persediaan (TU).
- (7) UP/TU hanya dapat digunakan untuk pembayaran berupa :
  - a. Jenis belanja pegawai.
  - b. Jenis belanja barang dan sampai dengan jumlah Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) per transaksi.
  - c. Belanja perjalanan dinas, belanja kontribusi bintek, belanja untuk keperluan pameran dan promosi di luar Kabupaten Tanjung Jabung Barat, belanja jasa medik, dan belanja hadiah berupa uang;
  - d. Belanja kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terdiri dari belanja pemeliharaan kesehatan, belanja kebutuhan makan dan minum harian rumah tangga dan belanja operasional;
  - e. Belanja jasa kontruksi untuk kegiatan yang bersifat swakelola;
  - f. Belanja pembebasan tanah dan bangunan yang secara teknis tidak dapat dilakukan pembayaran secara langsung (LS);
  - g. Belanja bantuan sosial;
  - h. Belanja barang dan jasa yang bersifat tarif resmi dari pemerintah;
  - i. Untuk belanja makan dan minum rapat, makan dan minum panitia dan peserta dilengkapi dengan absen rapat, notulen rapat dan nota dinas persetujuan untuk melaksanakan rapat.
  - j. Setiap pengadaan dengan pembelian langsung dengan menggunakan dana UP/TU harus didukung dengan bukti asli dari penyedia barang / pihak ketiga

- (8) Belanja yang tidak dapat dibayarkan dengan UP/TU sebagaimana dinyatakan pada ayat (4) menggunakan pembayaran langsung melalui pengajuan SPP-LS/SPM-LS.
- (9) Penggunaan TU tidak bersifat revolving yang berarti bahwa jumlah TU yang digunakan untuk membayar belanja kegiatan tertentu tidak dapat dimintakan pengantiannya kembali, dan harus dipertanggungjawabkan 30 (tiga puluh ) hari sejak diterimanya SP2D-TU, serta sisa TU yang ada pada bendahara harus segera disetor ke rekening kas umum daerah.
- (10) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dikecualikan untuk :
  - a. kegiatan yang pelaksanaan melebihi 1 (satu) bulan
  - b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan, yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA
- (11) Pengajuan TU dapat dilakukan per kegiatan.
- (12) Bendahara pengeluaran bertanggung jawab atas penggunaan UP/TU yang dikelolanya.

#### Pasal 11

- (1) Bendahara pengeluaran dapat mengalokasikan dan membagi Uang Persediaan (UP) kepada bendahara pengeluaran pembantu yang ada pada Perangkat Daerah/unit kerja Perangkat Daerah.
- (2) Pengalokasian UP kepada bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan atas persetujuan PA/KPA dengan menggunakan nota pencairan dana (NPD).
- (3) Bendahara pengeluaran pembantu bertanggungjawab atas penggunaan UP/TU yang dikelolanya.
- (4) Bendahara pengeluaran pembantu mempertanggungjawabkan penggunaan UP yang dikelolanya melalui bendahara pengeluaran.
- (5) Apabila diantara bendahara pengeluaran pembantu telah merealisasikan sekurang-kurangnya 75 % dari alokasi UP yang diterimanya, bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP GU bagi bendahara pengeluaran pembantu berkenaan tanpa menunggu realisasi dari bendahara pengeluaran pembantu lainnya yang belum mencapai realisasi

75 %.

- (6) Pengajuan SPP-GU untuk bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) antara lain dilampiri dengan daftar rincian yang menyatakan jumlah alokasi UP yang dikelola oleh masing-masing bendahara pengeluaran pembantu yang ada pada Perangkat Daerah/unit kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

#### Pasal 12

- (1) PPTK dapat memperoleh uang panjar untuk pembayaran belanja yang dapat dibayarkan dengan UP/TU dari bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu atas persetujuan PA/KPA dengan menggunakan nota pencairan dana (NPD).
- (2) Uang panjar yang diminta PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dipertanggungjawabkan selambat-lambatnya dalam jangka waktu 2 (dua) minggu sejak tanggal diterima.
- (3) Penggunaan uang panjar yang berasal dari UP/TU oleh PPTK wajib memperhatikan ketentuan penggunaan UP/TU sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat (4).
- (4) PPTK bertanggung jawab atas penggunaan uang panjar yang dikelolanya.

### BAB III

#### SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

#### Pasal 13

Sistem dan prosedur pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat secara rinci diuraikan dalam lampiran I, II, III dan IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini terdiri dari:

1. Lampiran I Sistem dan Prosedur Penunjukan PPKD;
2. Lampiran II Sistem dan Prosedur Penerimaan;
3. Lampiran III Sistem dan Prosedur Pengeluaran;
4. Lampiran IV Sistem dan Prosedur Akuntansi.

## BAB IV

### PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

#### Pasal 14

##### Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Bendahara Penerimaan

- (1) Bendahara penerimaan Perangkat Daerah wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-Perangkat Daerah paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.
- (2) Bendahara penerimaan Perangkat Daerah wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilampiri dengan :
  - a. Buku kas umum;
  - b. Buku pembantu per rincian obyek penerimaan;
  - c. Buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
  - d. Bukti penerimaan lainnya yang sah.

##### Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Bendahara Penerimaan

##### Pembantu

#### Pasal 15

- (1) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.
- (3) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan :
  - a. Buku kas umum;
  - b. Buku pembantu per rincian obyek penerimaan;
  - c. Buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
  - d. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (5) Bendahara penerimaan pembantu mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerima

## Pertanggungjawaban Petugas Pemungut Pajak dan Retribusi

### Pasal 16

Petugas pemungut pajak dan retribusi agar menyetor uang pajak dan retribusi ke bendahara penerimaan paling lambat 1 (satu) hari setelah uang diterima dan, terkecuali jarak tempuh dan waktu tidak memungkinkan untuk dilaksanakan 1 (satu) hari, maka petugas pemungut pajak dan retribusi menyetorkan paling lama 3 (tiga) hari kerja. Dan bendahara Penerimaan menyetor uang pajak dan retribusi ke Kas Daerah paling lambat 1 (satu) hari.

## Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Bendahara Pengeluaran

### Pasal 17

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada kepala Perangkat Daerah melalui PPK-Perangkat Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran mencakup:
  - a. Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - b. Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - c. Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - d. Register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - e. Register penutupan kas.
- (3) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan mencakup :
  - a. Buku kas umum;
  - b. Ringkasan per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
  - c. Bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
  - d. Register penutupan kas.
- (4) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- (5) Bendahara pengeluaran pada Perangkat Daerah wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

BAB V  
FASILITASI PELAKSANAAN  
Pasal 18

- (1) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD melakukan fasilitasi pelaksanaan Peraturan Bupati ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup mengkoordinasikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi, supervise dan bimbingan teknis, serta memberikan petunjuk teknis atas sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 2 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menetakannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Ditetapkan di Kuala Tungkal  
pada tanggal 1 Agustus 2017

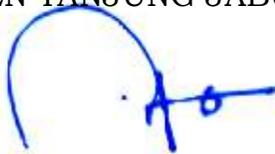
BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT



SAFRIAL

Diundangkan di Kuala Tungkal  
pada tanggal 1 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



AMBOK TUO

BERITA DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT TAHUN 2017  
NOMOR 31 TANGGAL 1 AGUSTUS 2017

**[1.1]**

**SISTEM DAN PROSEDUR  
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**

**1. Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Daerah**

Bupati selaku kepala pemerintahan daerah adalah pemegang kekuasaan pengelola keuangan dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.

Pemegang kekuasaan pengelola keuangan daerah mempunyai kewenangan:

- a. Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD
- b. Menetapkan kebijakan tentang pengelola barang daerah
- c. Menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang
- d. Menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran
- e. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah
- f. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah
- g. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah
- h. Menetapkan pejabat yang bertugas pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran

Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaan kepada :

- a. Sekretaris daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah
- b. Kepala SKPKD selaku PPKD.
- c. Kepala Perangkat Daerah selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.

Pelimpahan tersebut ditetapkan dengan keputusan Bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.

## **2. Koordinator Pengelola Keuangan Daerah**

Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelola keuangan daerah.

Sekretaris daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah mempunyai tugas koordinasi di bidang :

- a. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelola APBD
- b. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelola barang daerah
- c. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD
- d. Penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
- e. Tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah
- f. Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Selain mempunyai koordinasi, sekretaris daerah mempunyai tugas :

- a. Memimpin TAPD
  - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD
  - c. Menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah
  - d. Memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD
  - e. Melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah
- Koordinator pengelola keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati.

## **3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah**

Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah.
- b. Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
- c. Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah.
- d. Melaksanakan fungsi BUD.
- e. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

- f. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang :

- a. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD
- b. Mengesahkan DPA-SKPD/DPAA-SKPD
- c. Melakukan pengadil-an pelaksanaan APBD
- d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah
- e. Melaksanakan pemungutan pajak daerah.
- f. Menetapkan SPD.
- g. Melaksanakan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman dan pengeluaran kas daerah.
- h. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah
- i. Menyajikan informasi keuangan daerah
- j. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.

#### **4. Kuasa BUD**

PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan suatu kerja pengelola keuangan daerah selaku kuasa BUD, penunjukan kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Kuasa BUD mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan anggaran kas
- b. Menyiapkan SPD
- c. Menerbitkan SP2D
- d. Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah
- e. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk
- f. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD.
- g. Menyimpan uang daerah.
- h. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah.

- i. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah.
- j. Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah.
- k. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah.
- l. Melakukan penagihan piutang daerah.

Kuasa BUD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
- b. Melakukan pengadilan pelaksanaan APBD.
- c. Melaksanakan pemungutan pajak daerah.
- d. Melaksanakan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintahan daerah.
- e. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
- f. Menyajikan informasi keuangan daerah.
- g. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah

## **5. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang**

Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang mempunyai tugas :

- a. Menyusun RKA SKPD
- b. Menyusun DPA SKPD
- c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja
- d. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya
- e. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran
- f. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak
- g. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan
- h. Menandatangani SPM
- i. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya

- j. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya
- k. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya
- l. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya
- m. Melaksanakan tugas-tugas pelaksana anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati
- n. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **6. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang**

Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada unit kerja SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

Pelimpahan sebagian kewenangannya tersebut berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

Pelimpahan sebagian kewenangan tersebut ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.

Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.

## **7. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.

Penunjukan pejabat tersebut berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang tersebut bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.

PPTK yang ditunjuk oleh kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang tersebut bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

PPTK mempunyai tugas mencakup :

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan
- b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan
- c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

Dokumen anggaran tersebut mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang undangan.

### **8. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD**

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

PPK-SKPD mempunyai tugas :

- a. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK
- b. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran
- c. Melakukan verifikasi SPP
- d. Menyiapkan SPM
- e. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan
- f. Melaksanakan akuntansi SKPD
- g. Menyiapkan laporan keuangan SKPD

PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemunggutan penerimaan Negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK

## 9. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Kepala daerah atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.

Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional.

Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan, pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/ giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga lainnya atas nama pribadi.

Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu.

Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

Dalam hal ini bendahara penerimaan dan/bendahara pembantu berhalangan, maka :

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

Dalam hal bendahara pengeluaran dan/bendahara pengeluaran pembantu bendahara berhalangan, maka :

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

### **BAGIAN I** **Pendapatan Daerah Melalui** **Bendahara Penerimaan**

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

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

Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan kemudian bank mengirimkan nota kredit sebagai pemberitahuan atas setoran tersebut.

## A. Pihak Terkait

### 1. PPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki wewenang untuk :

- Menetapkan SKP (Surat Ketetapan Pajak)- Daerah

### 2. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki wewenang untuk :

- Menetapkan SKR (Surat Ketetapan Retribusi).
- Menerima dan mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan melalui PPK-SKPD.

### 3. PPK-SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD memiliki wewenang untuk :

- Melakukan verifikasi harian atas penerimaan.

### 4. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

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

5. Dalam kegiatan ini, PPKD selaku BUD memiliki tugas sebagai berikut :
- Menerima Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan
  - Melakukan verifikasi, evaluasi, serta analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

## **B. Langkah-Langkah Teknis**

### **Langkah 1**

PPKD menyerahkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.

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

### **Langkah 2**

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

### **Langkah 3**

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

## **BAGIAN II**

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

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

Dengan demikian, dalam suatu SKPD hanya akan terdapat satu bendahara penerimaan, tetapi dimungkinkan terdapat lebih dari satu bendahara penerimaan pembantu. Seperti halnya bendahara penerimaan, bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.

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

#### **A. Pihak Terkait**

##### 1. PPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- Menyerahkan SKP (Surat Ketetapan Pajak)-Daerah kepada Bendahara Penerimaan Pembantu.

##### 2. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut :

- Menyerahkan SKR (Surat Ketetapan Retribusi) kepada Bendahara Penerimaan Pembantu.
- Menerima Laporan Pertanggungjawaban Penerima dari Bendahara Penerimaan melalui PPK-SKPD.

##### 3. Bendahara Penerimaan Pembantu

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

- Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/SKR dari wajib pajak/retribusi

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

#### 4. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut:

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

## **B. Langkah-Langkah Teknis**

### **Langkah 1**

PPKD menyerahkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.

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

## **Langkah 2**

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

## **Langkah 3**

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

### **BAGIAN III**

#### **Pendapatan Daerah Melalui Bank Pemerintahan yang ditunjuk, Bank Lain, Badan, Lembaga Keuangan, dan/atau Kantor Pos**

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

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

Tata cara penyetoran dan pertanggungjawaban ditetapkan tersendiri melalui mekanisme Peraturan Kepala Daerah.

## **A. Pihak Terkait**

### 1. PPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas sebagai berikut:

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

### 2. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut:

- Menyerahkan SKR (Surat Ketetapan Retribusi) kepada Wajib Pajak/retribusi dan Bendahara Penerimaan.

### 3. Bank yang ditunjuk, Bank lain, Badan, Lembaga Keuangan, dan/atau Kantor Pos

Dalam kegiatan ini Bank yang ditunjuk, Bank Lain, Badan, Lembaga Keuangan, dan/atau Kantor Pos memiliki tugas sebagai berikut:

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

### 4. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut:

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

## **B. Langkah-Langkah Teknis**

### **Langkah 1**

PPKD menyerahkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah kepada Bendahara Penerimaan dan Wajib Pajak.

Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) kepada Bendahara Penerimaan dan Wajib Retribusi.

### **Langkah 2**

Kas daerah menerima uang dari Wajib Pajak/Retribusi kemudian membuat Bukti Setoran dan Nota Kredit. Bukti setoran diserahkan kepada Wajib Pajak/Retribusi sedangkan Nota Kredit diserahkan kepada BUD.

### **Langkah 3**

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

## **BAGIAN IV**

### **Pertanggungjawaban Bendahara Penerima**

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

1. Administratif atas pengolahan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerima kepada Pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
2. Fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggung jawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya  
Laporan pertanggungjawaban diatas dilampiri dengan :
  1. Buku kas umum
  2. Buku rekapitulasi Penerimaan Bulanan
  3. Bukti penerimaan Lainnya yang Sah

#### **A. Pihak Terkait**

##### **1. Bendahara Penerimaan**

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut:

- Melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan dokumen SKP Daerah, SKR, STS, dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah.

- Menyusun BKU Penerimaan, BKU Pembantu (Rincian Obyek Penerimaan), dan buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.
- Membuat SPJ Penerimaan dan Lampiran-lampirannya yaitu BKU, Buku Pembantu Perincian Obyek Penerimaan, Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian, Bukti Penerimaan lain yang Sah
- Menyerahkan SPJ Penerimaan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD (Pertanggung Jawaban Administratif) dan kepada BUD (pertanggungjawaban fungsional).

## **2. PPK-SKPD**

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD memiliki tugas sebagai berikut:

- Menerima dan memverifikasi SPJ penerimaan dari Bendahara Penerimaan.
- Menyerahkan SPJ Penerimaan tersebut pada Penggunaan Anggaran.

## **3. Penggunaan Anggaran**

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

- Menerima SPJ Penerimaan dari PPK-SKPD.
- Mengesahkan SPJ Penerimaan.

## **4. Bendahara Umum Daerah**

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

- Menerima SPJ Penerimaan SKPD dari Bendahara Penerimaan.
- Memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis SPJ Penerimaan dalam rangka Rekonsiliasi Penerimaan.
- Mengesahkan SPJ Penerimaan .

## **B. Langkah-Langkah Teknis**

### **Langkah 1**

Bendahara Penerimaan melakukan Penatausahaan Penerimaan berdasarkan SKP Daerah/SKR, STS, dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah. Dari Penatausahaan ini bendahara Penerimaan menghasilkan:

1. Buku Kas Umum Penerimaan
2. Buku Pembantu (Rincian Objek Penerimaan)
3. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian

Disamping itu, bila SKPD mempunyai Bendahara Penerimaan Pembantu maka Bendahara Penerimaan akan menerima SPJ Penerimaan Pembantu. SPJ tersebut kemudian diverifikasi, evaluasi, analisis untuk dijadikan sebagai bahan penyusunan pertanggungjawaban penerimaan.

## **Langkah 2**

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

Langkah-langkah pembuatan SPJ Penerimaan adalah sebagai berikut:

- a. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
- b. Kolom 2 diisi dengan uraian/nomor kode rekening
- c. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran pendapatan yang ditetapkan dalam APBD atau masing-masing kode rekening
- d. Kolom 4 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi atas masing-masing kode rekening sampai dengan bulan lalu
- e. Kolom 5 diisi dengan jumlah pendapatan yang telah disetor berdasarkan Surat Tanda Setoran/Dokumen lainnya sampai dengan bulan lalu
- f. Kolom 6 diisi dengan Jumlah pendapatan yang terealisasi sampai dengan bulan lalu yang belum disetor (Kolom 5 dikurangi kolom 4)
- g. Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi pada bulan ini
- h. Kolom 8 diisi dengan jumlah pendapatan terealisasi yang telah disetor berdasarkan STS/Dokumen lainnya bulan ini
- i. Kolom 9 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi bulan ini yang belum disetor (kolom 8 dikurangi kolom 7)
- j. Kolom 10 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi sampai dengan bulan lalu ditambah dengan pendapatan terealisasi bulan ini (kolom 4 ditambah kolom 7)
- k. Kolom 11 diisi dengan jumlah pendapatan yang disetor sampai dengan bulan lalu ditambah dengan pendapatan terealisasi bulan ini berdasarkan STS/dokumen Lainnya (kolom 5 ditambah kolom 8)

- l. Kolom 12 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi bulan ini belum disetor (bulan lalu ditambah bulan ini, kolom 11 dikurang kolom 10)
- m. Kolom 13 diisi dengan jumlah total anggaran pendapatan yang belum terealisasi (jumlah anggaran setahun dikurangi dengan jumlah pendapatan yang telah terealisasi, kolom 3 dikurangi kolom 10). Jika jumlah rupiah dalam kolom 13 bernilai negatif berarti terjadi pelampauan pendapatan.

Laporan pertanggungjawaban penerimaan dilampirkan dengan:

- a. Buku kas umum
- b. Buku rekapitulasi penerimaan bulanan
- c. Buku penerimaan lainnya yang sah.

### **Langkah 3**

Setelah dilakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis, maka PPK-SKPD menyerahkan SPJ Penerimaan kepada Pengguna Anggaran untuk diserahkan. Pengesahan tersebut dinyatakan dalam Surat Pengesahan SPJ.

Bendahara kemudian menyerahkan SPJ Penerimaan yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran kepada BUD selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.

Penyerahan SPJ Penerimaan kepada BUD adalah dalam rangka pertanggungjawaban fungsional.

### **Langkah 4**

BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas SPJ Penerimaan yang diserahkan Pengguna Anggaran. Verifikasi, evaluasi, dan analisis ini dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan, mekanisme dan tatacara verifikasi, evaluasi, dan analisis diatur dalam peraturan kepala daerah.

## **BAGIAN V**

### **Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu**

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

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

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

#### **A. Pihak Terkait**

##### **1. Bendahara Penerimaan Pembantu**

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

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

##### **2. Bendahara Penerimaan**

Dalam kegiatan ini, Bendahara penerimaan memiliki tugas sebagai berikut:

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

## **B. Langkah-Langkah Teknis**

### **Langkah 1**

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

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

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

### **Langkah 2**

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

**PEMERINTAH TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BUKU KAS PENERIMAAN PEMBANTU**

**SKPD:**

**BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU:**

No.	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

.....tanggal.....  
Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda Tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

**PEMERINTAH TANJUNG JABUNG BARAT  
BUKU PEMBANTU  
PER RINCIAN PENERIMAAN**

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

Halaman.....

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

.....tanggal.....  
 Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda Tangan)

(nama lengkap)  
 NIP.

# **PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN PPKD**

## **Kerangka Hukum**

*Pasal 224 Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah.*

*Permendagri 55 Tahun 2008 tentang Tata cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaiannya.*

## **Deskripsi Singkat Kegiatan**

- Bendahara Pengeluaran PPKD menyelenggarakan penatausahaan atas pengeluaran/belanja PPKD dan pengeluaran pembiayaan sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam DPA SKPKD.
- Berdasarkan perintah PPKD dengan memperhatikan SPD yang diterima, Bendahara Pengeluaran PPKD menyiapkan SPP-LS dan lampirannya yang diperlukan, kemudian mengajukannya kepada PPKD melalui PPK-SKPD.
- Bendahara Pengeluaran PPKD membukukan semua transaksi penerimaan dan pembayaran atas beban anggaran DPA-PPKD
- Bendahara Pengeluaran PPKD mempertanggungjawabkan penatausahaan yang diselenggarakannya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PPKD melalui PPK-SKPD.

## **Pihak Terkait**

### **1. Bendahara Pengeluaran PPKD**

Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas sebagai berikut :

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

### **2. PPK-SKPD**

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD mempunyai tugas:

- Menguji kelengkapan dan kebenaran SPP yang diajukan oleh bendahara Pengeluaran

### **3. PPKD selaku BUD**

## **Buku Yang Digunakan**

1. Buku Kas Umum (BKU) - Bendahara Pengeluaran PPKD
2. Buku Pembantu BKU - Bendahara Pengeluaran PPKD yang terdiri dari :
  - Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek Bendahara Pengeluaran PPKD

### **Dokumen Yang Digunakan**

1. DPA - PPKD
2. S P D
3. SPP – LS
4. SPM – LS
5. SP2D – LS
6. Bukti transaksi yang sah dan lengkap.
7. Nota Debet - Rekening Koran.

### **Laporan Pertanggungjawaban**

Bendahara Pengeluaran PPKD wajib menyampaikan pertanggungjawaban penatausahaan belanja/pengeluaran pembiayaan yang diselenggarakannya kepada PPKD. Laporan pertanggungjawaban tersebut dilampiri dengan :

1. Buku Kas Umum (BKU) - Bendahara Pengeluaran PPKD
2. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek - Bendahara Pengeluaran PPKD yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud.

### **Prosedur / Tata Cara Pengajuan**

#### **1) Mekanisme Pembayaran**

Prosedur pembayaran oleh bendahara pengeluaran PPKD dilakukan dengan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah untuk melakukan pengeluaran/belanja PPKD dan pengeluaran pembiayaan sebagaimana yang telah ditetapkan di didalam DPA – PPKD. Dalam proses

ini bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS, dilampiri dengan dokumen-dokumen yang diperlukan.

Adapun anggaran pengeluaran di DPA PPKD terdiri dari :

- a. Belanja tidak langsung selain belanja pegawai, seperti : belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial dan belanja tak terduga.
- b. Pengeluaran pembiayaan, seperti : pembayaran pokok pinjaman, investasi, pemberian pinjaman, pembentukan dana cadangan.

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-LS antara lain :

- a. Salinan SPD
- b. Lampiran lain yang diperlukan.

Setelah itu bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS PPKD berikut lampirannya kepada PPKD melalui PPK-SKPKD atau pejabat yang ditunjuk untuk memverifikasi SPP. Disamping itu bendahara pengeluaran PPKD juga membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima.

## **2) Pembukuan Belanja PPKD**

Pembukuan bendahara pengeluaran PPKD merupakan proses pencatatan SP2D LS SKPD ke dalam BKU Pengeluaran dan Buku Pembantu terkait. Pembukuan dimulai ketika bendahara pengeluaran PPKD menerima SP2D-LS SKPKD dari BUD/Kuasa BUD.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pembukuan bendahara pengeluaran PPKD adalah :

- a. Buku Kas Umum (BKU) - Bendahara Pengeluaran PPKD
- b. Buku Pembantu BKU - Bendahara Pengeluaran PPKD yang terdiri dari :  
Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek - Bendahara Pengeluaran PPKD

PEMERINTAH TANJUNG JABUNG BARAT  
 BUKU KAS UMUM  
 BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

SKPKD :

No.	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui,  
**PPKD**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
 NIP.

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

**Bendahara Pengeluaran PPKD**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
 NIP.

**Cara pengisian:**

- 1) **Judul diisi** dengan nama SKPKD yang bersangkutan
- 2) **Kolom No** diisi dengan nomor urut transaksi BKU (Dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat.
- 3) **Kolom Tanggal** diisi dengan tanggal transaksi
- 4) **Kolom Uraian** diisi dengan uraian transaksi
- 5) **Kolom Kode Rekening** diisi dengan nomor kode rekening. Kolom ini hanya diisi untuk transaksi belanja.
- 6) **Kolom Penerimaan** diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
- 7) **Kolom Pengeluaran** diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran.
- 8) **Kolom Saldo** diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
- 9) **Kolom tanda tangan** ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran PPKD dan PPKD disertai nama jelas.

**PEMERINTAH TANJUNG JABUNG BARAT  
 BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA  
 BENDAHARA PENGELUARAN PPKD**

**SKPKD** :  
**Kode Rekening** :  
**Nama Rekening** :  
**Kredit APBD** : Rp.....  
**Tahun Anggaran** :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Belanja LS

Mengetahui, <b>PPKD</b>  (Tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u> NIP.	.....,tanggal..... <b>Bendahara Pengeluaran PPKD</b>  (Tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u> NIP.
---	--

**Cara pengisian Buku Rincian Objek Belanja**

- 1) **Judul diisi** dengan nama SKPKD, kode rekening, nama rekening, jumlah anggaran dan tahun anggaran.
- 2) **Kolom Tanggal** diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran
- 3) **Kolom No BKU** diisi dengan nomor urut transaksi BKU Bendahara pengeluaran PPKD
- 4) **Kolom Uraian** diisi dengan uraian belanja
- 5) **Kolom Belanja LS** diisi jumlah rupiah transaksi belanja menggunakan SPP-LS.
- 6) **Kolom tanda tangan** ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran PPKD dan PPKD disertai nama jelas.

Langkah-langkah dalam membukukan SP2D-LS SKPKD yang diterima adalah sebagai berikut :

- a. Pembukuan bendahara pengeluaran PPKD menggunakan BKU – Bendahara Peneluaran PPKD dan Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Obyek.
- b. Terhadap SP2D-LS SKPKD yang diterima oleh bendahara pengeluaran PPKD, transaksi tersebut dicatat di BKU- bendahara pengeluaran PPKD pada kolom penerimaan. Nilai yang dicatat sebesar jumlah kotor (gross). Kemudian bendahara pengeluaran PPKD mencatat di BKU- bendahara pengeluaran PPKD pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dicatat sebelumnya di kolom penerimaan.
- c. Terhadap semua belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran PPKD selain dicatat pada BKU- bendahara pengeluaran PPKD, belanja-belanja tersebut juga perlu dicatat di Buku Pembantu Rincian per Obyek.

### **3) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD**

Bendahara pengeluaran PPKD menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan fungsi kebhendaharaan yang berada dalam tanggungjawabnya paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban disampaikan kepada PPKD. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut, dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).

Dokumen LPJ tersebut dilampirkan dengan :

- a. Buku Kas Umum (BKU) - Bendahara Pengeluaran PPKD
- b. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek - Bendahara Pengeluaran PPKD yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud.

**PENATAUSAHAAN KAS NON ANGGARAN  
(UANG PERHITUNGAN PIHAK KETIGA)  
OLEH KUASA BUD**

**Kerangka Hukum**

*Pasal 183 Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah.*

**Deskripsi Singkat Kegiatan**

Pemungutan dan penyetoran uang perhitungan pihak ketiga yang tertera pada SP2D-LS dilakukan oleh Bank yang melakukan pembayaran atas pencairan SP2D-LS tersebut. Kuasa BUD berhak dan/atau berkewajiban untuk mendapatkan bukti setoran perhitungan pihak ketiga dari Bank yang melakukan penyetoran PFK.

Bukti setoran perhitungan pihak ketiga sebagaimana dimaksud terdiri dari :

- a. Surat setoran PPN dan/atau PPh (SSP) yang telah dinyatakan sah.
- b. Surat setoran iuran Taspen yang telah dinyatakan sah.
- c. Surat setoran iuran Askes yang telah dinyatakan sah.
- d. Surat setoran PFK lainnya.

Bank yang melakukan pemungutan dan Penyetoran uang PFK wajib menyampaikan bukti setoran uang PFK, yang dapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian rekening koran/nota kredit, kepada BUD/Kuasa BUD.

**Pihak Terkait**

**1. Kuasa BUD**

**2. Pengguna Anggaran**

**3. Bank yang ditunjuk untuk pencairan SP2D**

**Dokumen Yang Digunakan**

1. Surat Setoran Pajak Pusat (SSP)
2. Faktur Pajak Pusat
3. Surat Setoran Iuran Taspen
4. Surat Setoran Iuran Askes
5. Surat Setoran PFK lainnya yang sejenis (misalnya tabungan perumahan)

## **Langkah-langkah**

1. SKPD (Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran) menyampaikan SPM-LS barang dan Jasa yang dilampiri antara lain dengan surat setoran pajak (SSP) PPh/PPN dan faktur pajak yang telah ditandatangani oleh wajib pajak kepada Kuasa BUD, SSP terdiri dari 3 (tiga) lembar dengan peruntukan sebagai berikut :
  - a. Lembar pertama untuk bank operasional (Bank tempat pencairan SP2D)
  - b. Lembar kedua untuk penerbitan SP2D (Kuasa BUD)
  - c. Lembar ketiga untuk penerbitan SPM (PA/KPA)
2. SKPD (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran) menyampaikan SPM-LS belanja pegawai (gaji, tunjangan, lembur, honor) yang dilampiri antara lain dengan surat setoran pajak (SSP) PPh 21 kepada Kuasa BUD. Selanjutnya kuasa BUD membuat surat setoran PFK selain pajak masing-masing terdiri dari 3 (tiga lembar) dengan peruntuk sebagai berikut :
  - a. Lembar pertama untuk bank operasional (Bank tempat pencairan SP2D)
  - b. Lembar kedua untuk penerbitan SP2D (Kuasa BUD)
  - c. Lembar ketiga untuk penerbitan SPM (PA/KPA)
3. Kuasa BUD memverifikasi/menguji SPM LS beserta lampirannya.
4. Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS atas SPM-LS yang telah memenuhi semua criteria/ketentuan.
5. Kuasa BUD menyerahkan SP2D-LS Gaji dan tunjangan bersama lampiran sebanyak 3 (tiga) rangkap berupa surat setoran pajak (SSP) PPh pasal 21 kepada SKPD.
6. Kuasa BUD menyerahkan SP2D-LS barang dan jasa (termasuk belanja modal) bersama lampiran sebanyak 3 (tiga) rangkap berupa setoran pajak (SSP) PPh/PPN dan faktur pajak kepada rekanan/pihak ketiga.
7. Bank operasional menerima SP2D-LS Gaji dan tunjangan dari SKPD dan SP2D-LS barang dan jasa dari rekanan/pihak ketiga bersama lampiran berupa sebanyak 3 (tiga) rangkap surat setoran PFK sebagaimana disebutkan pada butir (1) dan (2) di atas.

8. Bank operasional memotong jumlah SP2D LS gaji dan tunjangan dan SP2D-LS barang dan jasa dengan jumlah PFK sebagaimana tertera di dalam SP2D-LS yang bersangkutan, kemudian menyetorkan uang PFK kepada masing-masing rekening pihak ketiga (Rekening kas Negara, rekening PT.Taspen, rekening PT.Askes, dan rekening pihak ketiga sejenis lainnya bila ada) dengan menggunakan surat setoran PFK yang terkait dan memvalidasikannya.
9. Bank operasional menyampaikan surat setoran PFK lembar kedua yang telah divalidasi kepada Kuasa BUD, yang dapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian rekening Koran/nota debit kepada kuasa BUD.
10. Kuasa BUD menerima dan/atau meminta surat setoran PFK lembaran kedua yang telah divalidasi kepada Bank Operasional.
11. Kuasa BUD mengarsipkan surat setoran PFK lembar kedua yang telah divalidasi oleh bank operasional.

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT



SAFRIAL

Lampiran II  
Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat  
Nomor : Tahun 2017  
Tentang  
Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan  
Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

## [2.1]

### **Pendapatan Daerah Melalui Bendahara Penerimaan**

#### **2.1.1.Kerangka Hukum**

*Permendagri 13/2006 pasal 187 sampai 189 mengatur tata cara pelaksanaan penerimaan daerah yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan. Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran yang menjadi tanggung jawabnya.*

*Secara administratif, bendahara penerimaan Perangkat Daerah bertanggung jawab pada Pengguna Anggaran atas pengelolaan uang yang menjadi tugasnya namun secara fungsional, bendahara penerimaan Perangkat Daerah bertanggung jawab pada PPKD selaku BUD.*

#### **2.1.2.Deskripsi Kegiatan**

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

Penerimaan Perangkat Daerah dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan. Penerimaan Perangkat Daerah berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja. Untuk daerah yang kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga melebihi batas waktu penyetoran maka hal ini akan ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.

Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan kemudian bank mengirimkan nota kredit sebagai pemberitahuan atas setoran tersebut.

Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka:

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

### **2.1.3.Pihak Terkait**

#### **1. PPKD**

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki wewenang untuk :

- Menetapkan SKP (Surat Ketetapan Pajak)-Daerah.

#### **2. Pengguna Anggaran**

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki wewenang untuk :

- Menetapkan SKR (Surat Ketetapan Retribusi).
- Menerima dan mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan melalui PPK-Perangkat Daerah.

#### **3. PPK-SKPD**

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD memiliki wewenang untuk :

- Melakukan verifikasi harian atas penerimaan.

#### **4. Bendahara Penerimaan**

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/SKR dari Wajib Pajak/Retribusi.
- Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP-Daerah yang diterimanya dari PPKD.
- Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKR yang diterimanya dari Pengguna Anggaran.

#### **5. Bendahara Penerimaan**

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

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

#### **6. PPKD Selaku BUD**

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

- Menerima Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan

- Melakukan verifikasi, evaluasi, serta analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

#### **2.1.4.Langkah-Langkah Teknis**

##### **Langkah 1**

PPKD menyerahkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.

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

##### **Langkah 2**

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

##### **Langkah 3**

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

Contoh Dokumen SKP Daerah

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

Contoh Dokumen SKR

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

Contoh Surat Tanda Setoran

**PEMERINTAH TANJUNG JABUNG BARAT**  
**SURAT TANDA SETORAN (STS)**

STS No. ....

Bank : .....

No. Rekening : .....

Harap diterima uang sebesar .....

(dengan huruf) (.....  
.....)

Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:

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

Uang tersebut diterima pada tanggal .....

**Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**

**Bendahara Penerimaan**

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

(Catatan: STS dilampiri Slip Setoran Bank)

**Contoh Dokumen  
Tanda Bukti Pembayaran**

**PEMERINTAH TANJUNG JABUNG BARAT  
TANDA BUKTI PEMBAYARAN  
NOMOR BUKTI ....**

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

Kode Rekening									Jumlah (Rp.)

- f. Tanggal diterima uang : .....

**Mengetahui,  
Bendahara Penerimaan**

**Pembayar/Penyetor**

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

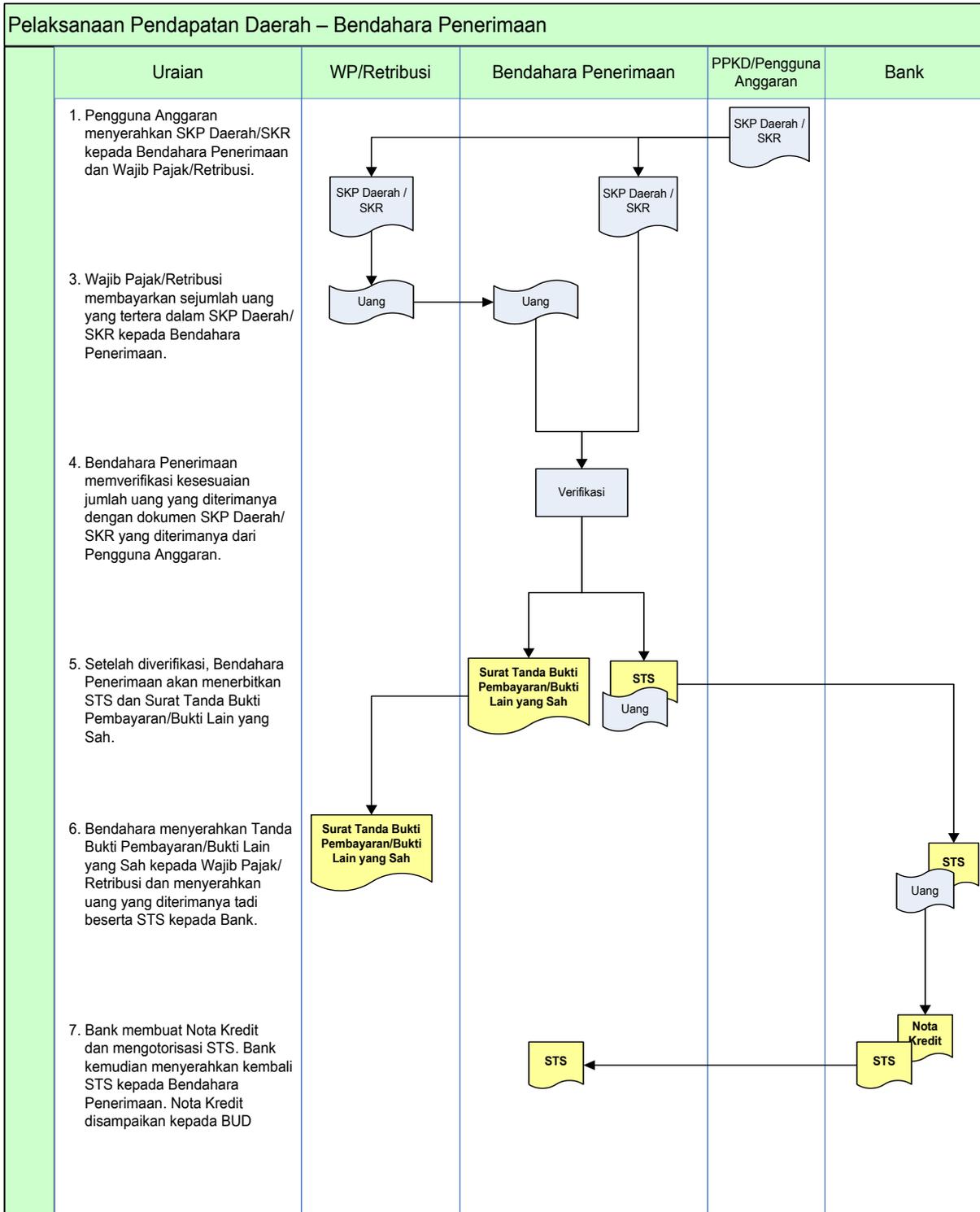
(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

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

## 2.1.5. Bagan Alir



## [2.2]

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

#### **2.2.1. Kerangka Hukum**

*Permendagri 13/2006 pasal 190 mengatur tata cara pelaksanaan penerimaan daerah yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.*

*Bendahara Penerimaan Pembantu dapat ditunjuk dalam keadaan objek pendapatan tersebar dan atas pertimbangan geografis, wajib pajak/retribusi tidak dapat membayar kewajibannya secara langsung pada badan/lembaga keuangan/kantor pos yang terkait.*

#### **2.2.2. Deskripsi Kegiatan**

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

Dengan demikian, dalam suatu SKPD hanya akan terdapat satu bendahara penerimaan, tetapi dimungkinkan terdapat lebih dari satu bendahara penerimaan pembantu. Seperti halnya bendahara penerimaan, bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.

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

### **2.2.3.Pihak Terkait**

#### **1. PPKD**

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- Menyerahkan SKP (Surat Ketetapan Pajak)-Daerah kepada Bendahara Penerimaan Pembantu.

#### **2. Pengguna Anggaran**

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut :

- Menyerahkan SKR (Surat Ketetapan Retribusi) kepada Bendahara Penerimaan Pembantu.
- Menerima Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan melalui PPK-SKPD.

#### **3. Bendahara Penerimaan Pembantu**

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

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

#### 4. **Bendahara Penerimaan**

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

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

#### **2.2.4.Langkah-Langkah Teknis**

##### **Langkah 1**

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

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

##### **Langkah 2**

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

##### **Langkah 3**

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

Contoh Dokumen SKP Daerah

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

PEMERINTAH TANJUNG JABUNG BARAT		SURAT KETETAPAN RETRIBUSI (SKR)								NO. URUT : .....
<b>NAMA</b> : ..... <b>ALAMAT</b> : ..... <b>NO. POKOK WAJIB RETRIBUSI (NPWR)</b> : ..... <b>TANGGAL JATUH TEMPO</b> : .....		<b>MASA</b> : ..... <b>TAHUN</b> : .....								
NO.	KODE REKENING								URAIAN RETRIBUSI	JUMLAH (Rp)
1										
2										
3										
4										
5										
		Jumlah Ketetapan Retribusi Jumlah Sanksi: a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan:								
Dengan huruf : ..... <b>PERHATIAN :</b> 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/ Bendahara Penerimaan ..... 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										
<p style="text-align: right;">.....Tanggal .....</p> <p style="text-align: right;">Pegguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p style="text-align: right;">(Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.</p>										
----- potong di sini -----										
<b>TANDA TERIMA</b>									<b>NO. URUT :</b> .....	
<b>NAMA</b> : ..... <b>ALAMAT</b> : ..... <b>NPWR</b> : .....		.....Tanggal .....  Yang menerima,  (Tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u>								

**Contoh Surat Tanda Setoran**

**PEMERINTAH TANJUNG JABUNG BARAT**  
**SURAT TANDA SETORAN (STS)**

STS No. ....

Bank : .....

No. Rekening : .....

Harap diterima uang sebesar .....

(dengan huruf)

(.....)

(.....)

Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:

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

Uang tersebut diterima pada tanggal .....

**Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**

**Bendahara Penerimaan Pembantu**

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

*(Catatan: STS dilampiri Slip Setoran Bank)*

**PEMERINTAH TANJUNG JABUNG BARAT**  
**TANDA BUKTI PEMBAYARAN**  
**NOMOR BUKTI ....**

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

Kode Rekening									Jumlah (Rp.)

- f. Tanggal diterima uang : .....

**Mengetahui,**  
**Bendahara Penerimaan Pembantu**

**Pembayar/Penyetor**

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

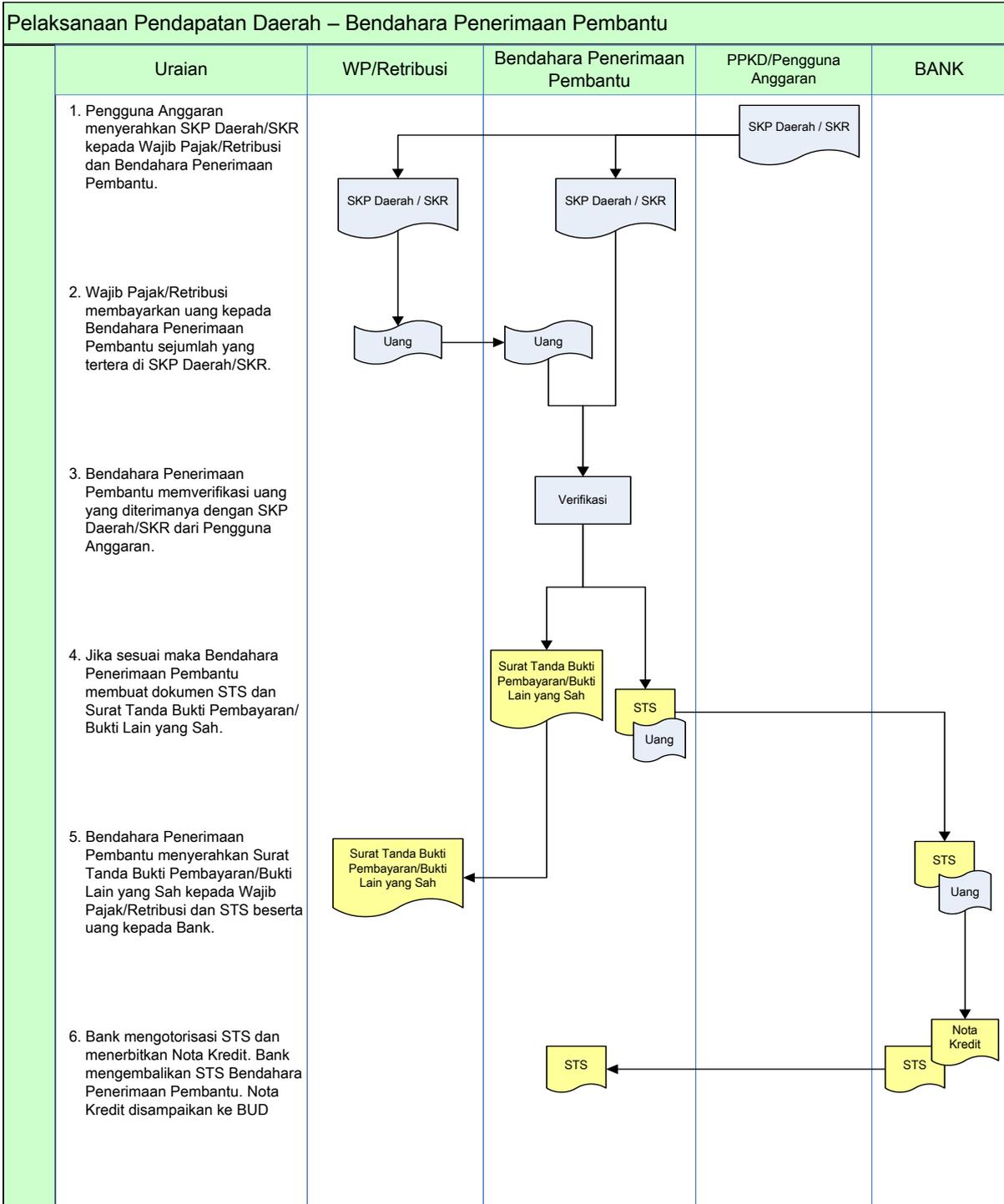
NIP.

**Lembar asli** : Untuk pembayar/ penyetor/ pihak ketiga

**Salinan 1** : Untuk Bendahara penerimaan/ Bendahara Pembantu

**Salinan 2** : Arsip

## 2.2.5. Bagan Alir



## [2.3]

### **Pendapatan Daerah Melalui Bank Pemerintah yang ditunjuk, Bank Lain, Badan, Lembaga Keuangan, dan/atau Kantor Pos**

#### **2.3.1. Kerangka Hukum**

*Permendagri 13/2006 pasal 187 mengatur bahwa Penerimaan daerah dapat disetor ke rekening kas daerah dengan cara disetor langsung ke bank yang ditunjuk. Bank tersebut merupakan bank sehat yang ditunjuk secara resmi dengan keputusan kepala daerah. Penyetoran tersebut dapat juga dilakukan melalui Bank Lain, Badan, Lembaga Keuangan, dan/atau Kantor Pos.*

*Bank/Lembaga Keuangan tersebut mempertanggungjawabkan uang kas yang diterimanya pada Kepala Daerah melalui BUD.*

#### **2.3.2. Deskripsi Kegiatan**

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

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

Tata cara penyetoran dan pertanggungjawaban ditetapkan tersendiri melalui mekanisme Peraturan Kepala Daerah.

### **2.3.3.Pihak Terkait**

#### **1. PPKD**

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas sebagai berikut :

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

#### **2. Pengguna Anggaran**

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut :

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

#### **3. Bank yang ditunjuk, Bank Lain, Badan, Lembaga Keuangan, dan/atau Kantor Pos**

Dalam kegiatan ini Bank yang ditunjuk, Bank Lain, Badan, Lembaga Keuangan, dan/atau Kantor Pos Daerah memiliki tugas sebagai berikut :

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

#### **4. Bendahara Penerimaan**

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

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

### **2.3.4.Langkah-Langkah Teknis**

#### **Langkah 1**

PPKD menyerahkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah kepada Bendahara Penerimaan dan Wajib Pajak.

Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) kepada Bendahara Penerimaan dan Wajib Retribusi.

#### **Langkah 2**

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

#### **Langkah 3**

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

Contoh Dokumen SKP Daerah

<b>PEMERINTAH TANJUNG JABUNG BARAT</b>	<b>SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKP-DAERAH)</b>	<b>NO. URUT : .....</b>	
<p style="text-align: right;"><b>MASA</b> : .....</p> <p style="text-align: right;"><b>TAHUN</b> : .....</p> <p><b>NAMA</b> : .....</p> <p><b>ALAMAT</b> : .....</p> <p><b>NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD)</b> : .....</p> <p><b>TANGGAL JATUH TEMPO</b> : .....</p>			
<b>NO</b>	<b>KODE REKENING</b>	<b>URAIAN PAJAK DAERAH</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>
1			
2			
3			
4			
5			
		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak Jumlah Sanksi: a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan	
Dengan huruf : ..... <b>PERHATIAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/ Bendahara Penerimaan .....</li> <li>2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPD diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan</li> </ol>			
.....Tanggal .....  Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.			
----- potong di sini -----			
<b>TANDA TERIMA</b>		<b>NO. URUT :</b> .....	
NAMA : ..... ALAMAT : ..... NPWPD : .....	.....Tanggal .....  Yang menerima,  (Tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u>		

Contoh Dokumen SKR

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

Contoh Slip Setoran

Bank ..... (Nama bank)		<b>BUKTI SETORAN/SLIP DEPOSIT</b>	
No ..... (Nomor slip setoran)		Tanggal .....	
No.Rekening .....		Tunai	
(No.rekening penerima)		Rp .....	
Nama dari Rekening		Cek	
(Nama pihak penerima)		Nomor	Bank
Disetor Oleh			
		Total	
		<b>TOTAL KREDIT</b> Rp .....	
		Terbilang .....	
		<b>DIISI OLEH BANK</b>	
		Kurs	Rp .....

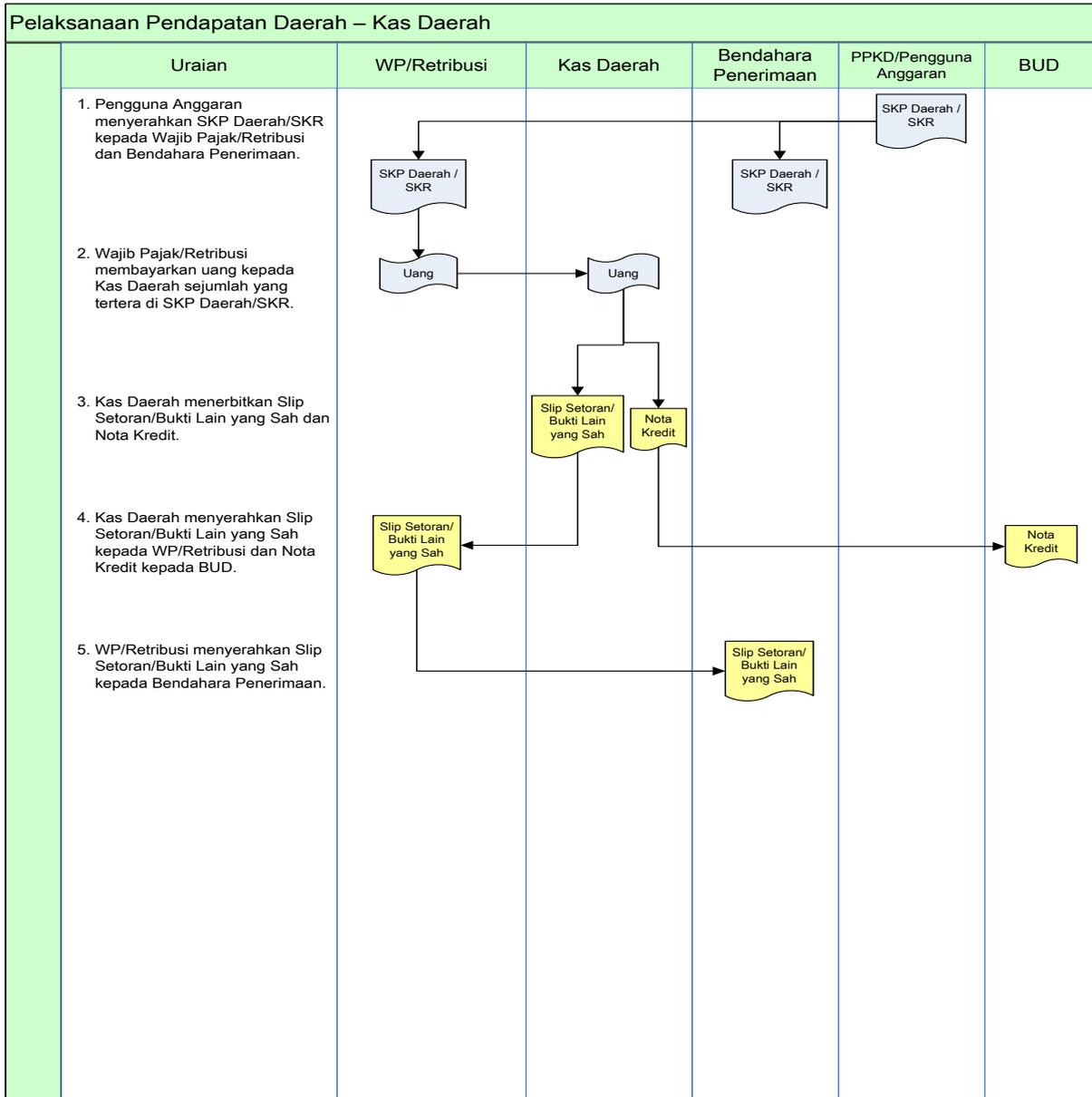
Tanda Tangan

Untuk dikirimkan pada hari kerja berikutnya

PD check untuk dikliringkan tanggal

No.SEQ

### 2.3.5. Bagan Alir



## [2.4]

### **Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan**

#### **2.4.1.Kerangka Hukum**

*Bendahara Penerimaan wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang berada dalam tanggung jawabnya sesuai dengan Permendagri 13/2006 pasal 189. Proses ini merupakan tahap lanjutan dari penatausahaan penerimaan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan.*

#### **2.4.2.Deskripsi Kegiatan**

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

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

Laporan pertanggungjawaban diatas dilampiri dengan :

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

### **2.4.3.Pihak Terkait**

#### **1. Bendahara Penerimaan**

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

- Melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan dokumen SKP Daerah, SKR, STS, dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah.
- Menyusun BKU Penerimaan, BKU Pembantu (Rincian Objek Penerimaan), dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.
- Membuat SPJ Penerimaan dan lampiran-lampirannya yaitu BKU, Buku Pembantu per rincian objek penerimaan, Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian, Bukti Penerimaan lain yang sah.
- Menyerahkan SPJ Penerimaan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD (pertanggungjawaban administratif) dan kepada BUD (pertanggungjawaban fungsional).

#### **2. PPK-SKPD**

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima dan memverifikasi SPJ Penerimaan dari Bendahara Penerimaan.
- Menyerahkan SPJ Penerimaan tersebut pada Pengguna Anggaran.

#### **3. Pengguna Anggaran**

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima SPJ Penerimaan dari PPK-SKPD.
- Mengesahkan SPJ penerimaan.

#### 4. Bendahara Umum Daerah

- Memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis SPJ Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- Mengesahkan SPJ Penerimaan.

Contoh BKU Penerimaan

### BUKU KAS UMUM PENERIMAAN

SKPD :

BENDAHARA PENERIMAAN :

No.	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

....., tanggal

.....  
**Bendahara  
Penerimaan**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

#### **2.4.4.Langkah-Langkah Teknis**

##### **Langkah 1**

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

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

Di samping itu, bila SKPD mempunyai Bendahara Penerimaan Pembantu maka Bendahara Penerimaan akan menerima SPJ Penerimaan Pembantu. SPJ tersebut kemudian diverifikasi, evaluasi, analisis untuk dijadikan sebagai bahan penyusunan pertanggungjawaban penerimaan.

**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BUKU PEMBANTU**  
**PER RINCIAN OBYEK PENERIMAAN**

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

Halaman: ....

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

....., tanggal

.....  
**Bendahara  
Penerimaan**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

**PEMERINTAH TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN**

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

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

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

**Bendahara Penerimaan**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.



## **Langkah 2**

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

Langkah-langkah pembuatan SPJ Penerimaan adalah sebagai berikut:

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

m. Kolom 13 diisi dengan jumlah total anggaran pendapatan yang belum terealisasi (jumlah anggaran setahun dikurangi dengan jumlah pendapatan yang telah terealisasi, kolom 3 dikurangi kolom 10). Jika jumlah rupiah dalam kolom 13 bernilai negatif berarti terjadi pelampauan pendapatan.

Laporan pertanggungjawaban penerimaan dilampiri dengan:

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

**PEMERINTAH TANJUNG JABUNG BARAT**  
**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD**  
**(SPJ PENERIMAAN - ADMINISTRATIF)**

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

(dalam rupiah)

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

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

Bendahara Penerimaan

6

(Tanda tangan)  
(nama lengkap)  
NIP.

**Contoh SPJ Penerimaan-Fungsional**

**PEMERINTAH TANJUNG JABUNG BARAT**  
**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD**  
**(SPJ PENERIMAAN - FUNGSIONAL)**

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

(dalam rupiah)

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

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

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

**Bendahara Penerimaan**

(Tanda tangan)  
(nama lengkap)  
 NIP.

(Tanda tangan)  
(nama lengkap)  
 NIP.

### **Langkah 3**

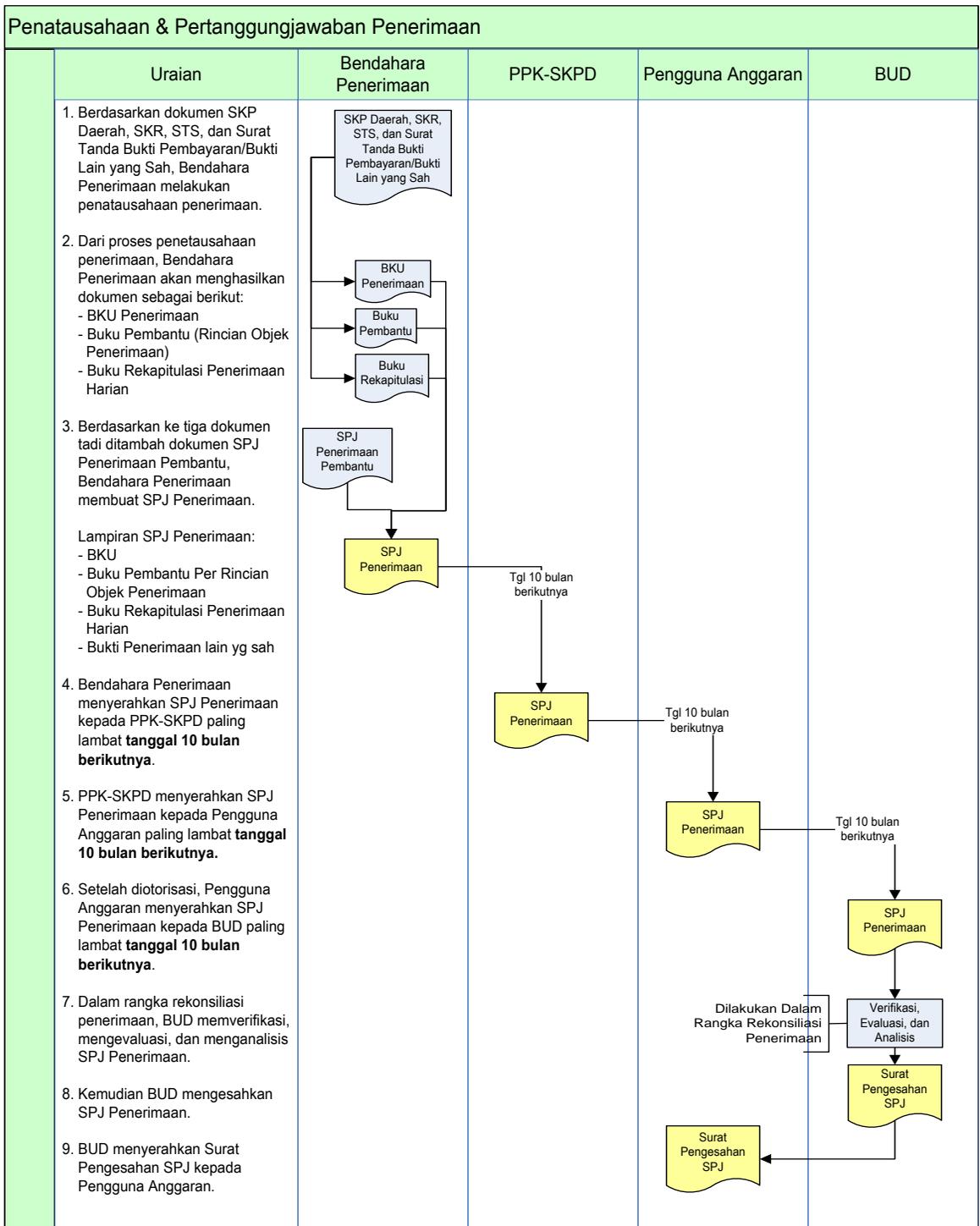
Setelah dilakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis, maka PPK-SKPD menyerahkan SPJ Penerimaan kepada Pengguna Anggaran untuk disahkan. Pengesahan tersebut dinyatakan dalam Surat Pengesahan SPJ.

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

### **Langkah 4**

BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas SPJ Penerimaan yang diserahkan Pengguna Anggaran. Verifikasi, evaluasi, dan analisis ini dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan. Mekanisme dan tatacara verifikasi, evaluasi, dan analisis diatur dalam peraturan kepala daerah.

## 2.4.5. Bagan Alir



[2.5]

## **Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu**

### **2.5.1.Kerangka Hukum**

*Permendagri 13/2006 pasal 192 secara eksplisit menyebutkan bahwa bendahara penerimaan pembantu harus mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran serta seluruh uang kas yang diterimanya pada bendahara penerimaan*

### **2.5.2.Deskripsi Kegiatan**

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

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

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

### **2.5.3.Pihak Terkait**

#### **1. Bendahara Penerimaan Pembantu**

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

- Melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan dokumen SKP Daerah, SKR, STS, dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah
- Menghasilkan dokumen BKU Penerimaan Pembantu dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu

- Membuat SPJ Penerimaan Pembantu
- Menyerahkan SPJ Penerimaan Pembantu pada Bendahara Penerimaan

## **2. Bendahara Penerimaan**

Dalam kegiatan ini, Bendahara penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

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

### **2.5.4.Langkah-Langkah Teknis**

#### **Langkah 1**

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

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

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

#### **Langkah 2**

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

PEMERINTAH TANJUNG JABUNG BARAT  
 BUKU KAS UMUM PENERIMAAN PEMBANTU

SKPD :  
 BENDAHARA PENERIMAAN  
 PEMBANTU:

No.	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

....., tanggal

.....  
**Bendahara  
 Penerimaan  
 Pembantu**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
 NIP.

**PEMERINTAH TANJUNG JABUNG BARAT  
BUKU PEMBANTU  
PER RINCIAN OBYEK PENERIMAAN**

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

Halaman: ....

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

....., tanggal  
 .....  
**Bendahara Penerimaan  
 Pembantu**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
 NIP.

**PEMERINTAH TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN PEMBANTU**

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

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

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

**Bendahara Penerimaan Pembantu**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.



**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU SKPD  
(SPJ PENERIMAAN)**

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

(dalam rupiah)

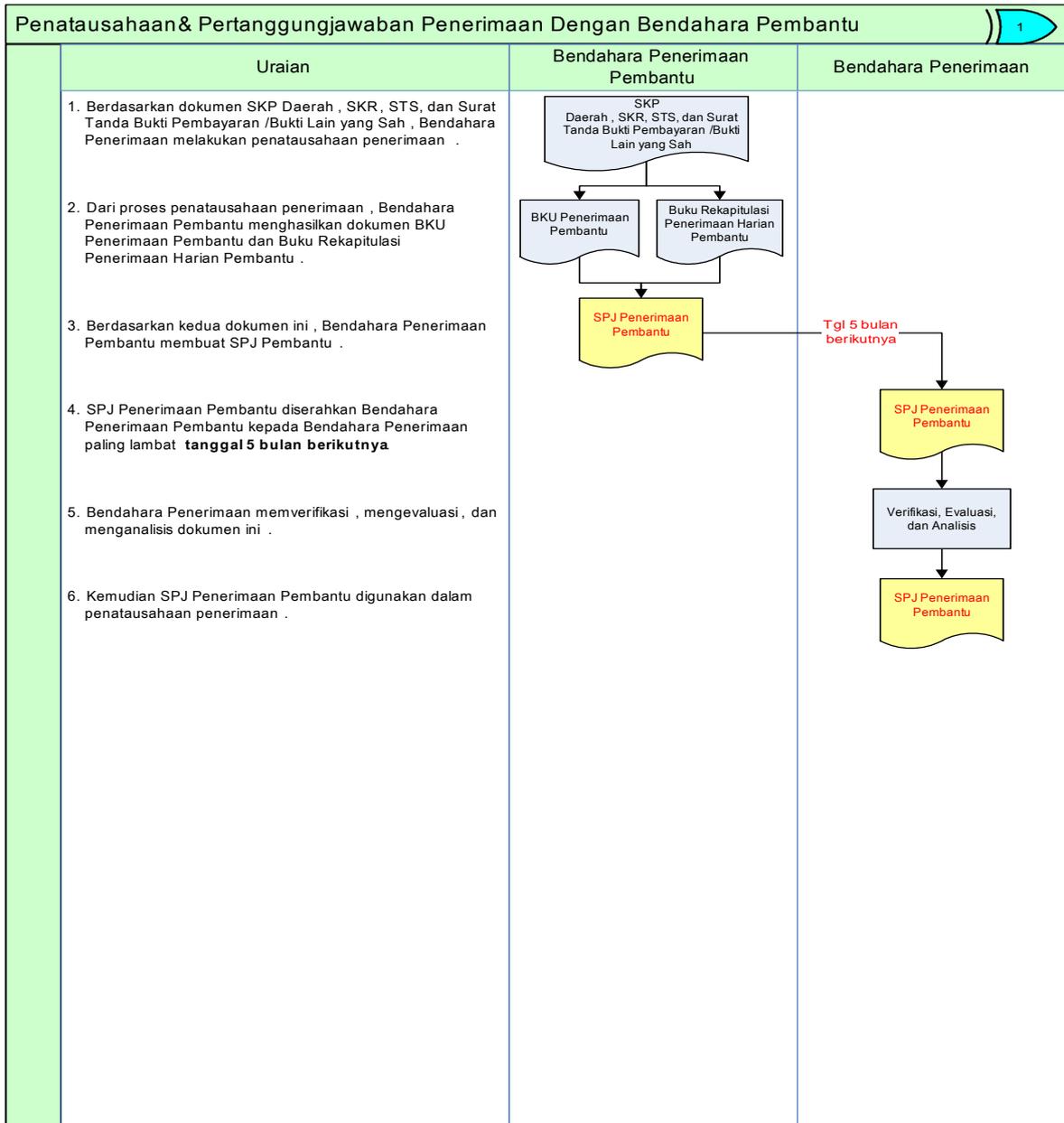
Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Sampai dengan Bulan Lalu			Bulan ini			Sampai dengan Bulan ini			
			Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Jumlah Anggaran yang Terealisasi	Jumlah Anggaran yang Telah Disetor	Sisa yang Belum Disetor	Sisa Anggaran yang Belum Terealisasi/Pelampauan Anggaran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

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

(Tanda tangan)  
(nama lengkap)  
 NIP.



## 2.5.5. Bagan Alir



BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

SAFRIAL

Lampiran III  
Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat  
Nomor : Tahun 2017  
Tentang  
Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan  
Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

### [3.1]

#### **Penyusunan & Pengesahan**

#### **Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)-Perangkat Daerah**

##### **3.1.1.Kerangka Hukum**

*Setelah APBD ditetapkan dalam Peraturan Daerah, PPKD bersama Kepala Perangkat Daerah menyusun rancangan DPA-Perangkat Daerah yang merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana serta pendapatan yang diperkirakan. Permendagri 13/2006 (pasal 123 dan 124) menjadikan DPA-Perangkat Daerah sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran setelah disahkan oleh PPKD*

##### **3.1.2.Deskripsi Kegiatan**

DPA-Perangkat Daerah adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala Perangkat Daerah sebagai Pengguna Anggaran.

Rancangan DPA-Perangkat Daerah adalah rancangan yang berisi:

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

PPKD memberitahukan kepada semua kepala Perangkat Daerah melalui surat pemberitahuan untuk menyusun rancangan DPA-Perangkat Daerah, terhitung paling lambat 3 hari setelah APBD ditetapkan. Kepala Perangkat

Daerah menyerahkan rancangan DPA-Perangkat Daerah kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja.

PPKD mengotorisasi Rancangan DPA-Perangkat Daerah dan Rancangan Anggaran Kas Perangkat Daerah kemudian diserahkan kepada TAPD.

TAPD kemudian melakukan verifikasi atas rancangan DPA-Perangkat Daerah dan Rancangan Anggaran Kas tersebut bersama-sama dengan Kepala Perangkat Daerah, paling lambat 15 hari kerja sejak ditetapkannya Per-KDH tentang penjabaran APBD.

Berdasarkan hasil verifikasi PPKD mengesahkan Rancangan DPA-Perangkat Daerah dengan persetujuan Sekda dan pengesahan Rancangan Anggaran Kas Perangkat Daerah dengan persetujuan PPKD.

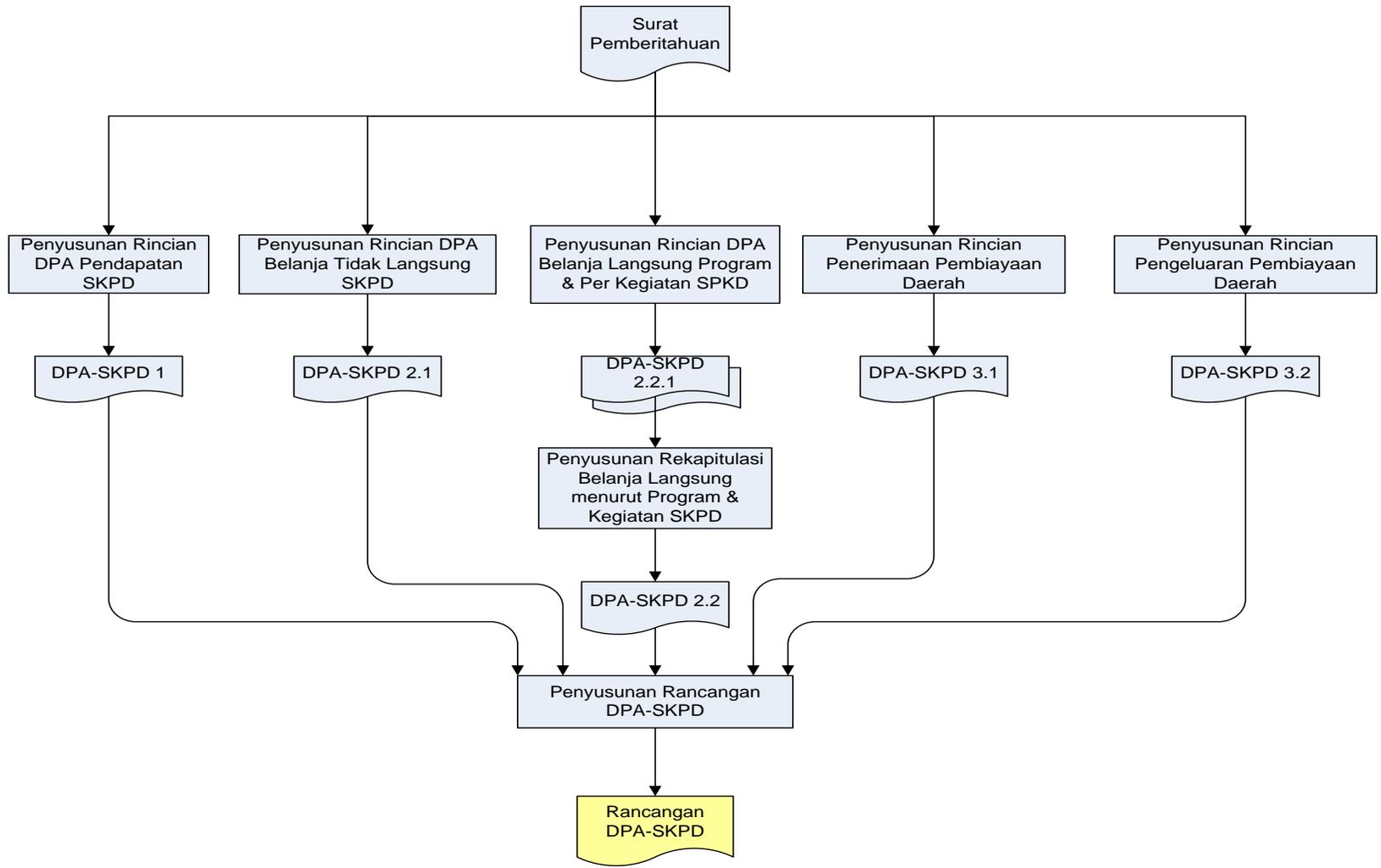
DPA-Perangkat Daerah yang telah disahkan disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah, Satuan Kerja Pengawasan Daerah, dan BPK paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.

DPA-Perangkat Daerah terdiri dari:

1. DPA-Perangkat Daerah 1 (*Contoh Dokumen di Halaman 83*)  
Digunakan untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan Perangkat Daerah dalam tahun anggaran yang direncanakan.
2. DPA-Perangkat Daerah 2.1 (*Contoh Dokumen di Halaman 86*)  
Digunakan untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung Perangkat Daerah dalam tahun anggaran yang direncanakan.
3. DPA-Perangkat Daerah 2.2.1 (*Contoh Dokumen di Halaman 91*)  
Digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan.
4. DPA-Perangkat Daerah 2.2 (*Contoh Dokumen di Halaman 94*)  
Merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan Perangkat Daerah yang dikutip dari setiap formulir DPA-Perangkat Daerah 2.2.1 (rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan Perangkat Daerah).

5. DPA-Perangkat Daerah 3.1 (*Contoh Dokumen di Halaman 97*)  
Digunakan untuk merencanakan penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
6. DPA-Perangkat Daerah 3.2 (*Contoh Dokumen di Halaman 100*)  
Digunakan untuk merencanakan pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
7. Ringkasan DPA- Perangkat Daerah (*Contoh Dokumen di Halaman 104*)  
Merupakan kompilasi dari seluruh DPA- Perangkat Daerah.

Secara ringkas dokumen-dokumen DPA- Perangkat Daerah dapat dilihat dalam bagan di halaman berikut. Secara keseluruhan, proses penyusunan dan pengesahan DPA- Perangkat Daerah dapat dilihat di bagan alir hal 107-109.



### **3.1.3.Pihak Terkait**

#### **1. PPKD**

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- Membuat Surat Pemberitahuan pembuatan rancangan DPA- Perangkat Daerah berdasarkan Perda APBD dan Per KDH Penjabaran APBD.
- Menyerahkan Surat Pemberitahuan pada Perangkat Daerah.
- Mengotorisasi Rancangan DPA- Perangkat Daerah dan Rancangan Anggaran Kas.
- Mengesahkan Rancangan DPA- Perangkat Daerah yang telah disetujui oleh SEKDA menjadi DPA- Perangkat Daerah.
- Memberikan tembusan DPA- Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah, Satuan Kerja Pengawasan Daerah, dan BPK.

#### **2. PERANGKAT DAERAH**

Dalam kegiatan ini, Perangkat Daerah memiliki tugas sebagai berikut :

- Menyusun Rancangan DPA- Perangkat Daerah.
- Menyerahkan Rancangan DPA- Perangkat Daerah pada PPKD dalam batas waktu yang telah ditetapkan.

#### **3. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)**

Dalam kegiatan ini, TAPD memiliki tugas sebagai berikut :

- Melakukan verifikasi Rancangan DPA- Perangkat Daerah bersama Kepala Perangkat Daerah.
- Menyerahkan Rancangan DPA- Perangkat Daerah yang telah lolos verifikasi kepada SEKDA.

#### **4. SEKDA**

Dalam kegiatan ini, SEKDA memiliki tugas untuk :

- Menyetujui Rancangan DPA- Perangkat Daerah.

### **3.1.4.Langkah-Langkah Teknis**

#### **Langkah I (Penyusunan Rancangan DPA oleh Perangkat Daerah)**

Perangkat Daerah menyusun DPA-Perangkat Daerah berdasarkan atas surat pemberitahuan dari PPKD, Perda APBD, dan Per KDH mengenai penjabaran

APBD. Batas waktu penyusunan adalah 6 hari kerja sejak dikeluarkannya surat pemberitahuan oleh PPKD.

**a. Cara pengisian formulir DPA-Perangkat Daerah 1**

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

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

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

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

1. Nomor DPA- Perangkat Daerah diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi Perangkat Daerah, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 4.
2. Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
4. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.

5. Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan nama Perangkat Daerah.
6. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan Perangkat Daerah.
7. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan.
8. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian /peternakan /kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kaki lima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemda yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
9. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
10. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
11. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
12. Rencana pendapatan per triwulan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan.
13. Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana yang dapat dipungut atau diterima. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data

pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.

14. Formulir DPA- Perangkat Daerah 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA- Perangkat Daerah.
15. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA- Perangkat Daerah 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPKD.
16. Formulir DPA- Perangkat Daerah 1 ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP dan disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
17. Formulir DPA- Perangkat Daerah 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila formulir DPA- Perangkat Daerah 1 lebih dari satu halaman, setiap halaman diberi nomor urut halaman.

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

## **Cara pengisian formulir DPA-Perangkat Daerah 2.1**

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

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

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

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

18. Nomor DPA- Perangkat Daerah diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi Perangkat Daerah, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja tidak langsung diisi dengan kode 1.
19. Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota.
20. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
21. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.
22. Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan nama Perangkat Daerah.
23. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja tidak langsung.
24. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja tidak langsung.

25. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai atau barang.
26. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
27. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
28. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan jumlah satuan dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.
29. Rencana penarikan dana belanja tidak langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencanan kebutuhan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
30. Formulir DPA- Perangkat Daerah 2.1 merupakan input data untuk menyusun Formulir DPA- Perangkat Daerah.
31. Formulir DPA- Perangkat Daerah 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
32. Apabila Formulir DPA- Perangkat Daerah 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
33. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA- Perangkat Daerah 2.1.
34. Formulir DPA- Perangkat Daerah 2.1 ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP dan disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN		NOMOR DPA- PERANGKAT DAERAH					Formulir  DPA -  PERANGKAT DAERAH 2.1
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		X.X X	X X	0 0	0 0	5 1	
Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota .....							
Tahun Anggaran ...							
Urusan Pemerintahan : Organisasi :							
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah							
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)		
		Volume	Satuan	Harga Satuan			
1	2	3	4	5	6 = 3x5		
<b>Jumlah</b>							
..... , tanggal .....  Mengesahkan: Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  (tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u> NIP.							
..... , tanggal .....  Pengguna Anggaran  (tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u> NIP.							
Rencana Penarikan Dana Per Triwulan		Tim Anggaran Pemerintah Daerah :					
		No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
Triwulan I	Rp.....	1					
Triwulan II	Rp.....	2					
Triwulan III	Rp.....	3					
Triwulan IV	Rp.....	4					
		5					
Jumlah	Rp.....	6					
		dst					

### **Cara pengisian formulir DPA-Perangkat Daerah 2.2.1**

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

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

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

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

35. Nomor DPA-Perangkat Daerah diisi dengan nomor kode Urusan Pemerintahan, nomor kode organisasi, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode kegiatan, nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2.
36. Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota.
37. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
38. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.
39. Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan nama Perangkat Daerah.

40. Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh satuan kerja Perangkat Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
41. Baris kolom kegiatan<sup>1</sup> diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
42. Baris kolom waktu pelaksanaan diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan.
43. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan.
44. Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana (PAD, bagi hasil, DAU, DAK, lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan. Catatan untuk baris kolom ini diisi oleh tim anggaran pemerintah daerah, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat diisi langsung oleh Perangkat Daerah.
45. Kolom tolak ukur kinerja diisi dengan tolak ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah peralatan/teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolak ukur kinerja dari setiap keluaran diisi dengan jumlah keluaran yang akan dihasilkan dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolak ukur kinerja hasil diisi dengan manfaat yang akan diterima pada masa yang akan datang.
46. Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolak ukur kinerja.
47. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja langsung.
48. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja langsung.
49. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.

---

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

50. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
51. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
52. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah satuan dengan jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja langsung yang dituangkan dalam formulir RKA PERANGKAT DAERAH 2.2.1.
53. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja langsung yang tercantum dalam kolom 6.
54. Rencana penarikan dana belanja langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan mendanai pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
55. Formulir DPA-PERANGKAT DAERAH 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-PERANGKAT DAERAH dan formulir DPA-PERANGKAT DAERAH 2.2
56. Formulir DPA PERANGKAT DAERAH 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
57. Apabila formulir DPA PERANGKAT DAERAH 2.2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja langsung program per kegiatan Perangkat Daerah dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
58. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA PERANGKAT DAERAH 2.2.1.

59. Formulir DPA PERANGKAT DAERAH 2.2.1 ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP dan disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

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

## **Cara pengisian formulir DPA-PERANGKAT DAERAH 2.2**

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

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

60. Pemerintah Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
61. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
62. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.
63. Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan nama Perangkat Daerah.
64. Kolom 1 (kode program) diisi dengan nomor kode program.
65. Kolom 2 (kode kegiatan) diisi dengan nomor kode kegiatan.
66. Kolom 3 (uraian) diisi dengan uraian nama program yang selanjutnya diikuti dengan penjabaran uraian kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
67. Kolom 4 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama Desa/Kelurahan atau Kecamatan.
68. Kolom 5 (taget kinerja) diisi dengan target kinerja program dan kegiatan yang akan dilaksanakan.
69. Kolom 6 (sumber dana) diisi dengan jenis sumber dana (PAD, bagi hasil, DAU, DAK, lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan. Catatan untuk kolom ini diisi oleh tim anggaran pemerintah daerah, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

70. jumlah per triwulan diisi sebagai berikut:

- a. Kolom 7 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan I dalam tahun anggaran yang direncanakan.
- b. Kolom 8 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan II dalam tahun anggaran yang direncanakan.
- c. Kolom 9 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan III dalam tahun anggaran yang direncanakan.
- d. Kolom 10 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan IV dalam tahun anggaran yang direncanakan.

Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan yang senyatanya berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian kolom triwulan dengan cara membagi 4 dari setiap jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Hal tersebut mengingat keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas sebagai dasar pengendalian likuiditas Kas Umum Daerah dan penerbitan SPD.

71. Kolom 11 (jumlah) diisi dengan hasil penjumlahan kolom 7, 8, 9 dan kolom 10.
72. Formulir DPA-PERANGKAT DAERAH 2.2 ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP dan disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
73. Formulir DPA-PERANGKAT DAERAH 2.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
74. Apabila formulir DPA-PERANGKAT DAERAH 2.2 lebih dari satu halaman, diberi nomor urut halaman.

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

#### **b. Cara pengisian formulir DPA-PERANGKAT DAERAH 3.1**

Formulir ini tidak diisi oleh Perangkat Daerah lainnya, pengerjaan dilakukan oleh SKPKD.

1. Nomor DPA-PERANGKAT DAERAH diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi Perangkat Daerah, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok penerimaan pembiayaan diisi dengan kode 1.
2. Pemerintah Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
4. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.
5. Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan nama Perangkat Daerah.
6. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun atau kelompok atau jenis atau objek atau rincian objek penerimaan pembiayaan.
7. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek penerimaan pembiayaan.
8. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh objek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah objek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian objek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam objek penerimaan pembiayaan bersangkutan.
9. Baris jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan.
10. Rencana penerimaan per triwulan diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan yang diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan. Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana penerimaan pembiayaan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data

pelaksanaan anggaran pertriwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.

11. Formulir DPA-PERANGKAT DAERAH 3.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-PERANGKAT DAERAH dan dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila formulir DPA-PERANGKAT DAERAH 3.1 lebih dari satu halaman, setiap halaman diberi nomor urut halaman. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-PERANGKAT DAERAH 3.1.
12. Formulir DPA-PERANGKAT DAERAH 3.1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

<b>DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN</b>					<b>NOMOR DPA-PERANGKAT DAERAH</b>					<b>Formulir</b>	
<b>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>					<b>X.XX</b>	<b>XX</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>DPA -</b>
										<b>PERANGKAT DAERAH 3.1</b>	
Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota .....											
Tahun Anggaran ...											
Urusan Pemerintahan :											
Organisasi :											
<b>Rincian Penerimaan Pembiayaan</b>											
<b>Kode Rekening</b>		<b>Uraian</b>							<b>Jumlah (Rp)</b>		
<b>1</b>		<b>2</b>							<b>3</b>		
<b>Jumlah Penerimaan</b>											
<p>....., tanggal .....</p> <p>Mengesahkan</p> <p>Pejabat Pengelola Keuangan Daerah</p> <p>(tanda tangan)</p> <p><u>(nama lengkap)</u></p> <p>NIP.</p>											
<b>Rencana Penerimaan Per Triwulan</b>				<b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah :</b>							
				No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan			
Triwulan I	Rp.....			1							
Triwulan II	Rp.....			2							
Triwulan III	Rp.....			3							
Triwulan IV	Rp.....			4							
				5							
Jumlah	Rp.....			6							
				dst							

### **Cara pengisian formulir DPA-PERANGKAT DAERAH 3.2**

Formulir ini tidak diisi oleh PERANGKAT DAERAH lainnya, pengerjaan dilakukan oleh SKPKD.

1. Nomor DPA-PERANGKAT DAERAH diisi dengan nomor kode urusan Pemerintahan, nomor kode organisasi PERANGKAT DAERAH, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kegiatan diisi dengan nomor kode 00, nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok pengeluaran pembiayaan diisi dengan kode 2.
2. Pemerintah Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
4. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.
5. Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan nama Perangkat Daerah.
6. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok atau jenis atau objek atau rincian objek pengeluaran pembiayaan.
7. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pengeluaran pembiayaan.
8. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh objek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah objek pengeluaran merupakan penjumlahan dari seluruh rincian objek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam objek pengeluaran pembiayaan bersangkutan.
9. Baris jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan.
10. Rencana pengeluaran pembiayaan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan. Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana pengeluaran pembiayaan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat

dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.

11. Formulir DPA-PERANGKAT DAERAH 3.2 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-PERANGKAT DAERAH dan dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila formulir ini lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian pengeluaran pembiayaan dan setiap halaman diberi nomor urut halaman. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-PERANGKAT DAERAH 3.2. Formulir ini ditandatangani oleh PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

Contoh Dokumen DPA-  
PERANGKAT DAERAH 3.2

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN		NOMOR DPA-PERANGKAT DAERAH						Formulir
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		X.XX	XX	00	00	6	2	DPA - PERANGKAT DAERAH 3.2.
Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota .....								
Tahun Anggaran ...								
Urusan Pemerintahan :								
Organisasi :								
<b>Rincian Pengeluaran Pembiayaan</b>								
Kode Rekening	Uraian						Jumlah (Rp)	
1	2						3	
	<b>Jumlah Pengeluaran</b>							
<p>....., tanggal .....</p> <p>Mengesahkan</p> <p>Pejabat Pengelola Keuangan Daerah</p> <p>(tanda tangan)</p> <p><u>(nama lengkap)</u></p> <p>NIP.</p>								
Rencana Pengeluaran Per Triwulan		Tim Anggaran Pemerintah Daerah :						
		No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		
Triwulan I	Rp.....	1						
Triwulan II	Rp.....	2						
Triwulan III	Rp.....	3						
Triwulan IV	Rp.....	4						
		5						
Jumlah	Rp.....	6						
		dst						

### **Cara pengisian Ringkasan DPA-PERANGKAT DAERAH**

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

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

1. Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan daerah dan nama diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.
4. Organisasi daerah dan nama satuan kerja perangkat diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah.
5. Kolom 1 (kode rekening), diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/ nomor kode rekening belanja/ nomor kode rekening pembiayaan.  
Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening anggaran pendapatan/belanja/pembiayaan, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja/pembiayaan dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/belanja/pembiayaan.
6. Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
  - a. encantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja Perangkat Daerah.
  - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung dan belanja langsung.

Dalam kelompok belanja tidak langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-PERANGKAT DAERAH 2.1.

Dalam kelompok belanja langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-PERANGKAT DAERAH 2.2.1.

- c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan, selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.

Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan jenis-jenis penerimaan sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-PERANGKAT DAERAH 3.1.

Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-PERANGKAT DAERAH 3.2.

7. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah menurut kelompok menurut jenis pendapatan dan belanja.
8. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja.
9. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
10. Khusus satuan kerja pengelola keuangan daerah (SKPKD) pada formulir DPA-PERANGKAT DAERAH, setelah surplus/defisit anggaran diuraikan mengenai pembiayaan.
11. Kode rekening, uraian dan jumlah penerimaan atau pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada angka 10 diisi menurut kelompok, jenis penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
12. Selanjutnya pada baris uraian pembiayaan netto menerangkan selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam kolom 3.
13. Rencana pelaksanaan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah per triwulan diisi sebagai berikut:

- a. Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
  - b. Baris belanja tidak langsung diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang dibutuhkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
  - c. Baris belanja langsung diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan setiap triwulan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
  - d. Baris penerimaan pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang direncanakan dapat diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
  - e. Baris pengeluaran pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang akan dikeluarkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
14. Kolom 7 (jumlah) diisi dengan penjumlahan dari jumlah pada kolom 3, kolom 4, kolom 5 dan kolom 6. Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi empat dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas umum daerah serta penerbitan SPD.
  15. Formulir DPA-PERANGKAT DAERAH dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
  16. Apabila formulir DPA-PERANGKAT DAERAH lebih dari satu halaman, setiap halaman diberi nomor urut halaman.
  17. Formulir ini ditandatangani oleh Sekda dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

<b>Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun Anggaran .....</b>						<b>Formulir DPA- PERANGKAT DAERAH</b>
Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota .....						
Tahun Anggaran .....						
Urusan Pemerintahan :						
Organisasi :						
Kode	Uraian				Jumlah	
Rekening						
1	2				3	
<b>Surplus/ (Defisit)</b>						
<b>Pembiayaan neto</b>						
<b>Rencana Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah per triwulan</b>						
NO		Triwulan				Jumlah
		I	II	III	IV	
1	3	4	5	6	<b>7=3+4+5+6</b>	
1	Pendapatan					
2,1	Belanja tidak langsung					
2,2	Belanja langsung					
3,1	Penerimaan Pembiayaan					
3,2	Pengeluaran Pembiayaan					
<p>....., tanggal.....</p> <p>Menyetujui</p> <p>Sekretaris Daerah,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p><u>(nama lengkap)</u></p> <p>NIP.</p>						

## **Langkah 2 (Verifikasi DPA-PERANGKAT DAERAH)**

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

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

TAPD menyerahkan Rancangan DPA-PERANGKAT DAERAH yang telah diverifikasi kepada Sekda.

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

Bersamaan dengan penyerahan Rancangan DPA-PERANGKAT DAERAH kepada Sekda, TAPD juga menyerahkan Rancangan Anggaran Kas Perangkat Daerah kepada PPKD untuk disahkan menjadi Anggaran Kas Pemerintah Daerah. Proses ini akan dibahas dalam siklus tersendiri.

## **Langkah 3 (Pengesahan DPA-PERANGKAT DAERAH)**

Setelah PPKD mengesahkan Rancangan DPA-PERANGKAT DAERAH menjadi DPA-PERANGKAT DAERAH, DPA-PERANGKAT DAERAH dibuat rangkap empat:

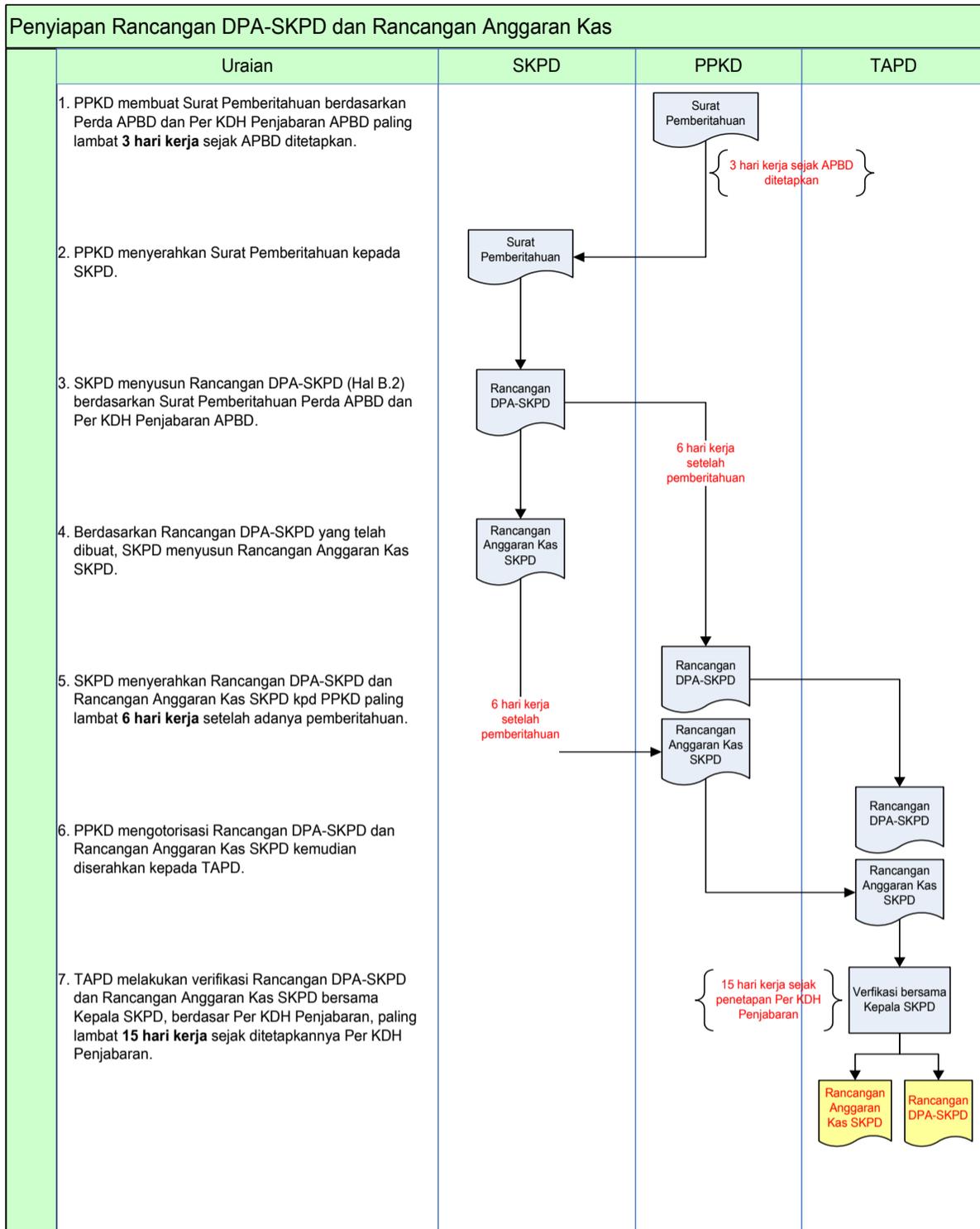
- ☑ Dokumen pertama untuk Perangkat Daerah
  - Penyerahan kepada Perangkat Daerah selambat-lambatnya 7 hari kerja sejak disahkan.

→ Digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala PERANGKAT DAERAH selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

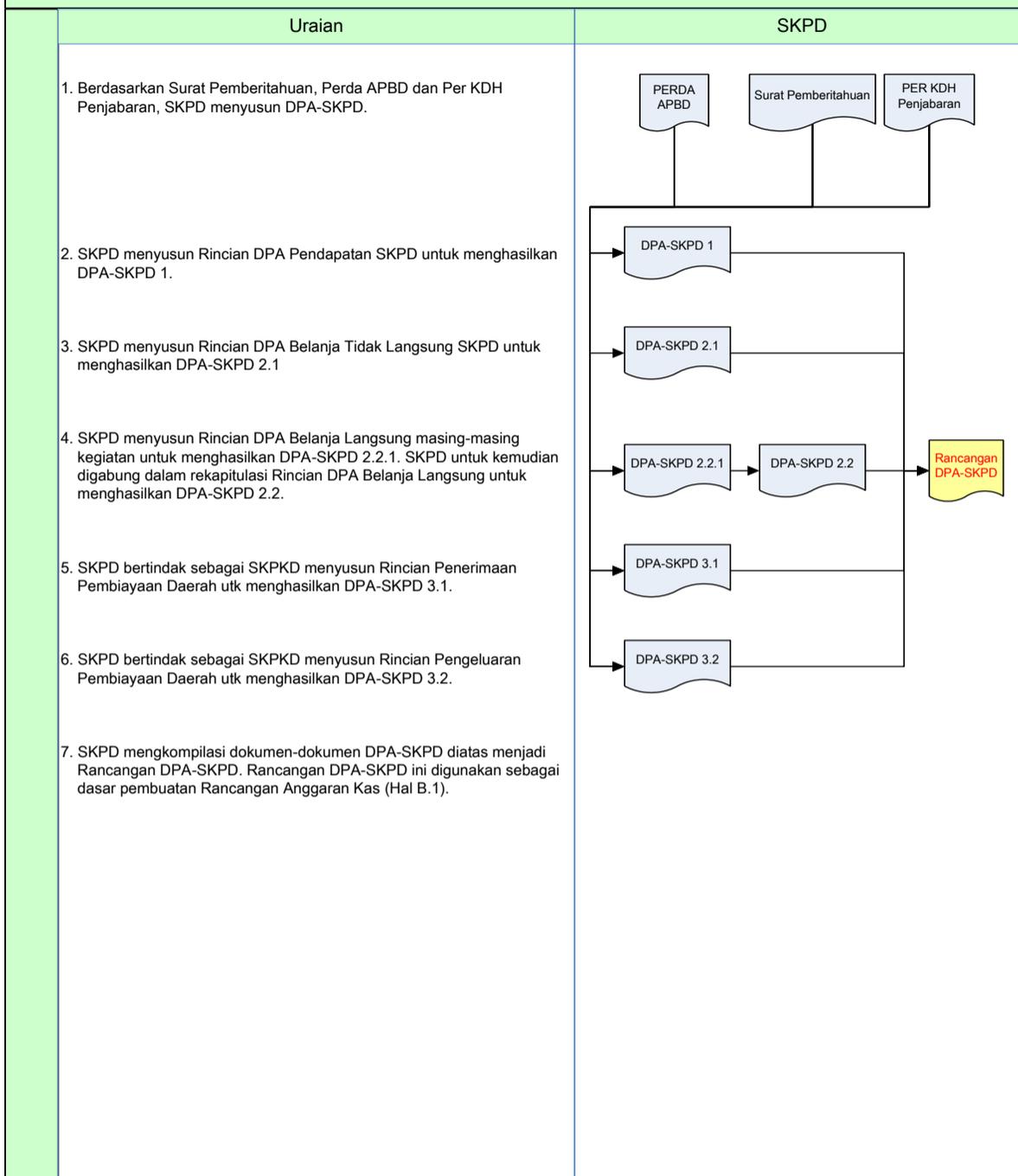
- ☑ Dokumen kedua untuk Satuan Kerja Pengawasan Daerah
- ☑ Dokumen ketiga untuk BPK
- ☑ Dokumen keempat dipakai oleh PPKD sebagai dasar pembuatan SPD

Sedangkan dokumen Rancangan DPA-PERANGKAT DAERAH dibuat arsip oleh PPKD.

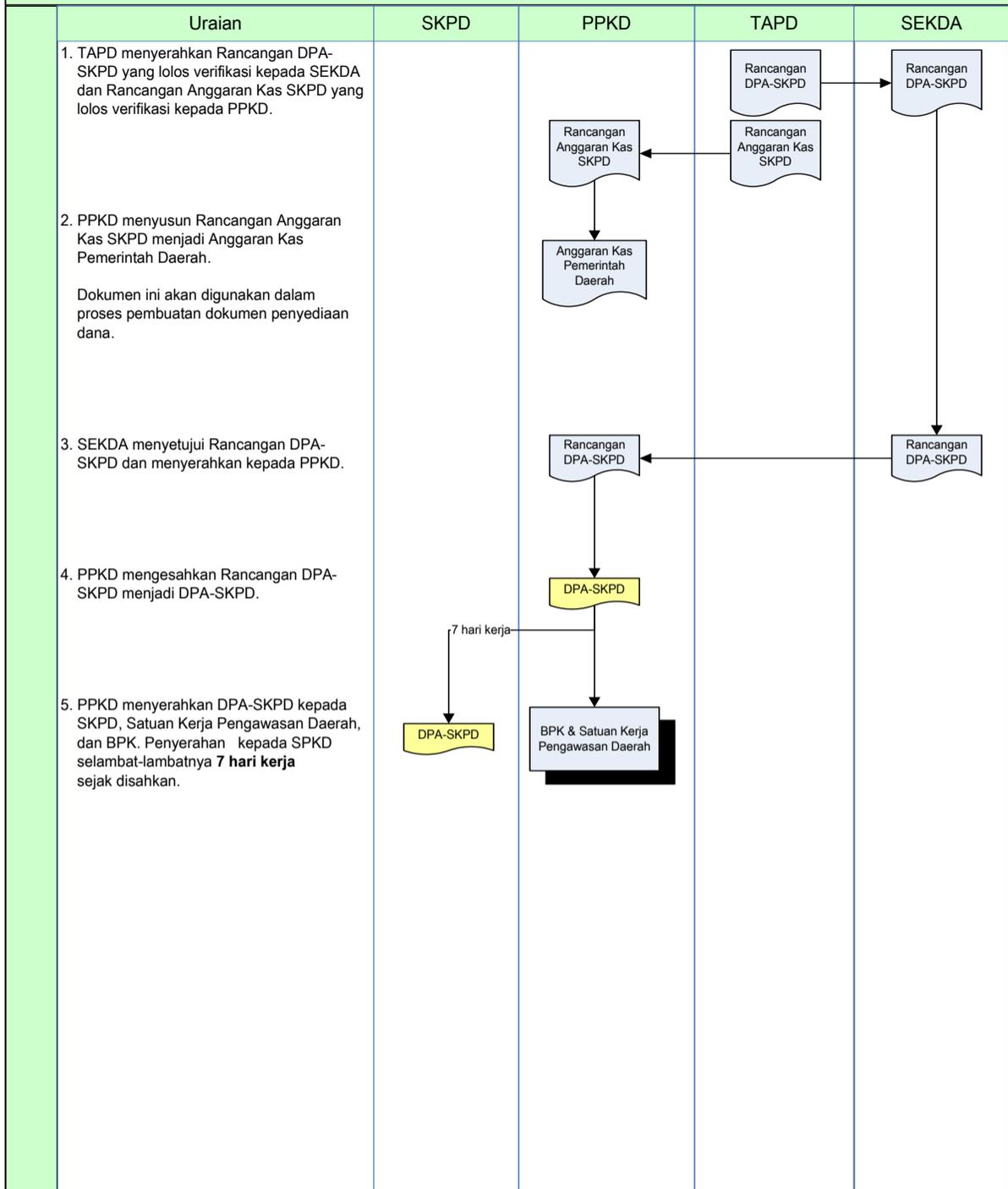
### 3.1.5. Bagan Alir



## Penyusunan Rancangan DPA-SKPD



## Pengesahan Rancangan DPA-SKPD



## [3.2]

### Penyusunan & Pengesahan

#### Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL)-PERANGKAT DAERAH

##### 3.2.1. Kerangka Hukum

*Apabila terdapat kegiatan yang tidak dapat diselesaikan di tahun anggaran yang direncanakan, dengan syarat-syarat tertentu, kegiatan tersebut dapat dilanjutkan di tahun anggaran berikutnya tanpa dituangkan dalam RKA yang baru.*

*Berdasarkan Permendagri 13 (pasal 138) jika terdapat hal demikian, maka Kepala Perangkat Daerah harus menyampaikan laporan akhir kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan kepada PPKD. Laporan ini sebagai acuan pengesahan DPAL-PERANGKAT DAERAH oleh PPKD, dan dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.*

##### 3.2.2. Deskripsi Kegiatan

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

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

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

Misalnya terdapat proyek pembangunan gedung sekolah yang direncanakan akan selesai pada bulan Desember 2016. Ternyata di bulan November 2016, diperkirakan pembangunan tersebut tidak akan selesai sesuai rencana. Penyelesaian diperkirakan pada bulan Maret 2017. Untuk kasus ini, Perangkat Daerah yang bersangkutan dapat mengajukan DPAL agar

pembangunan gedung sekolah tersebut dapat dilanjutkan di tahun 2017 tanpa harus membuat RKA baru. Pembiayaan atas kegiatan lanjutan tersebut diambilkan dari SILPA 2016 dan pada perubahan anggaran 2017 dibuat alokasinya pada kode rekening yang bersangkutan.

Rancangan DPAL-PERANGKAT DAERAH adalah rancangan yang berisi:

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

Kepala Perangkat Daerah memberikan rancangan DPAL-PERANGKAT DAERAH dan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan paling lambat pertengahan bulan desember tahun berjalan.

### **3.2.3.Pihak Terkait**

#### **1. PERANGKAT DAERAH**

Dalam kegiatan ini, Perangkat Daerah memiliki tugas sebagai berikut :

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

#### **2. PPKD**

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- Melakukan verifikasi Rancangan DPAL-PERANGKAT DAERAH yang telah disetujui Pengguna Anggaran Perangkat Daerah.
- Mengesahkan Rancangan DPAL-PERANGKAT DAERAH yang telah disetujui oleh SEKDA menjadi DPAL- PERANGKAT DAERAH.
- Memberikan tembusan DPAL-PERANGKAT DAERAH kepada Perangkat Daerah, Satuan Kerja Pengawasan Daerah, dan BPK.

### **3.2.4.Langkah-Langkah Teknis**

#### **Langkah I (Penyusunan Rancangan DPAL oleh Perangkat Daerah)**

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

#### **Cara pengisian formulir DPAL-PERANGKAT DAERAH**

1. Pemerintah Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan nama satuan kerja Perangkat Daerah.
5. Baris kolom program diisi dengan dengan nama Program dari Kegiatan yang berkenaan.
6. Baris kolom kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
7. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama tempat atau lokasi dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Tempat atau lokasi dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan.
8. Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana (PAD, bagi hasil, DAU, DAK, lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan. Catatan untuk baris kolom ini diisi oleh tim anggaran eksekutif, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Kolom tolak ukur kinerja diisi dengan tolak ukur kinerja dari setiap masukan, keluaran, dan hasil yang diwujudkan dari pelaksanaan program, kegiatan dan sumber daya yang digunakan.
10. Kolom target kinerja diisi dengan tingkat pencapaian yang direncanakan pada masing-masing indikator kinerja.

11. Kolom 1 kode rekening diisi dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek/rincian objek belanja langsung.
12. Kolom 2 uraian diisi dengan nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan yang direncanakan.
13. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
14. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
15. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.  
Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.
16. Kolom 7 (Realisasi) diisi dengan realisasi belanja pada masing-masing objek belanja.
17. Kolom 8 (Saldo Akhir) diisi dengan hasil pengurangan jumlah anggaran (kolom 6) dengan hasil realisasi (kolom 7).
18. Formulir DPAL-PERANGKAT DAERAH dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
19. Apabila Formulir DPAL-PERANGKAT DAERAH lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
20. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPAL-PERANGKAT DAERAH.
21. Formulir DPAL-PERANGKAT DAERAH ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai yang bersangkutan.
22. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPAL-PERANGKAT DAERAH oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala Perangkat Daerah dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.

23. Formulir ini ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP, dan disahkan oleh PPKD.

24. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPAL-PERANGKAT DAERAH yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama lengkap, nomor induk pegawai dan jabatan.

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

### **Langkah 2 (Verifikasi DPAL-PERANGKAT DAERAH)**

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

- ☑ Sisa DPA-PERANGKAT DAERAH yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan bersangkutan
- ☑ Sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D
- ☑ SP2D yang belum diuangkan

Terhadap DPAL yang telah diverifikasi tersebut:

- c. Jika tidak disetujui, PPKD akan mengembalikan rancangan DPAL-PERANGKAT DAERAH kepada Perangkat Daerah untuk dibahas kembali.
- d. Jika disetujui, menetapkan DPAL tersebut dan kemudian menyerahkan ke PERANGKAT DAERAH.

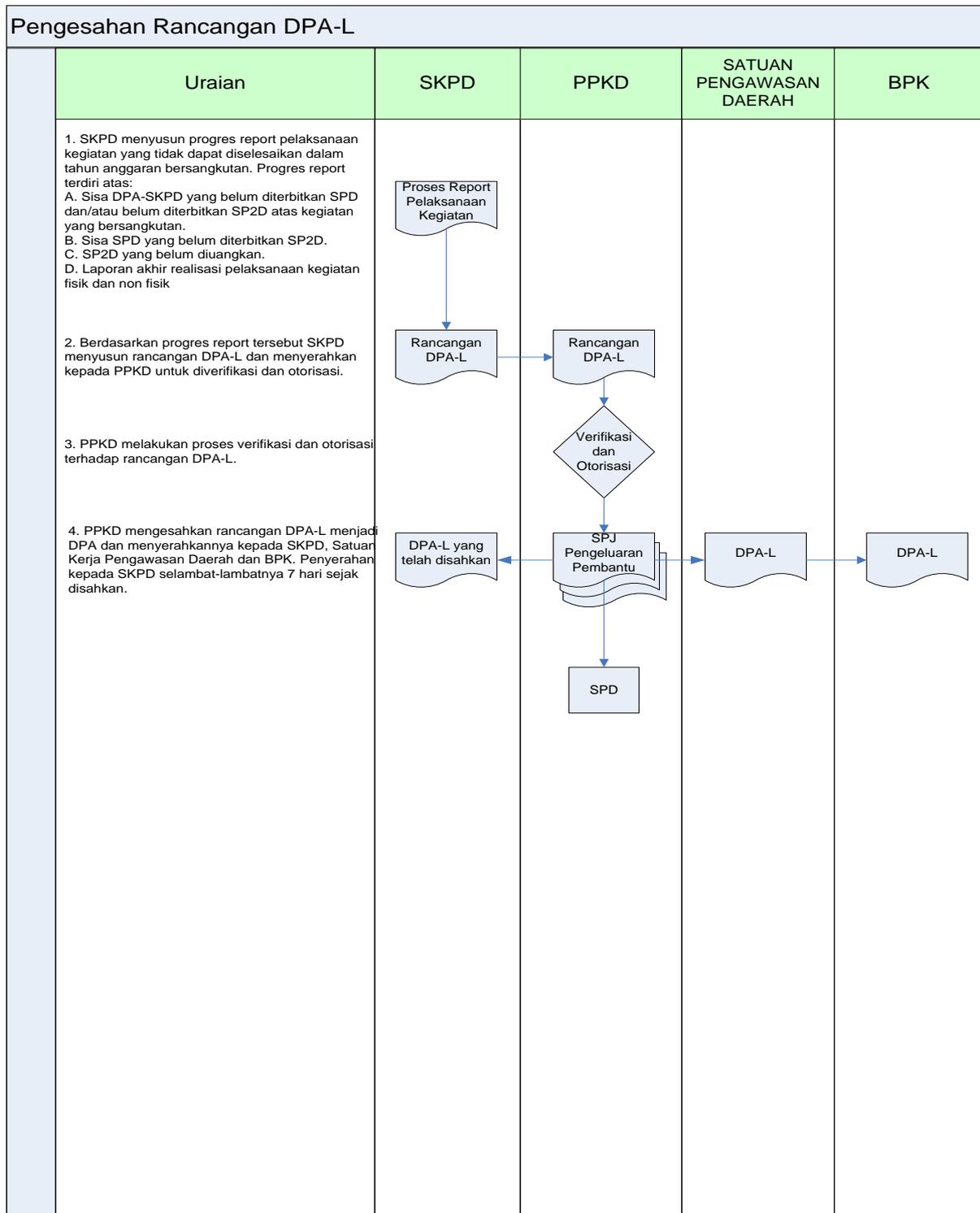
### **Langkah 3 (Pengesahan DPAL-PERANGKAT DAERAH)**

Setelah PPKD mengesahkan Rancangan DPAL-PERANGKAT DAERAH menjadi DPAL-PERANGKAT DAERAH, DPAL-PERANGKAT DAERAH dibuat rangkap empat:

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

Sedangkan dokumen Rancangan DPAL-PERANGKAT DAERAH dibuat arsip oleh PPKD.

### 3.2.5. Bagan Alir



### [3.3]

#### Penyusunan & Pengesahan

### Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)-PERANGKAT DAERAH

#### 3.3.1. Kerangka Hukum

Setelah Perubahan APBD ditetapkan dalam Peraturan Daerah, PPKD bersama Kepala PERANGKAT DAERAH menyusun Rancangan DPPA-PERANGKAT DAERAH. DPPA-PERANGKAT DAERAH yang mengalami perubahan harus seluruhnya disalin kembali dalam DPPA-PERANGKAT DAERAH. Penambahan atau pengurangan atau pergeseran terhadap rincian pendapatan, belanja atau pembiayaan harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan.

Permendagri 13/2006 (Pasal 178) menjadikan DPPA-PERANGKAT DAERAH sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Kepala Perangkat Daerah sebagai Pengguna Anggaran.

#### 3.3.2. Deskripsi Kegiatan

DPPA-PERANGKAT DAERAH adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Kepala Perangkat Daerah sebagai Pengguna Anggaran.

Rancangan DPPA-PERANGKAT DAERAH adalah rancangan yang berisi:

- ☑ sasaran yang hendak dicapai.
- ☑ program dan kegiatan.
- ☑ latar belakang perubahan penerimaan pendapatan, belanja atau pembiayaan.
- ☑ rincian anggaran sebelum dan setelah perubahan.
- ☑ rencana penarikan dana tiap-tiap Perangkat Daerah serta pendapatan yang diperkirakan.

PPKD memberitahukan kepada semua kepala Perangkat Daerah melalui surat pemberitahuan untuk menyusun rancangan DPPA-PERANGKAT DAERAH, terhitung paling lambat 3 hari setelah Perda tentang perubahan

APBD disahkan. Perangkat Daerah menyusun rancangan DPPA-PERANGKAT DAERAH berdasarkan atas Surat pemberitahuan Perda Perubahan APBD tersebut dan Per-KDH penjabaran Perubahan APBD dalam jangka waktu 3 hari. Kepala Perangkat Daerah kemudian menyerahkan rancangan DPPA-PERANGKAT DAERAH yang telah dibuat kepada TAPD.

TAPD kemudian membahas rancangan DPPA-PERANGKAT DAERAH dan kemudian menyerahkan kepada Sekda untuk disetujui. Rancangan DPPA-PERANGKAT DAERAH yang telah disetujui, diserahkan ke PPKD untuk disahkan menjadi DPPA-PERANGKAT DAERAH.

DPPA-PERANGKAT DAERAH terdiri dari:

8. DPPA-PERANGKAT DAERAH 1 (*Contoh Dokumen di Halaman 124*)  
Digunakan untuk menyusun rencana perubahan pendapatan atau penerimaan PERANGKAT DAERAH dalam tahun anggaran yang direncanakan.
9. DPPA-PERANGKAT DAERAH 2.1 (*Contoh Dokumen di Halaman 128*)  
Digunakan untuk menyusun rencana perubahan kebutuhan belanja tidak langsung PERANGKAT DAERAH dalam tahun anggaran yang direncanakan.
10. DPPA-PERANGKAT DAERAH 2.2.1 (*Contoh Dokumen di Halaman 133-134*)
11. Digunakan untuk merencanakan perubahan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan.
12. DPPA-PERANGKAT DAERAH 2.2 (*Contoh Dokumen di Halaman 138*)  
Merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh perubahan program dan kegiatan PERANGKAT DAERAH yang dikutip dari setiap formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH 2.2.1 (rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan PERANGKAT DAERAH).
13. DPPA-PERANGKAT DAERAH 3.1 (*Contoh Dokumen di Halaman 141*)  
Digunakan untuk merencanakan perubahan penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.

14. DPPA-PERANGKAT DAERAH 3.2 (Contoh Dokumen di Halaman 144)

Digunakan untuk merencanakan perubahan pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.

15. Ringkasan DPPA-PERANGKAT DAERAH(Contoh Dokumen di Halaman 148)

Merupakan kompilasi dari seluruh DPPA-PERANGKAT DAERAH.

Secara ringkas dokumen-dokumen DPPA-PERANGKAT DAERAH dapat dilihat dalam bagan di halaman berikut. Secara keseluruhan, proses penyusunan dan pengesahan DPPA-PERANGKAT DAERAH dapat dilihat di bagan alir hal 150-152.

### **3.3.3.Pihak Terkait**

#### **1. PPKD**

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- Membuat Surat Pemberitahuan pembuatan rancangan DPPA-PERANGKAT DAERAH berdasarkan Perda Perubahan APBD dan Per KDH Penjabaran Perubahan APBD.
- Menyerahkan Surat Pemberitahuan pada PERANGKAT DAERAH.
- Mengesahkan Rancangan DPPA-PERANGKAT DAERAH yang telah disetujui oleh SEKDA menjadi DPPA-PERANGKAT DAERAH.
- Memberikan tembusan DPPA-PERANGKAT DAERAH kepada PERANGKAT DAERAH.

#### **2. PERANGKAT DAERAH**

Dalam kegiatan ini, PERANGKAT DAERAH memiliki tugas sebagai berikut :

- Menyusun Rancangan DPPA-PERANGKAT DAERAH.
- Menyerahkan Rancangan DPPA-PERANGKAT DAERAH pada PPKD dalam batas waktu yang telah ditetapkan.

#### **3. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)**

Dalam kegiatan ini, TAPD memiliki tugas sebagai berikut :

- Melakukan otorisasi Rancangan DPPA-PERANGKAT DAERAH.
- Menyerahkan Rancangan DPPA-PERANGKAT DAERAH yang telah diotorisasi kepada Sekda.
- Mengesahkan rancangan DPPA-PERANGKAT DAERAH menjadi DPPA-PERANGKAT DAERAH.

#### **4. SEKDA**

Dalam kegiatan ini, Sekda memiliki tugas sebagai berikut :

- Menyetujui Rancangan DPPA-PERANGKAT DAERAH.

#### **6.3.4.Langkah-Langkah Teknis**

##### **Langkah I (Penyusunan Rancangan DPPA oleh PERANGKAT DAERAH)**

Perangkat Daerah menyusun DPPA-PERANGKAT DAERAH berdasarkan atas surat pemberitahuan dari PPKD, Perda Perubahan APBD, dan Per-KDH mengenai penjabaran Perubahan APBD. Batas waktu penyusunan adalah 3 hari kerja sejak dikeluarkannya surat pemberitahuan oleh PPKD

##### **c. Cara pengisian formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH 1**

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

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

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

1. Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.

4. Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan nama Perangkat Daerah.
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan Perangkat Daerah.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan.
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang sebelum perubahan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kaki lima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/ lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemda yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek sebelum perubahan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
9. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
10. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
11. Formulir DPPA PERANGKAT DAERAH 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH.

12. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala Perangkat Daerah.
13. Formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH 1 ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP, dan disahkan oleh PPKD.
14. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH 1 oleh TAPD. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala Perangkat Daerah dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
15. Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
16. Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi empat dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas umum daerah serta penerbitan SPD.

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN											Formulir DPPA- PERANGKAT DAERAH 1	
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH												
Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota												
Tahun Anggaran ...												
Urusan Pemerintahan :												
Organisasi :												
Latar belakang perubahan/dianggarkan												
Perubahan APBD												
Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan												
Satuan Kerja Perangkat Daerah												
Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Bertambah/ (berkurang)		
		Rinciana Perhitungan				Rincian Perhitungan						
		Volume	Satuan	Tarif Harga	Jumlah	Volume	Satuan	Tarif Harga	Jumlah	(Rp)	%	
1	2	3	4	5	6=3X5	7	8	9	10=7X9	11=10-6	12	
					<b>Jumlah</b>							
Mengesahkan											....., tanggal .....	
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah											Pengguna Anggaran	
(tanda tangan)											(tanda tangan)	
<u>(nama lengkap)</u>											<u>(nama lengkap)</u>	
NIP.											NIP.	
Rencana Pendapatan Dana Per Triwulan					Tim Anggaran Pemerintah Daerah :							
					No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan			
Triwulan I	Rp.....				1							
Triwulan II	Rp.....				2							
Triwulan III	Rp.....				3							
Triwulan IV	Rp.....				4							
Jumlah	Rp.....				dst							

**d. Cara pengisian formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH 2.1**

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

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

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

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

1. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan nama satuan kerja Perangkat Daerah.
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek/rincian objek belanja tidak langsung.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, obyek dan rincian objek belanja tidak langsung.

7. Sebelum perubahan:

- a. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai.
- b. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti hari/bulan/tahun.
- c. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa standar gaji/tunjangan dan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- d. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH.

Setelah perubahan:

- e. Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai.
- f. Kolom 8 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti hari/bulan/tahun.
- g. Kolom 9 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa standar gaji/tunjangan dan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- h. Kolom 10 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis

belanja merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH.

8. Kolom 11 diisi dengan selisih antara jumlah belanja tidak langsung sebelum perubahan (kolom 6) dengan jumlah belanja tidak langsung setelah perubahan (kolom 10).
9. Kolom 12 diisi dengan besaran persentase yaitu jumlah selisih belanja tidak langsung (kolom 11) dibagi dengan jumlah belanja tidak langsung sebelum perubahan (kolom 6) dikali 100 % (perseratus).
10. Rencana penarikan dana belanja tidak langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran pertriwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas daerah serta penerbitan SPD.
11. Formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH.
12. Formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
13. Apabila formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
14. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-PERANGKAT DAERAH 2.1.
15. Formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH 2.1 ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan dan disahkan oleh PPKD.
16. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH 2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN						Nomor DPPA-PERANGKAT DAERAH						Formulir DPPA- PERANGKAT DAERAH 2.1
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						X.XX	XX	0	0	5	1	
Provinsi/Kabupaten/Kota :												
Tahun Anggaran :												
Urusan Pemerintahan :												
Organisasi :												
Latar belakang perubahan/dianggarkan dalam												
Perubahan APBD												
<b>Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung</b>												
<b>Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>												
Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Bertambah/ (berkurang)		
		Rinciana Perhitungan				Rincian Perhitungan						
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	(Rp)	%	
1	2	3	4	5	6=3X5	7	8	9	10=7X9	11	12	
					<b>Jumlah</b>							
Mengesahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.										....., tanggal .....		
Mengesahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.										Pegguna Anggaran  (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.		
Rencana Pendapatan Dana Per Triwulan						Tim Anggaran Pemerintah Daerah :						
						No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		
Triwulan I	Rp.....					1						
Triwulan II	Rp.....					2						
Triwulan III	Rp.....					3						
Triwulan IV	Rp.....					4						
Jumlah	Rp.....					dst						

**e. Cara pengisian formulir DPPA PERANGKAT DAERAH 2.2.1**

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

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

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

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

1. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.

4. Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan nama satuan kerja Perangkat Daerah. Kolom 1 kode rekening diisi dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek belanja langsung.
5. Baris kolom program diisi dengan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh satuan kerja Perangkat Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
6. Baris kolom kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.  
Kegiatan merupakan tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.
7. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan.
8. Baris latar belakang perubahan/dianggarkan dalam perubahan APBD diisi dengan berdasarkan hal-hal yang menyebabkan terjadinya perubahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan antara lain apabila terjadi perkembangan yang tidak sesuai dengan kebijakan umum APBD, pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, antar jenis belanja, terjadi keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan untuk pembiayaan anggaran tahun anggaran berjalan serta keadaan darurat.

9. Kolom tolok ukur kinerja diisi dengan tolok ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah peralatan/teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja dari setiap keluaran diisi dengan jumlah keluaran yang akan dihasilkan dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja hasil diisi dengan manfaat yang akan diterima pada masa yang akan datang.
10. Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolok ukur kinerja.
11. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok/jenis objek/rincian objek belanja langsung.
12. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja langsung.
13. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
14. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek uang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
15. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
16. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja

kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH 2.2.1.

17. Formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH 2.2 dan DPPA-PERANGKAT DAERAH.
18. Formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
19. Apabila formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH 2.2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
20. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-PERANGKAT DAERAH 2.2.1.
21. Formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH 2.2.1 ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama dan NIP yang bersangkutan dan disahkan oleh PPKD.
22. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH 2.2.1 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian kepala satuan kerja Perangkat Daerah dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
23. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH 2.2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

<b>DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN</b>					<b>Nomor DPPA PERANGKAT DAERAH</b>				<b>Formulir DPPA- PERANGKAT DAERAH 2.2.1</b>		
<b>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>					<b>X.XX</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>		<b>5</b>	<b>2</b>
Provinsi/Kabupaten/Kota :											
Tahun Anggaran :											
Urusan Pemerintahan :											
Organisasi :											
Program :											
Kegiatan											
Lokasi kegiatan :											
Latar belakang perubahan/dianggarkan dalam											
Perubahan APBD											
<b>Perubahan Indikator &amp; Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung</b>											
<b>Indikator</b>	<b>Tolak Ukur Kinerja</b>					<b>Target Kinerja</b>					
	<b>Sebelum Perubahan</b>	<b>Setelah Perubahan</b>				<b>Sebelum perubahan</b>			<b>Setelah Perubahan</b>		
Capaian Program											
Masukan											
Keluaran											
Hasil											
Kelompok Sasaran Kegiatan : .....											
<b>Rincian Perubahan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>											
<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian</b>	<b>Sebelum Perubahan</b>				<b>Setelah Perubahan</b>				<b>Bertambah/(berkurang)</b>	
		<b>Rinciana Perhitungan</b>				<b>Rincian Perhitungan</b>					
		<b>Satuan</b>	<b>Satuan</b>	<b>Harga Satuan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Volume</b>	<b>Satuan</b>	<b>Harga Satuan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>(Rp)</b>	<b>%</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6=3X5</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11=8X10</b>	<b>12=11-6</b>	<b>13</b>
<b>Jumlah</b>											

<p>Mengesahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah</p> <p>(tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.</p>		<p>....., tanggal .....</p> <p>Pengguna Anggaran</p> <p>(tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.</p>				
Rencana Pendapatan Dana Per Triwulan		Tim Anggaran Pemerintah Daerah :				
		No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
Triwulan I	Rp.....	1				
Triwulan II	Rp.....	2				
Triwulan III	Rp.....	3				
Triwulan IV	Rp.....	4				
Jumlah	Rp.....	6				
		dst				



**f. Cara pengisian formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH 2.2**

Formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH 2.2 merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan PERANGKAT DAERAH yang dikutip dari setiap formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH 2.2.1 (rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan Perangkat Daerah).

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

1. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan nama satuan kerja Perangkat Daerah.
5. Kolom 1 diisi dengan kode angka program.
6. Kolom 2 diisi dengan kode angka kegiatan.
7. Untuk kode angka program dan kegiatan tersebut pada angka 5 dan 6 sesuai dengan format lampiran VII peraturan menteri ini dan disesuaikan dengan kebutuhan daerah.
8. Kolom 3 (uraian) diisi dengan uraian nama program yang selanjutnya diikuti dengan penjabaran uraian kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
9. Kolom 4 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
10. Kolom 6 (sumber dana) diisi dengan jenis sumber dana (PAD, bagi hasil, DAU, DAK, lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan. Catatan

untuk kolom ini diisi oleh tim anggaran pemerintah daerah, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat , bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. Kolom 7 (jumlah sebelum perubahan) diisi dengan jumlah sebelum perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah kegiatan yang termaksud dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah setiap kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.
12. Kolom 8 (jumlah setelah perubahan) diisi dengan jumlah setelah perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah setiap kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan yang mengalami perubahan.
13. Kolom 9 (bertambah/berkurang) diisi dengan jumlah selisih antara jumlah anggaran setelah perubahan dikurangi dengan jumlah anggaran sebelum perubahan.
14. Kolom 10 (%) diisi dengan persentase kenaikan/penurunan anggaran setelah perubahan dengan jumlah anggaran sebelum perubahan
15. Baris jumlah pada kolom 6,7,8,9, dan 10 diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah program yang tercantum dalam kolom 6,7,8,9 dan 10
16. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH 2, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.

17. Formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH 2.2 ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP, dan disahkan oleh PPKD.
18. Formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH 2.2 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
19. Apabila formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH 2.2 lebih dari 1 halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN								Formulir DPPA- PERANGKAT DAERAH 2.2	
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH									
Provinsi/Kabupaten/Kota :									
Tahun Anggaran :									
Urusan Pemerintahan :									
Organisasi :									
Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Langsung									
Menurut Program Dan Kegiatan									
Kode Program Kegiatan	Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Sumber Dana	Jumlah (Rp)		Bertambah/ (berkurang)		
					Sebelum perubahan	Setelah perubahan	(Rp)	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9=8-7	10
<b>Xx</b>		<b>Program A</b>							
	<b>xx</b>	Kegiatan...							
	<b>xx</b>	Kegiatan...							
	<b>xx</b>	dst...							
<b>Xx</b>		<b>Program B</b>							
	<b>xx</b>	Kegiatan...							
	<b>xx</b>	Kegiatan...							
	<b>xx</b>	dst...							
<b>Xx</b>		<b>dst...</b>							
	<b>xx</b>	dst...							
				<b>Jumlah</b>					
Mengesahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP.						....., tanggal .....			
						Pengguna Anggaran  (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP.			
Tim Anggaran Pemerintah Daerah :									
No	Nama			NIP	Jabatan		Tanda Tangan		
1									
2									
Dst									

### **Cara pengisian formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH 3.1**

Formulir ini tidak diisi oleh Perangkat Daerah lainnya, pengerjaan dilakukan oleh SKPKD.

20. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
21. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
22. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.
23. Organisasi diisi dengan nomor kode SKPKD dan nama SKPKD
24. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan.
25. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek penerimaan pembiayaan.
26. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan sebelum perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek penerimaan pembiayaan selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek penerimaan pembiayaan berkenaan. Setiap obyek penerimaan pembiayaan pada masing-masing jenis penerimaan pembiayaan kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis penerimaan pembiayaan. Penjumlahan dari seluruh jenis penerimaan pembiayaan merupakan jumlah kelompok penerimaan pembiayaan yang dituangkan dalam formulir DPPA- PERANGKAT DAERAH dengan jumlah kelompok, jenis, objek, dan rincian objek penerimaan pembiayaan sebelum perubahan
27. Kolom 4 diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan setelah perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek penerimaan pembiayaan selanjutnya

dijumlahkan menjadi obyek penerimaan pembiayaan berkenaan. Setiap obyek penerimaan pembiayaan pada masing-masing jenis penerimaan pembiayaan kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis penerimaan pembiayaan. Penjumlahan dari seluruh jenis penerimaan pembiayaan merupakan jumlah kelompok penerimaan pembiayaan yang dituangkan dalam formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH dengan jumlah kelompok jenis, objek, dan rincian objek penerimaan pembiayaan setelah perubahan

28. Formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH 3.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH
29. Formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH 3.1 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
30. Apabila Formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH 3.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
31. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-PERANGKAT DAERAH 3.1.
32. Formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH 3.1 ditandatangani oleh PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan
33. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH 3.1 oleh TAPD. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala Perangkat Daerah dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
34. Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH 3.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP, dan jabatan.

Contoh Dokumen DPPA PERANGKAT  
DAERAH 3.1

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		NOMOR DPPA-PERANGKAT DAERAH					Formulir DPPA - <b>PERANGKAT DAERAH 3.1</b>
		X.XX	XX	0	0	6	
Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota .....							
Tahun Anggaran ...							
Urusan Pemerintahan							
Organisasi							
Latar belakang perubahan <b>penerimaan pembiayaan</b> / dilanggarkan dalam perubahan APBD							
<b>Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Penerimaan Pembiayaan</b>							
Kode Rekening	Uraian	Jumlah		Bertambah/(berkurang)			
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Rp	%		
1	2	3		3			
<b>Jumlah Penerimaan</b>							
Triwulan I						....., tanggal bulan, tahun .....	
Triwulan II						Mengesahkan	
Triwulan III						Pejabat Pengelola Keuangan Daerah	
Triwulan IV						tanda tangan	
Jumlah	_____					(nama lengkap)	
	=====					NIP.	
<b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah :</b>							
No	Nama	Nip	Jabatan	Tanda Tangan			
1							
2							
3							
4							
Dst							

### **Cara pengisian formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH 3.2**

Formulir ini tidak diisi oleh PERANGKAT DAERAH lainnya, pengerjaan dilakukan oleh SKPKD.

- a. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
- b. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- c. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.
- d. Organisasi diisi dengan nomor kode SKPKD dan nama SKPKD.
- e. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan.
- f. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pengeluaran pembiayaan.
- g. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah pengeluaran pembiayaan sebelum perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek pengeluaran pembiayaan selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek pengeluaran pembiayaan berkenaan. Setiap obyek pengeluaran pembiayaan pada masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis pengeluaran pembiayaan. Penjumlahan dari seluruh jenis pengeluaran pembiayaan merupakan jumlah kelompok pengeluaran pembiayaan yang dituangkan dalam formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH dengan jumlah kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pengeluaran pembiayaan sebelum perubahan.
- h. Kolom 4 diisi dengan jumlah pengeluaran pembiayaan setelah perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek pengeluaran pembiayaan selanjutnya

dijumlahkan menjadi obyek pengeluaran pembiayaan berkenaan. Setiap obyek pengeluaran pembiayaan pada masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis pengeluaran pembiayaan. Penjumlahan dari seluruh jenis pengeluaran pembiayaan merupakan jumlah kelompok pengeluaran pembiayaan yang dituangkan dalam formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH dengan jumlah kelompok jenis, objek, dan rincian objek pengeluaran pembiayaan setelah perubahan.

- i. Formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH 3.2 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH
- j. Formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH 3.2 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
- k. Apabila Formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH 3.2 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- l. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA PERANGKAT DAERAH 3.2.
- m. Formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH 3.2 ditandatangani oleh PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
- n. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH 3.2 oleh TAPD. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala PERANGKAT DAERAH dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
- o. Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH 3.2 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP, dan jabatan.

Contoh Dokumen DPPA  
PERANGKAT DAERAH 3.2

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		NOMOR DPPA-PERANGKAT DAERAH						Formulir DPPA -															
		X.XX	XX	00	00	6	2	PERANGKAT DAERAH 3.2															
Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota .....																							
Tahun Anggaran ...																							
Urusan Pemerintahan																							
Organisasi																							
Latar belakang perubahan <b>penerimaan pembiayaan</b> / dilanggarkan dalam perubahan APBD																							
<b>Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pengeluaran Pembiayaan</b>																							
Kode Rekening	Uraian	Jumlah		Bertambah/ (berkurang)																			
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Rp	%																		
1	2	3			3																		
<b>Jumlah Pengeluaran</b>																							
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Triwulan I</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">....., tanggal bulan, tahun .....</td> </tr> <tr> <td>Triwulan II</td> <td style="text-align: right;">Mengesahkan,</td> </tr> <tr> <td>Triwulan III</td> <td style="text-align: right;">Pejabat Pengelola Keuangan Daerah</td> </tr> <tr> <td>Triwulan IV _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jumlah _____</td> <td style="text-align: right;">tanda tangan</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">(nama lengkap)</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">NIP.</td> </tr> </table>										Triwulan I	....., tanggal bulan, tahun .....	Triwulan II	Mengesahkan,	Triwulan III	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah	Triwulan IV _____		Jumlah _____	tanda tangan		(nama lengkap)		NIP.
Triwulan I	....., tanggal bulan, tahun .....																						
Triwulan II	Mengesahkan,																						
Triwulan III	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah																						
Triwulan IV _____																							
Jumlah _____	tanda tangan																						
	(nama lengkap)																						
	NIP.																						
<b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah :</b>																							
No	Nama	Nip	Jabatan	Tanda Tangan																			
1																							
2																							
Dst																							

## **Cara pengisian Ringkasan DPPA-PERANGKAT DAERAH**

Sumber data formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH diperoleh dari peringkasan perubahan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis pendapatan yang diisi dalam formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH 1, perubahan jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH 2.1, dan penggabungan dari seluruh jumlah kelompok dan jenis belanja langsung yang diisi dalam setiap formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH 2.2.1.

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

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan daerah dan nama diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.
4. Organisasi daerah dan nama satuan kerja perangkat diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah.
5. Kolom 1 (kode rekening), diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekeningbelanja/nomor kode rekening pembiayaan.
6. Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
  - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja Perangkat Daerah.

- b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung dan belanja langsung.

Dalam kelompok belanja tidak langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH 2.1.

Dalam kelompok belanja langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH 2.2.1.

- c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan, selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.

Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan jenis-jenis penerimaan sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH 3.1.

Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH 3.2.

1. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah menurut kelompok menurut jenis pendapatan dan belanja.
2. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja.
3. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
4. Khusus satuan kerja pengelola keuangan daerah (SKPKD) pada formulir DPPA-PERANGKAT DAERAH, setelah surplus/defisit anggaran diuraikan mengenai pembiayaan.
5. Kode rekening, uraian dan jumlah penerimaan atau pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada angka 10 diisi menurut kelompok, jenis penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.

6. Selanjutnya pada baris uraian pembiayaan neto menerangkan selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam kolom 3.
7. Rencana pelaksanaan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah per triwulan diisi sebagai berikut:
  - a. Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
  - b. Baris belanja tidak langsung diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang dibutuhkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
  - c. Baris belanja langsung diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan setiap triwulan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
  - d. Baris penerimaan pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang direncanakan dapat diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
  - e. Baris pengeluaran pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang akan dikeluarkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran.

Kolom 7 (jumlah) diisi dengan penjumlahan dari jumlah pada kolom 3, kolom 4, kolom 5 dan kolom 6. Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi empat dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas umum daerah serta penerbitan SPD.

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN					
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir DPPA- PERANGKAT DAERAH
Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.....					
Tahun Anggaran					
Urusan Pemerintahan :					
Organisasi :					
Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/(berkurang)	
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%
1	2	3	4	5	6
	<b>Surplus/ (Defisit)</b>				
	<b>Pembiayaan neto</b>				
Rencana Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Daerah per triwulan					
No	Uraian	Triwulan			Jumlah
		3	4	5	
1	2	3	4	5	7
1	Pendapatan				
2.1	Belanja tidak langsung				
2.2	Belanja langsung				
3.1	Penerimaan Pembiayaan				
3.2	Pengeluaran Pembiayaan				
....., tanggal..... Menyetujui Sekretaris Daerah,  (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP.					

### **Langkah 2 (Verifikasi DPPA PERANGKAT DAERAH)**

TAPD kemudian membahas Rancangan DPPA-PERANGKAT DAERAH yang diberikan oleh Perangkat Daerah. Pembahasan yang dilakukan untuk memastikan bahwa Rancangan DPPA-PERANGKAT DAERAH telah sesuai Perda Perubahan APBD

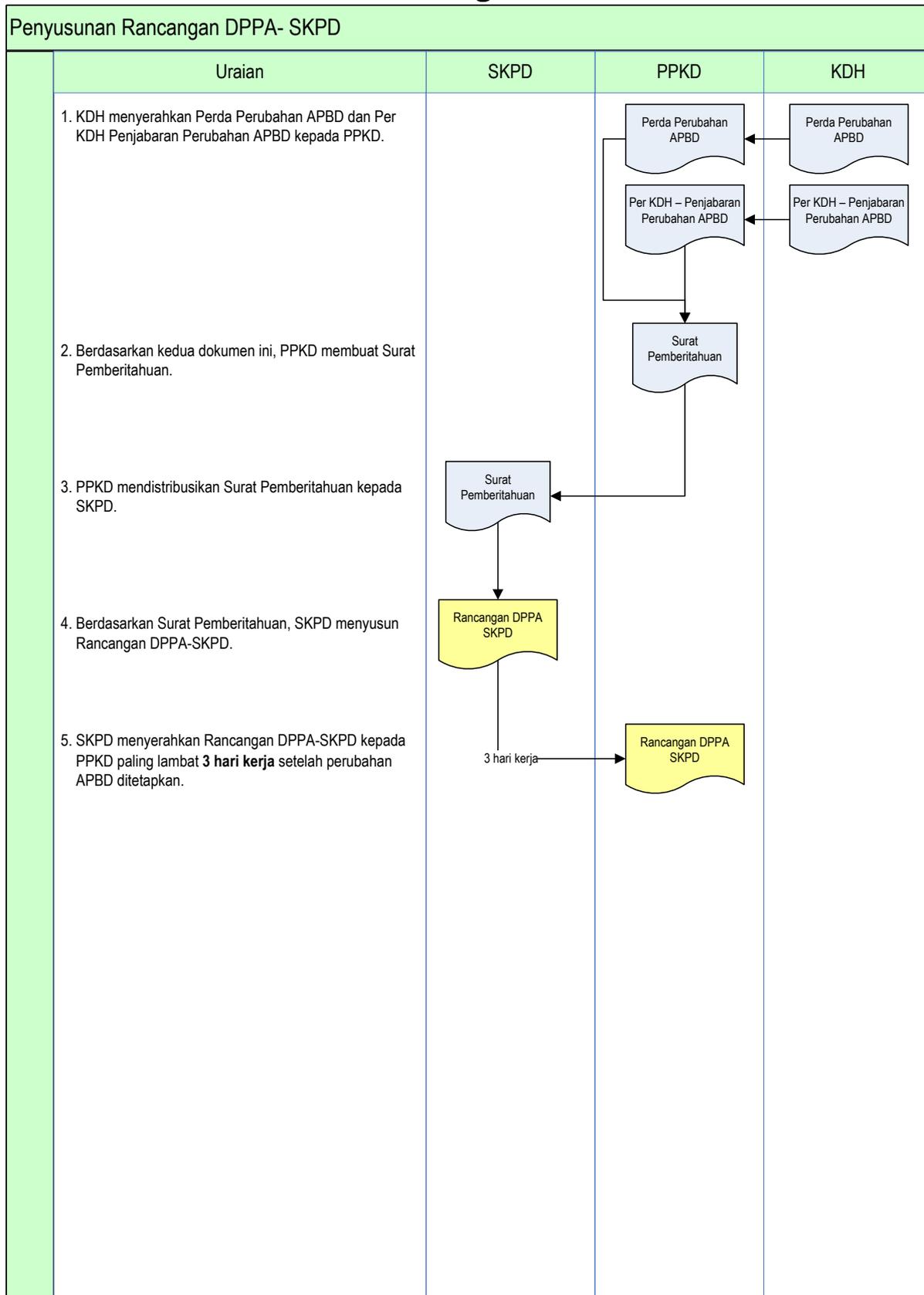
TAPD menyerahkan Rancangan DPPA-PERANGKAT DAERAH yang telah diverifikasi kepada SEKDA.

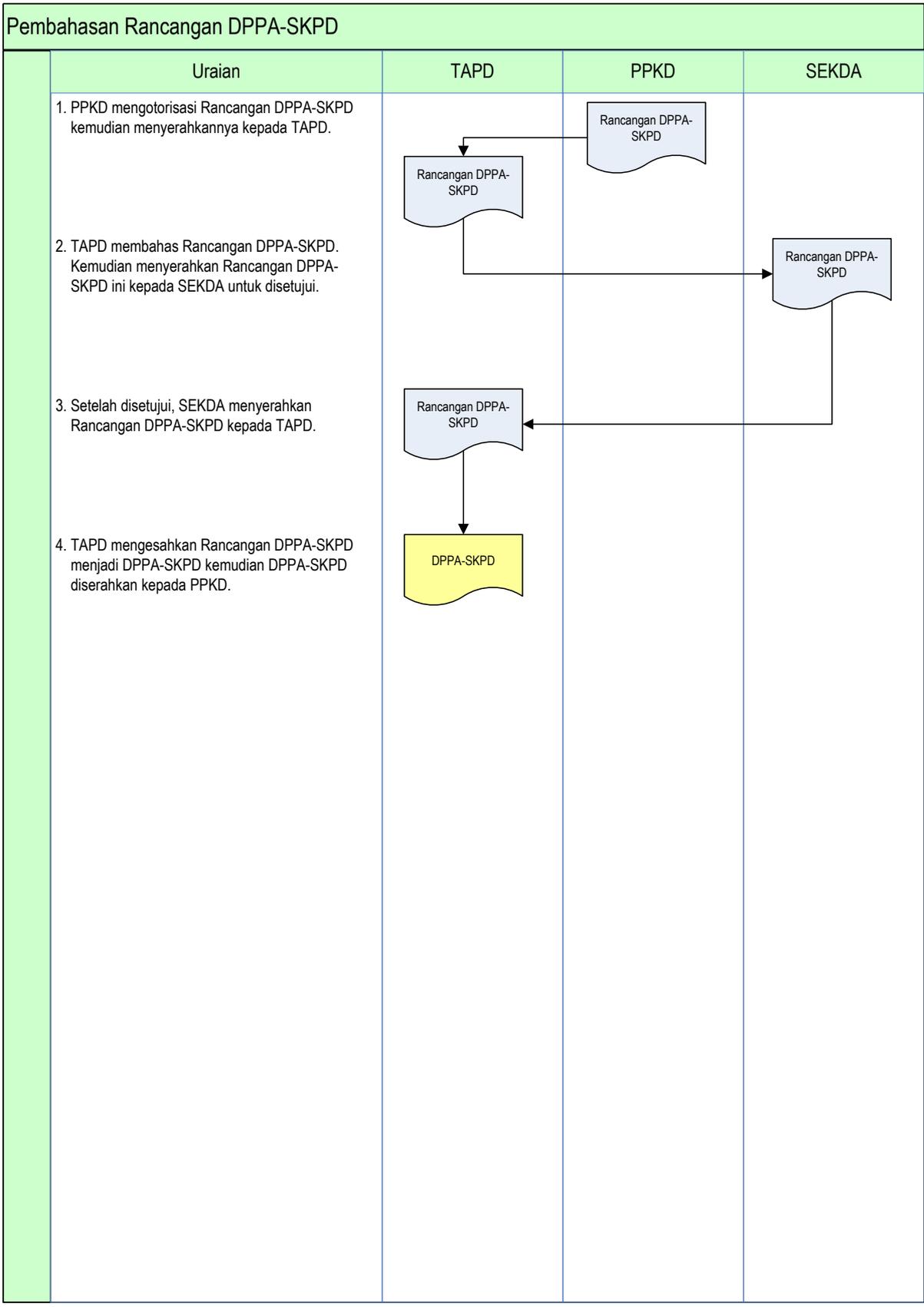
- e. Dalam hal Rancangan DPPA-PERANGKAT DAERAH tersebut ditolak, maka Sekda mengembalikan rancangan DPPA-PERANGKAT DAERAH kepada TAPD untuk dibahas kembali.
- f. Setelah Sekda memberikan persetujuan terhadap Rancangan DPPA-PERANGKAT DAERAH tersebut, maka Sekda mengembalikan kepada PPKD untuk disahkan.

### **Langkah 3 (Pengesahan DPPA PERANGKAT DAERAH)**

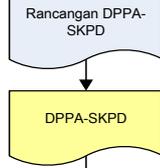
Rancangan DPPA-PERANGKAT DAERAH yang telah diverifikasi oleh Sekda diserahkan ke TAPD untuk disahkan menjadi DPPA-PERANGKAT DAERAH. Selanjutnya, DPPA-PERANGKAT DAERAH yang telah disahkan tersebut dikirimkan ke Perangkat Daerah terkait.

### 3.3.5. Bagan Alir





**Pengesahan Rancangan DPPA-SKPD**

Uraian	SKPD	PPKD	SEKDA
<p>1. SEKDA menyerahkan dokumen Rancangan DPPA-SKPD kepada PPKD.</p> <p>2. PPKD mengesahkan Rancangan DPPA-SKPD menjadi DPPA-SKPD.</p> <p>3. PPKD menyerahkan DPPA-SKPD kepada SKPD.</p>			

## [3.4.]

### ANGGARAN KAS

#### 3.4.1. Kerangka Hukum

*Berdasarkan rancangan DPA-PERANGKAT DAERAH yang telah disusun, Kepala Perangkat Daerah menyusun rancangan anggaran kas yang diserahkan kepada PPKD selaku BUD.*

*Permendagri 13/2006 (pasal 125 dan 126) mensyaratkan penyusunan Anggaran Kas dalam rangka mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-PERANGKAT DAERAH.*

#### 3.4.2. Deskripsi Kegiatan

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

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

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

#### 3.4.3. Pihak Terkait

##### 1. PPKD selaku BUD

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas :

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

##### 2. PERANGKAT DAERAH

Dalam kegiatan ini, Perangkat Daerah memiliki tugas :

- Menyusun Rancangan Anggaran Kas Perangkat Daerah berdasarkan rancangan DPA-PERANGKAT DAERAH yang telah dibuat, dengan memperhatikan jadwal kegiatan dan kebutuhan riil.

### **3. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)**

Dalam kegiatan ini, TAPD memiliki tugas sebagai berikut :

- Melakukan verifikasi Rancangan Anggaran Kas Perangkat Daerah bersama Kepala Perangkat Daerah.
- Melakukan rekapitulasi Rancangan Anggaran Kas dari Perangkat Daerah.

#### **3.4.4.Langkah-Langkah Teknis**

##### **Langkah 1**

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

##### **Langkah 2**

PPKD mengotorisasi Rancangan Anggaran Kas Perangkat Daerah dan kemudian diserahkan kepada TAPD.

TAPD bersama dengan kepala Perangkat Daerah memverifikasi rancangan DPA-PERANGKAT DAERAH dan RKA-PERANGKAT DAERAH berdasarkan per-KDH penjabaran, paling lambat 15 hari kerja sejak ditetapkannya per-KDH Penjabaran.

### **Langkah 3**

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

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

### **Cara pengisian Anggaran Kas**

1. Baris “PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA” diisi dengan nama Kabupaten
2. Baris ” TAHUN ANGGARAN” diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Kolom 1 diisi sesuai dengan kode rekening pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran.
4. Kolom 2 diisi sesuai dengan uraian rekening pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran.
5. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran.
6. Kolom 4 diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan I (boleh per triwulan).
7. Kolom 5 diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan II (boleh per triwulan).
8. Kolom 6 diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan III (boleh per triwulan).
9. Kolom 7 diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan III (boleh per triwulan).

156

**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
ANGGARAN KAS  
TAHUN ANGGARAN 2016**

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

Jumlah alokasi kas yang tersedia untuk pengeluaran																							
Alokasi belanja tidak langsung & pembiayaan pengeluaran																							
													Belanja tidak langsung										
													Belanja pegawai										
													.....										
													Pembiayaan pengeluaran										
													.....										
<b>Jumlah alokasi belanja tidak langsung &amp; pembiayaan pengeluaran per bulan</b>																							
<b>Jumlah alokasi belanja tidak langsung &amp; pembiayaan pengeluaran per triwulan</b>																							
<b>Sisa kas setelah dikurangi belanja tidak langsung &amp; pembiayaan pengeluaran per triwulan</b>																							
<b>Belanja langsung</b>																							
													Belanja langsung										
													Kegiatan .....										
<b>Jumlah alokasi belanja langsung per bulan</b>																							
<b>Jumlah alokasi belanja langsung per triwulan</b>																							
<b>Sisa kas setelah dikurangi belanja langsung per triwulan</b>																							
<b>Jumlah alokasi belanja tidak langsung &amp; belanja langsung serta pembiayaan pengeluaran</b>																							
<b>Sisa kas setelah dikurangi belanja tidak langsung dan belanja langsung serta pembiayaan pengeluaran</b>																							

\*) Coret yang tidak perlu

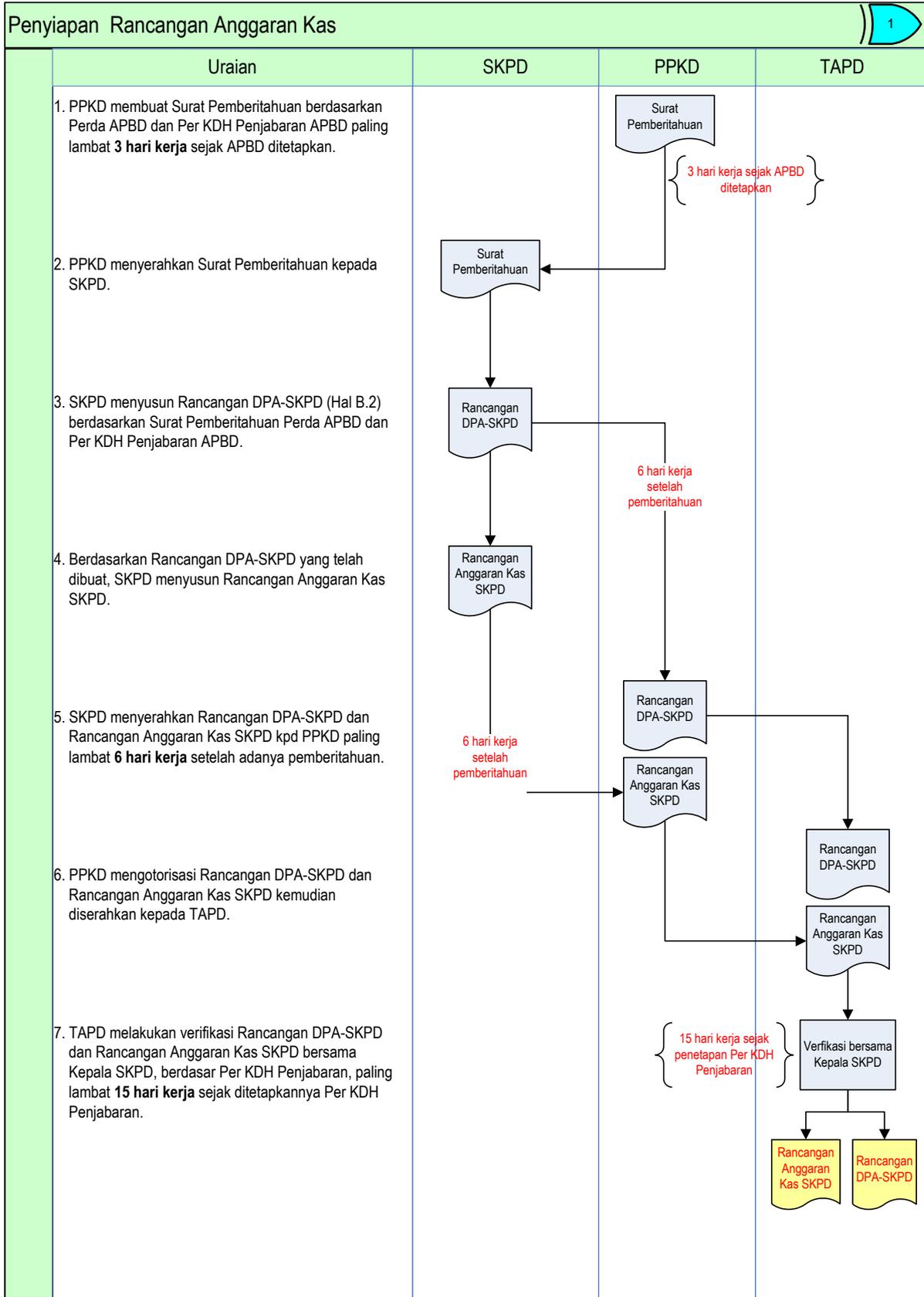
....., tanggal .....

BUD/Kuasa BUD

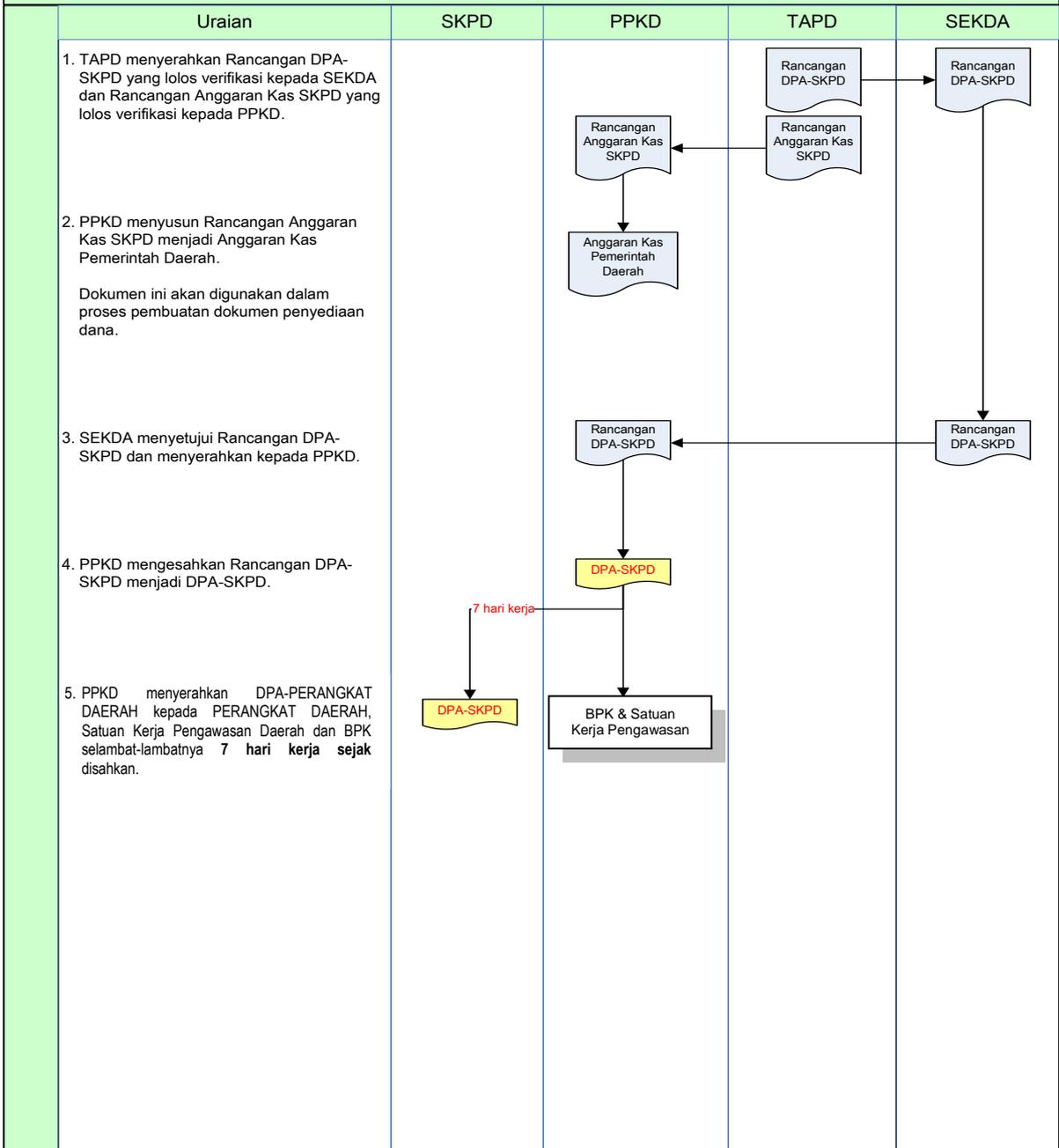
(tanda tangan)

(nama lengkap)

### 3.4.5. Bagan Alir



## Pengesahan Rancangan Anggaran Kas



### [3.5.]

## PEMBUATAN SURAT PENYEDIAAN DANA

### 3.5.1.Kerangka Hukum

*Setelah APBD ditetapkan dalam Peraturan Daerah dan DPA-PERANGKAT DAERAH telah disahkan oleh PPKD, bendahara masing-masing Perangkat Daerah belum bisa melakukan permintaan dana. Permendagri 13/2006 (pasal 196 dan 197) mensyaratkan diterbitkan terlebih dahulu Surat Penyediaan Dana (SPD).*

### 3.5.2.Deskripsi Kegiatan

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

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

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

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

### **3.5.3.Pihak Terkait**

#### **1. Kuasa BUD**

Dalam kegiatan ini, kuasa BUD mempunyai tugas sebagai berikut :

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

#### **2. PPKD**

Dalam kegiatan ini, PPKD mempunyai tugas sebagai berikut :

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

#### **3. Pengguna Anggaran**

Dalam kegiatan ini, PA mempunyai tugas sebagai berikut :

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

### **3.5.4.Langkah-Langkah Teknis**

#### **Langkah 1**

1. Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD segera setelah menerima Rancangan DPA-PERANGKAT DAERAH dan Anggaran Kas Perangkat Daerah. Kuasa BUD menyiapkan Rancangan SPD berdasarkan DPA-PERANGKAT DAERAH dan Anggaran Kas Pemerintah Daerah. Rancangan SPD yang telah dibuat, diserahkan kepada PPKD untuk diotorisasi dan ditandatangani oleh PPKD.
2. Rancangan SPD yang dibuat itu akan berisi jumlah penyediaan dana yang dibutuhkan, baik untuk mengisi Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU), Tambah Uang Persediaan (TU), dan pembelian barang dan jasa modal, maupun penggajian dan tunjangan (LS).
3. Setelah PPKD mengotorisasi rancangan SPD, PPKD menyerahkan SPD kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA**  
**UMUM DAERAH**  
**NOMOR ..... TAHUN 201.....**  
**TENTANG**  
**SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH TAHUN**  
**ANGGARAN 201..**  
**PPKD SELAKU BUD**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung tahun anggaran ..... berdasarkan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disediakan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);

**Mengingat** : 1. Peraturan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang Penetapan APBD Provinsi/Kabupaten/Kota..... Tahun Anggaran .....; 2. Peraturan Kepala Daerah Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran APBD Provinsi/Kabupaten/Kota ..... Tahun Anggaran .....; 3. Peraturan Kepala Daerah Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Provinsi/Kabupaten /Kota .....; 4. DPA-PERANGKAT DAERAH Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota ..... (Daftar nomor terlampir)

**MEMUTUSKAN :**

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

1. Ditujukan kepada :  
PERANGKAT DAERAH
2. Nama Bendahara :  
Pengeluaran
3. Jumlah penyediaan : Rp .....  
dana  
*(terbilang:*  
.....)
4. Untuk Kebutuhan : Bulan..... s.d Bulan .....
5. Ikhtisar penyediaan dana :
  - a. Jumlah dana DPA- : Rp. ....

PERANGKAT  
DAERAH/DPPA-  
PERANGKAT  
DAERAH/ DPAL-  
PERANGKAT  
DAERAH

- b. Akumulasi SPD : Rp. 0,00  
sebelumnya
- c. Sisa dana yang : Rp. ....  
belum di-SPD-kan
- d. Jumlah dana yang : Rp. ....  
di-SPD-kan saat ini
- e. Sisa jumlah dana : Rp. ....  
DPA-PERANGKAT (terbilang: .....)  
DAERAH/DPPA-  
PERANGKAT  
DAERAH/ DPAL-  
PERANGKAT  
DAERAH\*) yang  
belum di-SPD-kan
6. Ketentuan-ketentuan : -  
lain :

Ditetapkan di .....  
pada tanggal ..... 20.....

**PPKD SELAKU BUD,**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

## Cara Pengisian Formulir SPD

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

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

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

Jumlah Dana Belanja Tidak Langsung: Rp .....  
 (Terbilang: .....)

Ditetapkan di .....  
 pada ..... tanggal  
 .....

**PPKD SELAKU BUD,**

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
 NIP.

## **Cara Pengisian Formulir Lampiran SPD Untuk Belanja Tidak Langsung**

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

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

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

Jumlah Dana Belanja Langsung: Rp .....  
 (Terbilang: .....)

Ditetapkan di .....  
 pada ..... tanggal .....  
 .....

**PPKD SELAKU BUD,**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

## **Cara Pengisian Formulir Lampiran SPD Untuk Belanja Langsung**

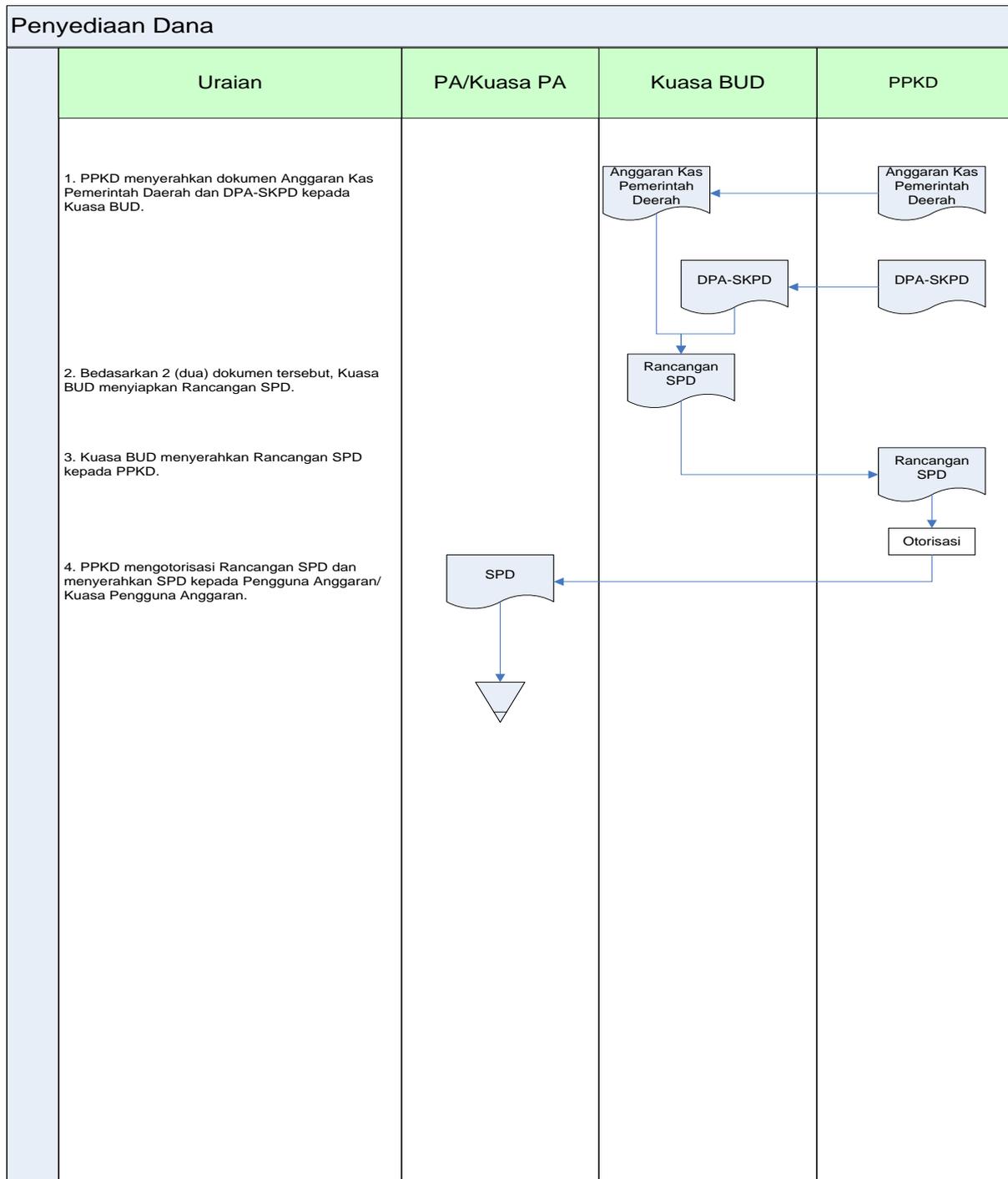
1. Nomor SPD diisi dengan nomor SPD sesuai dengan nomor yang tercantum dalam surat penetapan SPD.
2. Periode diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD. Misalnya jika SPD disediakan untuk triwulan I maka periode waktu diisi dengan Januari s/d Maret beserta tahun anggarannya.
3. Tahun anggaran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

### **Langkah 2:**

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

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

### 3.5.5. Bagan Alir



## [3.6.]

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

#### **3.6.1.Kerangka Hukum**

*Surat Permintaan Pembayaran diajukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SPKD berdasarkan SPD yang telah dikeluarkan.*

*Permendagri 13/2006 (pasal 198 dan 210) mengatur SPP dalam 4 jenis yaitu SPP Uang Persediaan (UP), SPP Ganti Uang (GU), SPP Tambahan Uang (TU), dan SPP Langsung (LS) dengan peruntukkan dan perlakuan yang berbeda.*

#### **3.6.2.Deskripsi Kegiatan**

Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan Surat Pengantar SPP (Surat Permintaan Pembayaran) kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah.

SPP diajukan dengan SPD sebagai dasar jumlah yang diminta untuk dibayarkan kepada Perangkat Daerah. SPP memiliki 4 jenis, yang terdiri dari:

- ☑ SPP Uang Persediaan (SPP-UP); dipergunakan untuk mengisi uang persediaan (UP) tiap-tiap Perangkat Daerah. Pengajuan SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan akan menggunakan SPP-GU.
- ☑ SPP Ganti Uang (SPP-GU); yang dipergunakan untuk mengganti UP yang sudah terpakai. Diajukan ketika UP habis. Misal, suatu Perangkat Daerah mendapatkan alokasi UP pada tanggal 4 Januari sebesar Rp 10.000.000. Pada tanggal 20 Januari UP tersebut telah terpakai sebesar Rp 9.750.000, maka SPP-GU yang diajukan adalah sebesar Rp 9.750.000 untuk mengembalikan saldo UP ke jumlah semula.
- ☑ SPP Tambahan Uang (SPP-TU); yang dipergunakan hanya untuk memintakan tambahan uang, apabila ada pengeluaran yang sedemikian rupa sehingga saldo UP tidak akan cukup untuk membiayainya. Akan

tetapi, pembuatan TU ini haruslah didasarkan pada rencana perkiraan pengeluaran yang matang.

Pengajuan dana TU harus berdasar pada program dan kegiatan tertentu. Misalnya, sebuah Perangkat Daerah mempunyai alokasi UP Rp 17.500.000,-. Pada periode tersebut direncanakan adanya kegiatan swakelola yang sifatnya tidak rutin senilai Rp 14.000.000,- yang jika dilaksanakan dengan UP diperkirakan tidak akan cukup karena kegiatan rutinnya diperkirakan butuh Rp 12.000.000. Dengan demikian, atas kegiatan tersebut diajukan SPP-TU tersendiri.

Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali.

☑ SPP Langsung (SPP-LS); yang dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan. SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi :

- SPP-LS Gaji dan Tunjangan
- SPP-LS Barang dan Jasa
- SPP-LS Belanja Bunga, Hibah, Bantuan dan Tak Terduga serta pengeluaran pembiayaan.

SPP-LS Belanja Bunga, Hibah, Bantuan dan Tak Terduga serta pengeluaran pembiayaan mempunyai perlakuan khusus sebagai belanja level Pemerintah Daerah yang dikelola oleh bendahara tersendiri.

Mekanisme atas pengeluaran-pengeluaran Belanja Bunga, Hibah, Bantuan dan Tak Terduga serta pengeluaran pembiayaan dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran tersendiri yang diatur dengan Keputusan Kepala Daerah.

### **3.6.3.Pihak Terkait**

#### **1. Bendahara Pengeluaran**

Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas sebagai berikut :

- Mempersiapkan dokumen SPP beserta lampiran-lampirannya.
- Mengajukan SPP kepada PPK-PERANGKAT DAERAH.

#### **2. PPK-PERANGKAT DAERAH**

Dalam kegiatan ini, PPK-PERANGKAT DAERAH mempunyai tugas:

- Menguji kelengkapan dan kebenaran SPP yang diajukan oleh bendahara Pengeluaran.

#### **3. PPTK**

Dalam kegiatan ini, PPTK mempunyai tugas :

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

### **3.6.4.Langkah-Langkah Teknis**

#### **Langkah 1 (Persiapan Dokumen)**

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

#### **a. Untuk SPP-UP**

- Salinan SPD.
- Surat Pengantar Pengajuan SPP-UP.
- Lampiran Lain yang Diperlukan.

#### **b. Untuk SPP-GU**

- Surat pengesahan SPJ atas penggunaan dana SPP-GU sebelumnya.
- Salinan SPD.
- Surat Pernyataan Pengguna Anggaran.
- Lampiran Lain yang Diperlukan.

#### **c. Untuk SPP-TU**

- Surat pengesahan SPJ atas penggunaan dana SPP-TU sebelumnya.
- Salinan SPD.
- Surat pernyataan Pengguna Anggaran.
- Surat Keterangan penjelasan keperluan pengisian TU.
- Lampiran Lain yang Diperlukan.

#### **d. Untuk SPP-LS Gaji & Tunjangan**

- Salinan SPD.
- Surat pernyataan Pengguna Anggaran.
- Dokumen-dokumen pelengkap daftar gaji yang terdiri atas :
  - o pembayaran gaji induk;
  - o gaji susulan;

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

**e. Untuk SPP-LS Barang & Jasa**

- ☑ Salinan SPD
- ☑ Surat pernyataan dari Pengguna Anggaran.
- ☑ Dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri atas :
  - salinan SPD;
  - salinan surat rekomendasi dari Perangkat Daerah teknis terkait;

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

## **Langkah 2 (Pembuatan Dokumen SPP)**

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

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

**a. SPP UP**

**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)**

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

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
Pegguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  
Perangkat Daerah .....  
Di Tempat

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

- a. Urusan Pemerintahan : .....
- b. Perangkat Daerah : .....
- c. Tahun Anggaran : .....
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : .....
- e. Jumlah Sisa Dana SPD : Rp .....

(terbilang:.....)

- f. Nama Bendahara Pengeluaran : .....
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : Rp .....

(terbilang:.....)

- h. Nama dan Nomor Rekening Bank : .....

....., .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.

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

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

**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)**

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

**RINGKASAN**

Berdasarkan Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota Nomor ..... Tanggal ..... tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan untuk Perangkat Daerah ..... sejumlah Rp .....

Terbilang: .....

....., .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP.

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

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

**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)**  
Nomor : ..... Tahun .....

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

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

Terbilang:

.....

....., .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP.

### **Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-UP**

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

**b. SPP GU**

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

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

**SURAT PENGANTAR**

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

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

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

.....  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.

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

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

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

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

**RINGKASAN**

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

..... , .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.

## Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-GU

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

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

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

**RINCIAN PENGGUNAAN DANA**

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

Terbilang: .....

..... , .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP.

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

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

**c. SPP LS Gaji**

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

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

**SURAT PENGANTAR**

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

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

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

..... , .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.

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

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

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

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

**RINGKASAN**

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

....., .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.

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

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

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

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

**RINCIAN**

**PENGGUNAAN DANA**

**BULAN: .....**

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

..... , .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP.

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

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



d. SPP LS Barang dan Jasa

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

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

**SURAT PENGANTAR**

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

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

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

..... , .....

Mengetahui,  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan                      Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.

(Nama Lengkap)  
NIP.

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

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

**PEMERINTAH TANJUNG JABUNG BARAT**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA**  
**(SPP-LS BARANG DAN JASA)**

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

**RINGKASAN**

RINGKASAN KEGIATAN			
1. Program	:	.....	
2. Kegiatan	:	.....	
3. Nomor dan Tanggal DPA-/ DPPA-/DPAL-PERANGKAT DAERAH	:	.....	
4. Nama Perusahaan	:	.....	
5. Bentuk Perusahaan	:	a. PT/NV b. CV d. Firma e. Lain-Lain	
6. Alamat Perusahaan	:	.....	
7. Nama Pimpinan Perusahaan	:	.....	
8. Nama dan Nomor Rekening Bank:	:	.....	
9. Nomor Kontrak	:	.....	
10. Kegiatan Lanjutan	:	Ya/Bukan	
11. Waktu Pelaksanaan Kegiatan	:	.....	
12. Deskripsi Pekerjaan	:	.....	
RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-PERANGKAT DAERAH			
Jumlah dana DPA-PERANGKAT DAERAH/DPPA-PERANGKAT DAERAH/ DPAL-PERANGKAT DAERAH			I. Rp .....
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
<i>JUMLAH</i>			<i>II. Rp.....</i>
			<i>I-II. Rp.....</i>
RINGKASAN SP2D			
Belanja Peruntukan UP			
Belanja Peruntukan GU			
Belanja Peruntukan TU			
SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa			
<i>JUMLAH</i>			<i>III. Rp.....</i>
			<i>II-III Rp.....</i>

Mengetahui,  
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

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

(Nama Lengkap)  
 NIP.

(Nama Lengkap)  
 NIP.

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

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Program diisi dengan kode dan nama program kegiatan peruntukan LS Barang/Jasa.
3. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan kegiatan peruntukan LS Barang/Jasa.
4. Nomor dan tanggal DPA-/DPPA-/DPAL-PERANGKAT DAERAH diisi dengan nomor dan tanggal penetapan DPA-/DPPA-/DPAL-PERANGKAT DAERAH untuk kegiatan (pada point 3).
5. Nama perusahaan diisi dengan nama perusahaan pihak ketiga yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
6. Bentuk perusahaan diisi dengan cara memilih salah satu bentuk perusahaan yang tersedia atau menuliskan bentuk perusahaannya jika memang bentuk perusahaan tidak ada pada pilihan yang tersedia.
7. Alamat perusahaan diisi dengan alamat perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
8. Nama pimpinan perusahaan diisi dengan nama pimpinan (direktur) perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
9. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank dari perusahaan pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa.
10. Nomor kontrak diisi dengan nomor kontrak pekerjaan antara pemerintah daerah dengan perusahaan pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa.
11. Kegiatan lanjutan diisi dengan cara memilih ya jika memang pekerjaan bersifat lanjutan dan pilih tidak jika memang bukan pekerjaan lanjutan.
12. Waktu pelaksanaan kegiatan diisi dengan periode pelaksanaan kegiatan.
13. Deskripsi kegiatan diisi dengan gambaran tentang kegiatan/pekerjaan dengan menggunakan kalimat yang padat dan singkat.
14. Jumlah dana DPA-PERANGKAT DAERAH/DPPA-PERANGKAT DAERAH/DPAL-PERANGKAT DAERAH diisi dengan jumlah dana DPA-PERANGKAT DAERAH/DPPA-PERANGKAT DAERAH/DPAL-PERANGKAT DAERAH untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
15. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk Perangkat Daerah yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk PERANGKAT DAERAH yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II. Rp.....*).
16. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II. Rp .....*) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-PERANGKAT DAERAH/DPPA-PERANGKAT DAERAH/ DPAL-PERANGKAT DAERAH untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di SPD kan.
17. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan UP.
18. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan GU.

19. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan TU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan TU.
20. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran gaji dan tunjangan PNS.
21. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran ke pihak ketiga dalam rangka pengadaan barang/jasa.
22. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 17 sampai point 21) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III. Rp* .....
23. Pada tempat dengan tanda *II-III Rp* ..... diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 15) dengan dana yang telah di-SP2D-kan (dari point 22).
24. Di atas baris penandatanganan oleh bendahara pengeluaran diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
25. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.
26. Di samping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK.
27. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi NIP PPTK.

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

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

**RINCIAN**

**PENGUNAAN DANA**

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

Mengetahui,  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

....., .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.

(Nama Lengkap)  
NIP.

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

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

e. SPP LS Belanja SKPKD

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG**  
**BELANJA PENGELUARAN SKPKD**  
Nomor: ..... Tahun .....

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  
Di Tempat

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

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

..... , .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.

## **Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS Belanja Pengeluaran SKPKD**

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

**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG  
BELANJA PENGELUARAN SKPKD**

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

**RINGKASAN**

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

....., .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.

## **Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS Belanja Pengeluaran SKPKD**

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

**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG**  
**BELANJA PENGELUARAN SKPKD**  
Nomor: ..... Tahun .....

**RINCIAN**

**RENCANA PENGGUNAAN DANA**

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

..... , .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.

## **Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS Belanja Pengeluaran SKPKD**

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

f. SPP TU

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

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

**SURAT PENGANTAR**

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

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

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

....., Tanggal .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.

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

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

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

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

**RINGKASAN**

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

....., Tanggal .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.

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

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

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

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

**RINCIAN  
RENCANA PENGGUNAAN**

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

Terbilang: .....

....., Tanggal .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.

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

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

### **Langkah 3 (Pengisian Register SPP)**

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

#### **Cara Pengisian Register SPP**

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

**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
REGISTER SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS  
PERANGKAT DAERAH: ... ..**

Halaman : .....

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

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

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

**Bendahara  
Pengeluaran**

(Tanda tangan)

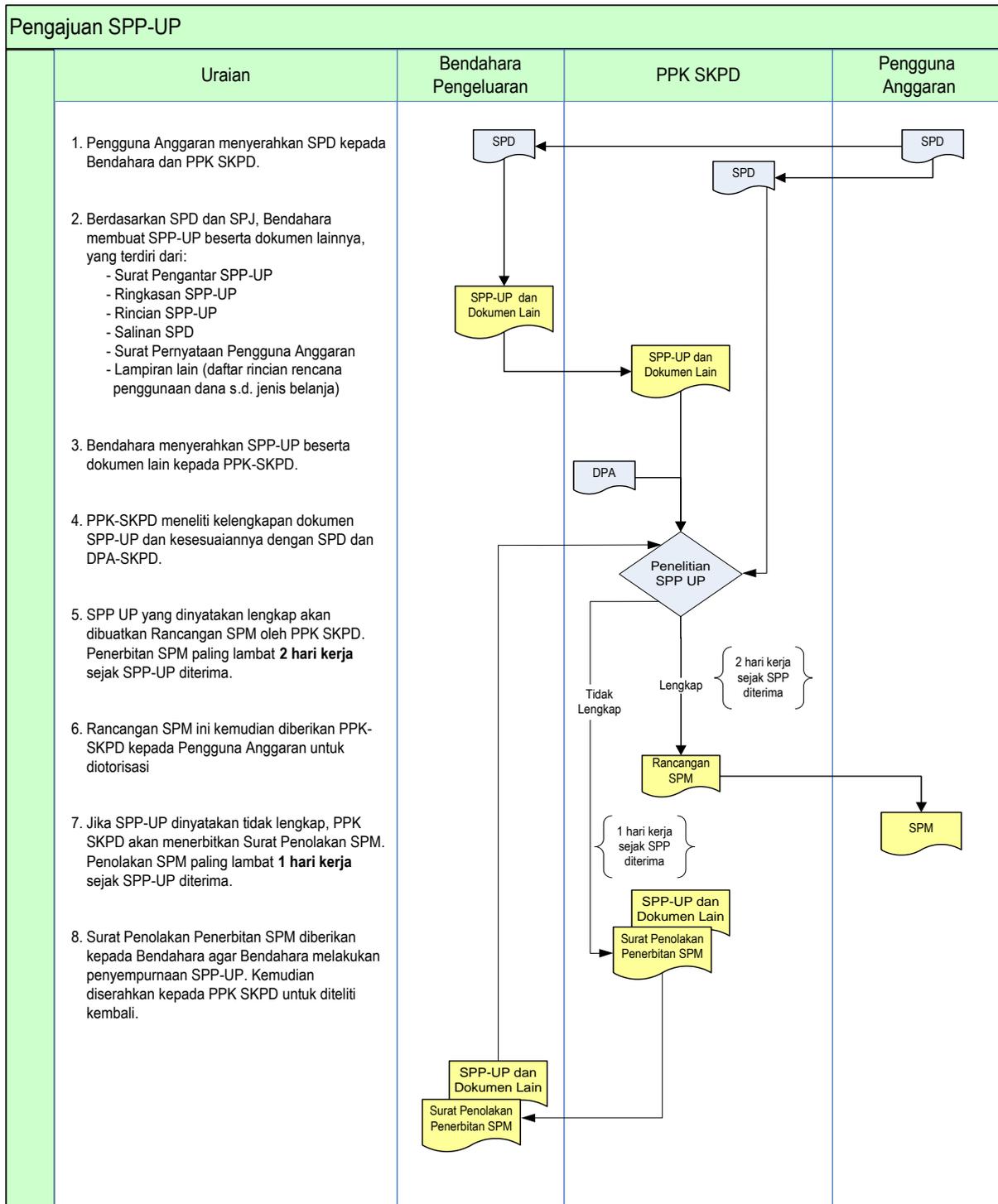
(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

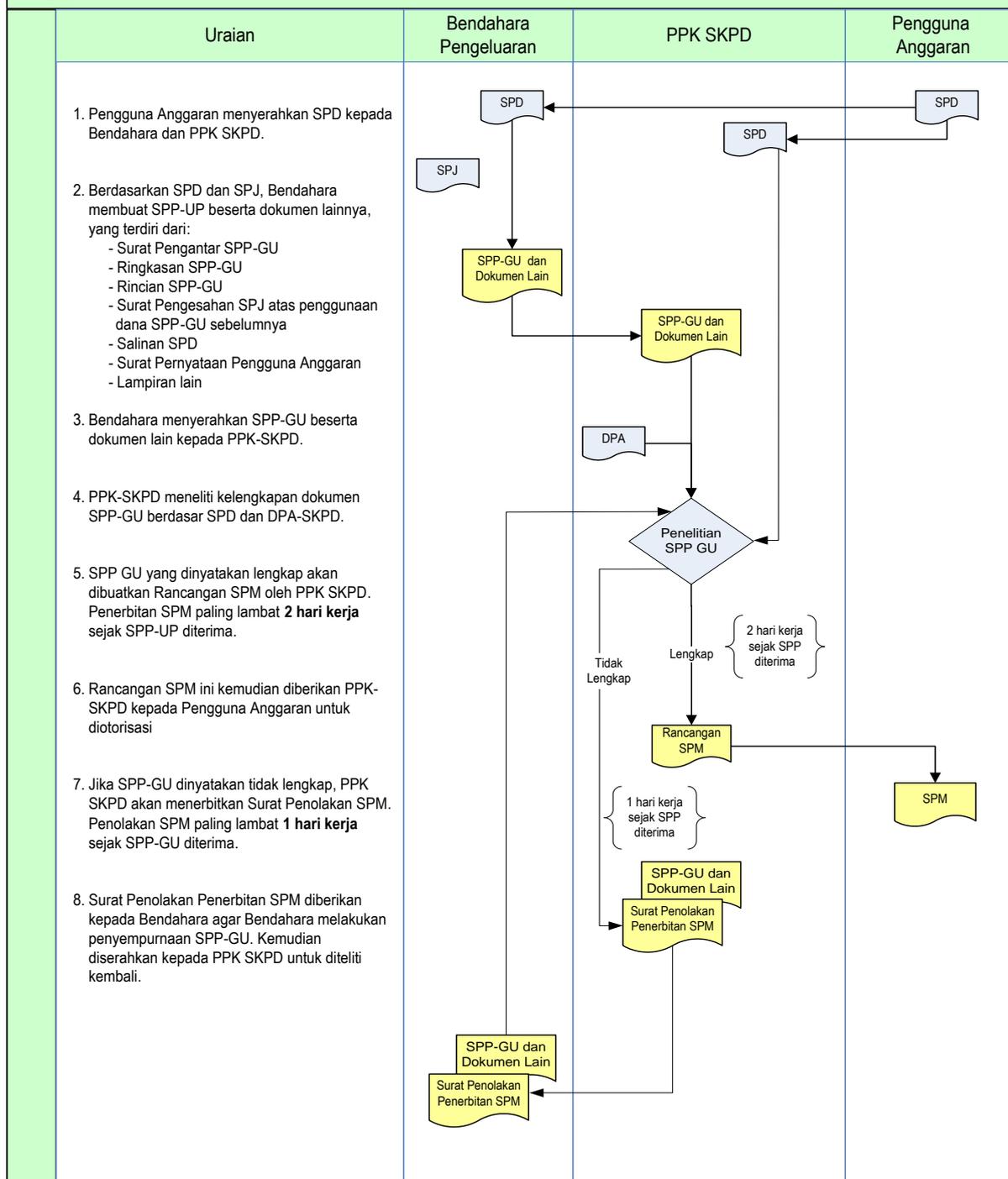
(nama lengkap)  
NIP.



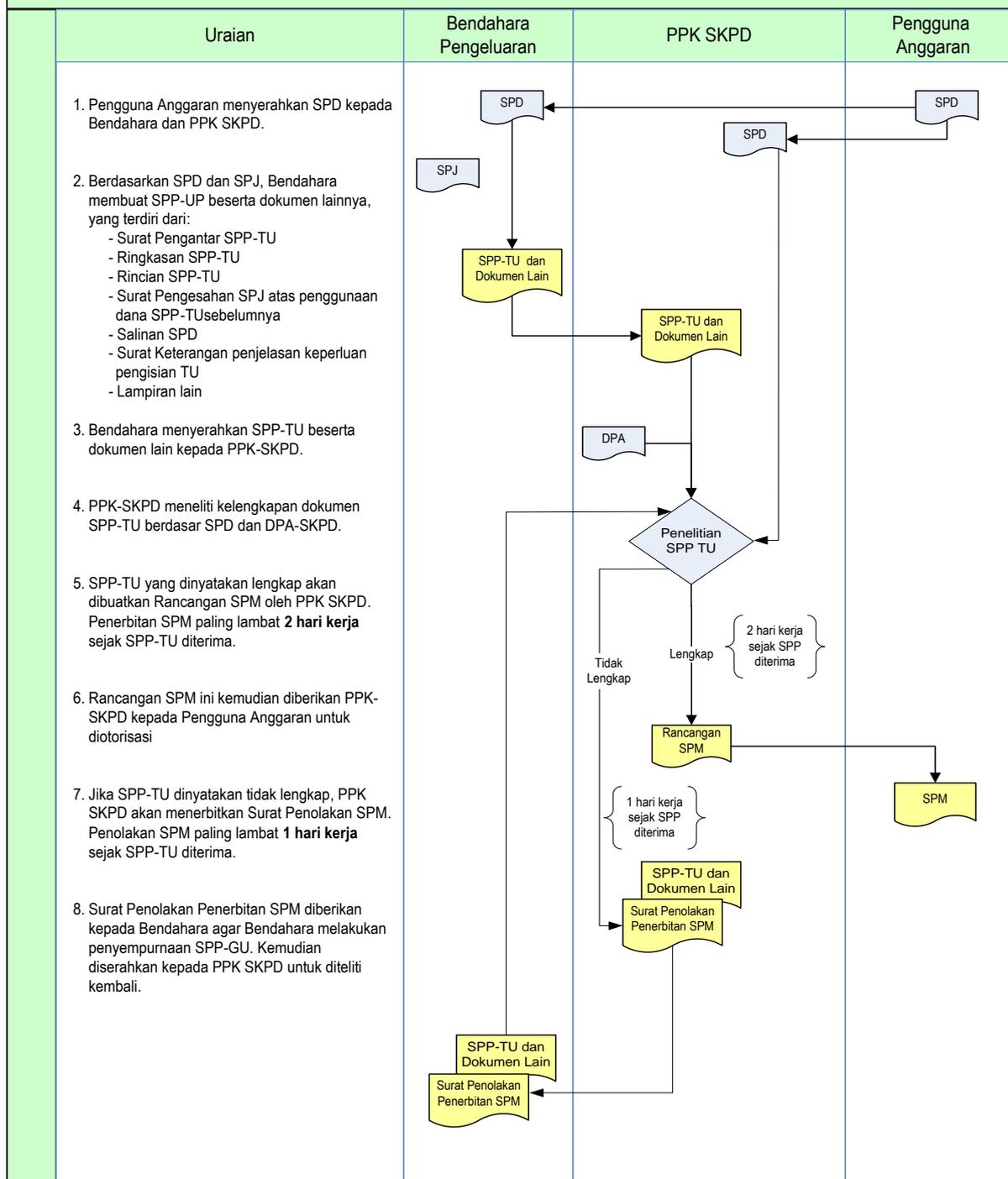
### 3.6.5. Bagan Alir

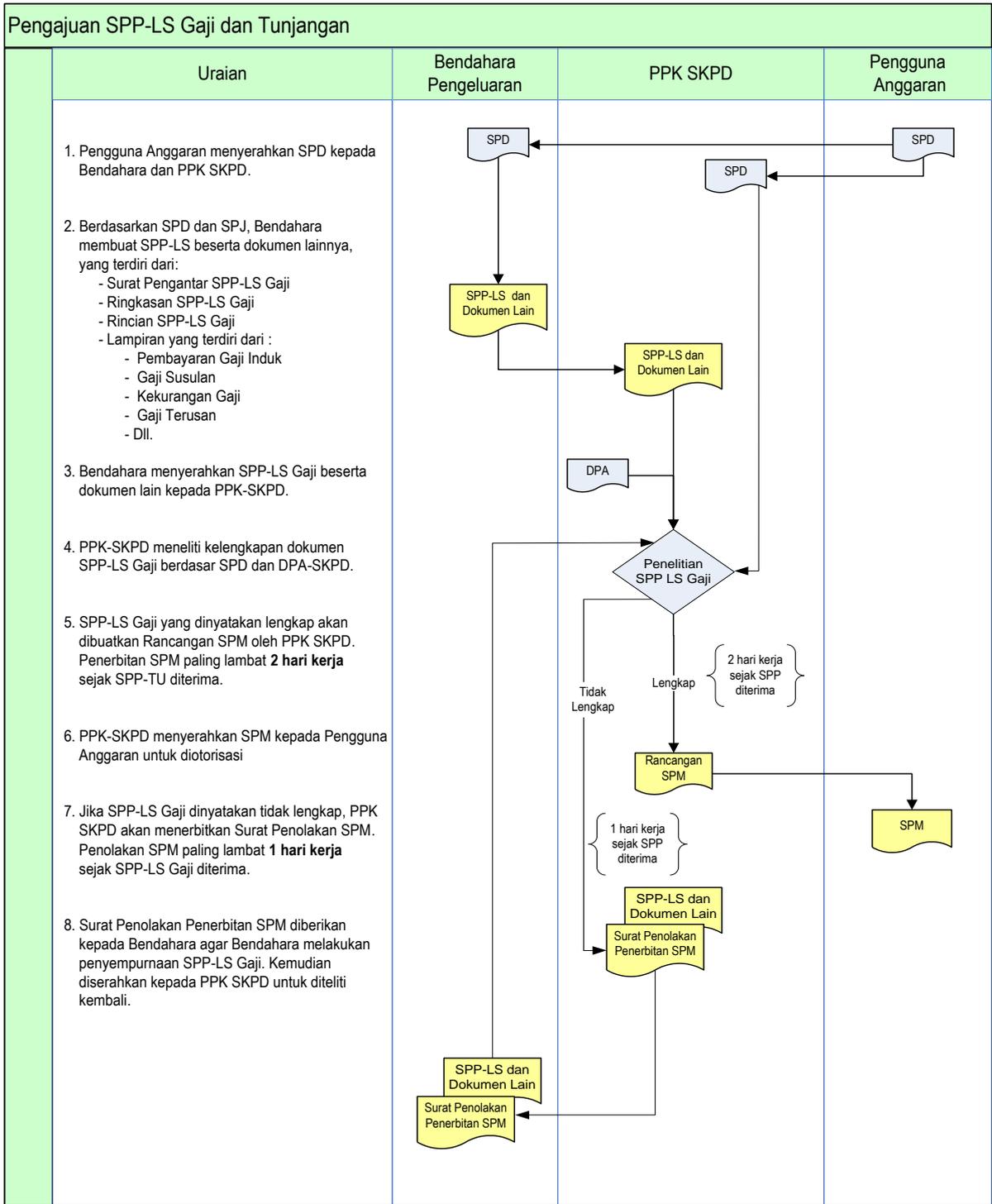


## Pengajuan SPP-GU



## Pengajuan SPP-TU





## **BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT**

**SAFRIAL**

**[3.7]**

### **PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)**

#### **3.7.1. Kerangka Hukum**

*Surat Perintah Membayar diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran setelah Surat Permintaan Pembayaran dinyatakan lengkap dan sah. SPM ini diterbitkan pada Kuasa BUD dalam rangka penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).*

*Permendagri 13/2006 (pasal 211 sampai 215) memberikan panduan pelaksanaan penerbitan SPM, dokumen-dokumen yang diperlukan, dan pelaksana penatausahaan terkait penegeluaran perintah membayar.*

#### **3.7.2. Deskripsi Kegiatan**

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

Secara legal, penerbitan SPM adalah otoritas Pejabat Pengguna Anggaran (PPA). Dengan demikian, tanda tangan dokumen SPM dilakukan oleh Pengguna Anggaran yang bersangkutan sebagai sebuah pernyataan

penggunaan anggaran di lingkup Perangkat Daerahnya. SPM yang telah ditandatangani kemudian diajukan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai otoritas yang akan melakukan pencairan dana.

Waktu pelaksanaan penerbitan SPM:

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

### **3.7.3.Pihak Terkait**

#### **1. PPK-PERANGKAT DAERAH**

Dalam kegiatan ini, PPK-PERANGKAT DAERAH memiliki tugas sebagai berikut :

- Menguji SPP beserta kelengkapannya, baik yang disampaikan bendahara pengeluaran maupun bendahara pengeluaran pembantu.
- Melakukan verifikasi SPP.
- Membuat rancangan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya dan mengajukannya ke Pengguna Anggaran.
- Menerbitkan Surat Penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh Bendahara Perangkat Daerah tidak lengkap.
- Membuat Register SPM.

#### **2. Pengguna Anggaran**

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut :

- Mengotorisasi dan Menerbitkan SPM.
- Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM TU dan SPM LS;
- PA/KPA mengotorisasi Surat Penolakan SPM yang diterbitkan PPK Perangkat Daerah bila SPP yang diajukan bendahara Perangkat Daerah tidak lengkap.



### **3.7.4.Langkah-Langkah Teknis**

#### **Langkah 1 (Pengujian SPP)**

PPK-PERANGKAT DAERAH meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU/LS yang dilampirkan. Kelengkapan dokumen tersebut mengacu kepada daftar dokumen yang telah dipersyaratkan dalam Permendagri 13/2006 dan telah dinyatakan kembali dalam proses 3.4.

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

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

#### **Langkah 2 (Pembuatan SPM)**

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

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

#### **Untuk SPM UP**

- Surat pengantar SPM-UP
- SPM-UP
- SK. Pemberian uang persediaan
- surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran (format 1.1)

### **Untuk SPM GU**

- ☑ Surat pengantar SPM-GU
- ☑ SPM-GU
- ☑ surat pernyataan tanggung jawab penggunaan dana-GU yang ditandatangani pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran (format 1.2)
- ☑ surat pernyataan kelengkapan dokumen-GU (format 1.3)
- ☑ pernyataan verifikasi SPJ (format 1.4)
- ☑ pernyataan pengesahan SPJ (format 1.5)
- ☑ Surat keterangan penjelasan keperluan pengisian-GU (format 1.6)

### **Untuk SPM GU-NIHIL**

- ☑ Surat pengantar SPM-GU Nihil
- ☑ SPM-GU Nihil
- ☑ surat pernyataan tanggung jawab penggunaan dana-GU Nihil yang ditandatangani pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran (format 1.7)
- ☑ surat pernyataan kelengkapan dokumen-GU nihil (format 1.8)
- ☑ pernyataan verifikasi SPJ -GU Nihil (format 1.9)
- ☑ pernyataan pengesahan SPJ-GU Nihil (format 1.10)
- ☑ Surat keterangan penjelasan pertanggungjawaban-GU Nihil (format 1.11)

### **Untuk SPM-TU**

- ☑ Surat pengantar SPM-TU
- ☑ SPM-TU
- ☑ Surat keterangan penjelasan keperluan pengisian TU (format 1.12)
- ☑ Surat pernyataan tanggung jawab penggunaan dana TU (format 1.13)
- ☑ Surat pernyataan kelengkapan dokumen-TU (format 1.14)
- ☑ Surat persetujuan penggunaan TU

### **Untuk SPM-TU NIHIL**

- ☑ Surat pengantar SPM-TU Nihil
- ☑ SPM-TU Nihil
- ☑ Surat pernyataan tanggung jawab penggunaan dana TU Nihil (format 1.15)
- ☑ Surat pernyataan kelengkapan dokumen-TU Nihil (format 1.16)
- ☑ pernyataan verifikasi SPJ -TU Nihil (format 1.18)
- ☑ pernyataan pengesahan SPJ-TU Nihil (format 1.19)
- ☑ Surat keterangan penjelasan pertanggungjawaban-TU Nihil (format 1.17)

### **Untuk SPM-LS**

- Surat pengantar SPM-LS.
- SPM-LS
- surat pernyataan tanggungjawab yang ditandatangani pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran (format 1.20)
- surat pernyataan kelengkapan dokumen yang ditandatangani pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran (format 1.21)
- Ringkasan Kontrak (format 1.22)
- Salinan Referensi Bank/Rekening Koran
- Salinan NPWP
- Surat pemotongan pajak
- SSP potongan pajak
- Surat pernyataan tanggung jawab penggunaan dana-LS (format 1.23).

### **Untuk SPM-LS GAJI/TUNJANGAN/HONORARIUM**

- Surat pengantar SPM-LS.
- SPM-LS
- surat pernyataan tanggungjawab yang ditandatangani pengguna anggaran (format 1.24)
- Surat pernyataan kelengkapan dokumen yang ditandatangani pengguna anggaran (format 1.25)
- Amprah/Daftar Gaji/Tunjangan/Honorarium
- SSP Potongan PPh 21

### **Cara mengisi dokumen SPM**

1. Baris "Perangkat Daerah" diisi dengan nama Perangkat Daerah yang akan menerima dana.
2. Baris "Bendahara Pengeluaran/ Pihak ketiga" diisi dengan nama bendahara pengeluaran Perangkat Daerah yang akan menerima dana (**khusus untuk SPM UP, GU, TU**). Sementara **untuk SPM LS**, diisi dengan nama pihak ketiga (pegawai Perangkat Daerah untuk LS gaji; nama pihak ketiga yang memberikan jasa atau menjual barang kepada Perangkat Daerah untuk LS barang dan jasa) karena SPM LS akan diberikan langsung kepada pihak ketiga tanpa melewati bendahara pengeluaran.
3. Nomor rekening bank diisi dengan nomor rekening bank Perangkat Daerah/pihak ketiga.

4. NPWP diisi dengan nomor NPWP pihak ketiga.
5. Dasar Pembayaran diisi dengan nomor dan tanggal SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP yang di SPM-kan.
6. Untuk keperluan diisi dengan keperluan pengajuan SPP yang di SPM-kan.
7. Baris pembebanan pada kode rekening diisi dengan kode urusan, program, dan kegiatan, serta kode rekening dan uraian dari rincian yang dimintakan dananya.
8. Jumlah SPP yang diminta diisi dengan jumlah uang SPP yang dimintakan berdasarkan SPP yang diajukan.
9. Jumlah SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP bersangkutan.
10. *Potongan berupa iuran wajib pegawai negeri, tabungan perumahan pegawai dan potongan sejenis lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah potongan ini akan langsung dikurangkan oleh kasda (kuasa BUD) sehingga akan mengurangi jumlah SPM.*
11. *Potongan berupa PPN, PPh dan/atau pajak lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah tersebut hanya sebagai informasi dan tidak mengurangi jumlah SPM tetapi tidak mengurangi jumlah SPM. Meskipun atas kesepakatan kasda melakukan pemotongan namun tindakan tersebut dilakukan atas nama bendahara pengeluaran.*



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

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

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

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

**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**REGISTER SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS**  
**PERANGKAT DAERAH: ... ..**

Halaman : .....

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

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

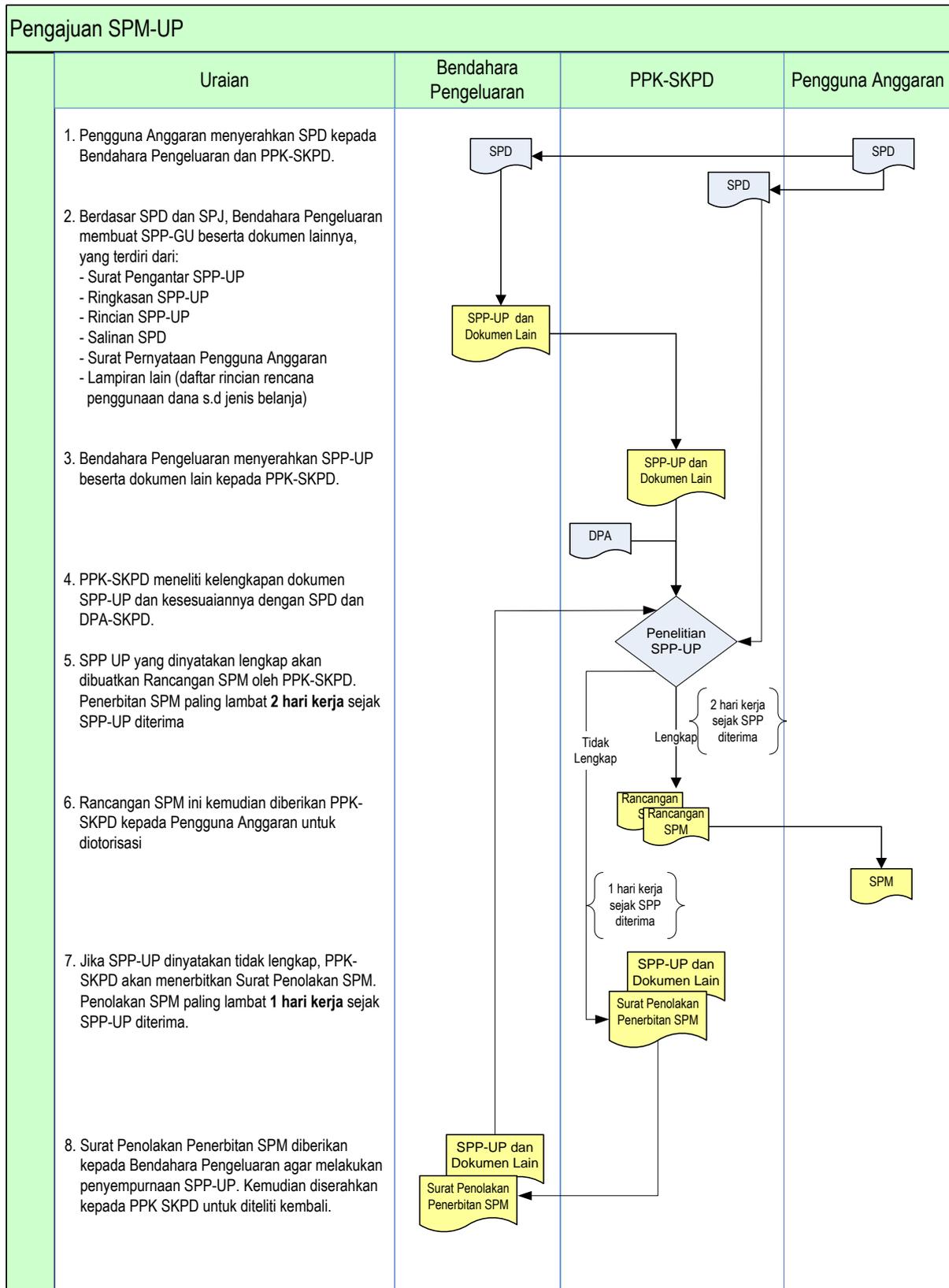
(Tanda tangan)  
  
(nama lengkap)  
NIP.

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

**PPK-PERANGKAT  
DAERAH**

(Tanda tangan)  
  
(nama lengkap)  
NIP.

### 3.7.5. Bagan Alir



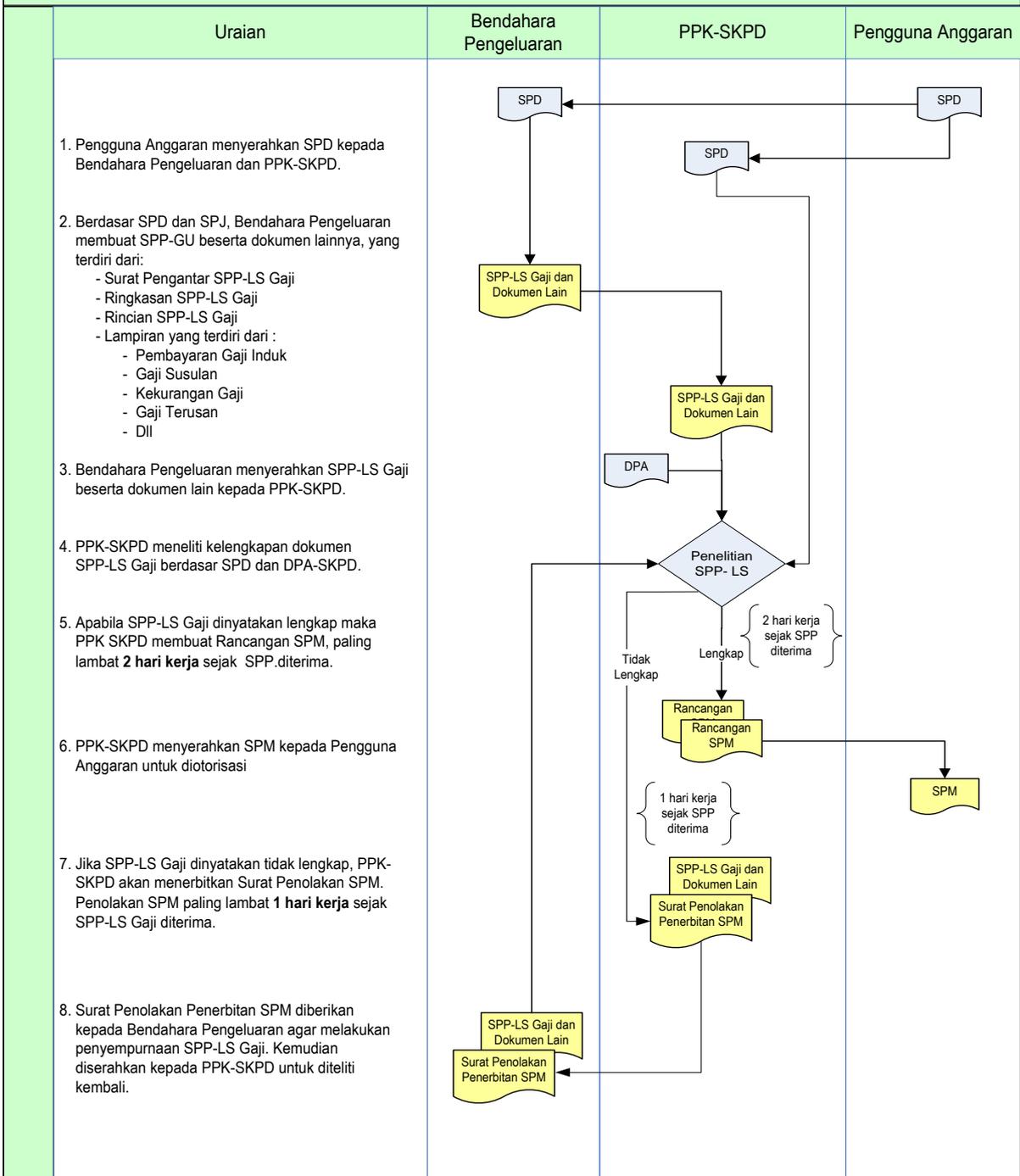
## Pengajuan SPM-GU

Uraian	Bendahara Pengeluaran	PPK-SKPD	Pegguna Anggaran
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Anggaran menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK-SKPD.</li> <li>2. Berdasar SPD dan SPJ, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-GU beserta dokumen lainnya, yang terdiri dari:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar SPP-GU</li> <li>- Ringkasan SPP-GU</li> <li>- Rincian SPP-GU</li> <li>- Surat Pengesahan SPJ atas penggunaan dana SPP-GU sebelumnya</li> <li>- Salinan SPD</li> <li>- Surat Pernyataan Pengguna Anggaran</li> <li>- Lampiran lain</li> </ul> </li> <li>3. Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP-GU beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD.</li> <li>4. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-GU berdasar SPD dan DPA-SKPD.</li> <li>5. Apabila SPP-GU dinyatakan lengkap maka PPK-SKPD membuat Rancangan SPM, paling lambat <b>2 hari kerja</b> sejak SPP diterima.</li> <li>6. PPK-SKPD menyerahkan SPM kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi</li> <li>7. Jika SPP-UP dinyatakan tidak lengkap, PPK SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM. Penolakan SPM paling lambat <b>1 hari kerja</b> sejak SPP-GU diterima.</li> <li>8. Surat Penolakan Penerbitan SPM diberikan kepada Bendahara Pengeluaran agar melakukan penyempurnaan SPP-GU. Kemudian diserahkan kepada PPK-SKPD untuk diteliti kembali.</li> </ol>			

## Pengajuan SPM-TU

Uraian	Bendahara Pengeluaran	PPK-SKPD	Pegguna Anggaran
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna Anggaran menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK-SKPD.</li> <li>Berdasar SPD dan SPJ, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-TU beserta dokumen lainnya, yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar SPP-TU</li> <li>- Ringkasan SPP-TU</li> <li>- Rincian SPP-TU</li> <li>- Surat Pengesahan SPJ atas penggunaan dana SPP-GU sebelumnya</li> <li>- Salinan SPD</li> <li>- Surat Pernyataan Pengguna Anggaran</li> <li>- Lampiran lain</li> </ul> </li> <li>Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP-TU beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD.</li> <li>PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-TU berdasar SPD dan DPA-SKPD.</li> <li>Apabila SPP-TU dinyatakan lengkap maka PPK-SKPD membuat Rancangan SPM, paling lambat <b>2 hari kerja</b> sejak SPP diterima.</li> <li>PPK-SKPD menyerahkan SPM kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi</li> <li>Jika SPP-TU dinyatakan tidak lengkap, PPK SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM. Penolakan SPM paling lambat <b>1 hari kerja</b> sejak SPP-TU diterima.</li> <li>Surat Penolakan Penerbitan SPM diberikan kepada Bendahara Pengeluaran agar melakukan penyempurnaan SPP-TU. Kemudian diserahkan kepada PPK-SKPD untuk diteliti kembali.</li> </ol>	<pre> graph TD     subgraph Bendahara_Pengeluaran         SPJ[SPJ]         SPD_BP[SPD]         SPP_TU_DL_BP[SPP-TU dan Dokumen Lain]         SPP_TU_DL_BP[SPP-TU dan Dokumen Lain]         SPN_PP[Surat Penolakan Penerbitan SPM]     end     subgraph PPK_SKPD         SPD_PPK[SPD]         DPA[DPA]         Penelitian{Penelitian SPP TU}         Rancangan_SPM[Rancangan SPM]         SPM[SPM]         SPN_PP_PPK[Surat Penolakan Penerbitan SPM]     end     subgraph Pengguna_Anggaran         SPD_PA[SPD]         SPM_PA[SPM]     end     SPD_PA --&gt; SPD_BP     SPD_PA --&gt; SPD_PPK     SPJ --&gt; SPP_TU_DL_BP     SPD_BP --&gt; SPP_TU_DL_BP     SPP_TU_DL_BP --&gt; Penelitian     DPA --&gt; Penelitian     Penelitian --&gt; Rancangan_SPM     Rancangan_SPM --&gt; SPM_PA     SPM_PA --&gt; SPM     Penelitian --&gt; SPN_PP_PPK     SPN_PP_PPK --&gt; SPN_PP     SPN_PP --&gt; SPP_TU_DL_BP     SPP_TU_DL_BP --&gt; Penelitian     </pre>		

## Pengajuan SPM-LS Gaji dan Tunjangan



**BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT**

**SAFRIAL**

## [3.8.]

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

#### **3.8.1.Kerangka Hukum**

*Surat Perintah Pencairan Dana merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa BUD setelah Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran. Permendagri 13/2006 (pasal 216 sampai 219) mensyaratkan penelitian sebelum penerbitan SP2D dengan tujuan agar pengeluaran yang dilakukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan peraturan perundangan.*

*Dalam hal SP2D yang diterbitkan untuk keperluan Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan, Kuasa BUD menyerahkan SP2D pada Pengguna Anggaran sedangkan dalam hal SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung, Kuasa BUD menyerahkannya langsung pada pihak ketiga.*

#### **3.8.2.Deskripsi Kegiatan**

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

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

SP2D dapat diterbitkan jika:

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

Waktu pelaksanaan penerbitan SP2D:

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

### **3.8.3.Pihak Terkait**

#### **1. BUD / Kuasa BUD**

Dalam kegiatan ini, Kuasa BUD memiliki tugas sebagai berikut :

- Mencetak SP2D.
- Menandatangani/menerbitkan SP2D.
- Mengirimkan SP2D kepada bank.
- Membuat register SP2D.

#### **2. Pejabat/Petugas verifikasi SPM**

Dalam kegiatan ini, Pejabat/Petugas verifikasi SPM memiliki tugas :

- Memeriksa kelengkapan SPM;
- Memeriksa kebenaran penulisan angka dan huruf yang tertulis dalam SPM;
- Memverifikasi SPM dengan ketersediaan DPA dan SPD dari PERANGKAT DAERAH yang bersangkutan

#### **3. Bendahara Pengeluaran SKPKD**

Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran SKPKD memiliki tugas :

- Mencatat SP2D pada dokumen penatausahaan yang terdiri atas :
  - ✓ BKU Pengeluaran
  - ✓ Buku Pembantu Simpanan Bank
  - ✓ Buku Pembantu Pajak
  - ✓ Buku Pembantu Panjar
  - ✓ Buku Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Objek

### **3.8.4.Langkah-Langkah Teknis**

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

Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/TU/LS yang dilampirkan. Kelengkapan dokumen tersebut mengacu kepada daftar dokumen yang telah dipersyaratkan dalam Permendagri 13/2006 dan telah dinyatakan kembali dalam proses 6.5.

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

### **Langkah 2 (Pembuatan SP2D)**

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

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

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

### **Cara pengisian SP2D**

#### **Kolom 1**

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

- h. Uang sejumlah diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan.

## **Kolom 2**

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

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

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

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

## **Kolom 3**

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

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

Potongan-potongan:

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

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

Informasi (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)

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

SP2D yang dibayarkan:

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

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

Masih kolom 3

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

### **Cara pengisian Register SP2D**

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

**Kolom 2** diisi dengan tanggal diterbitkannya SP2D.

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

**Kolom 4** diisi dengan uraian SP2D yang diterbitkan.

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

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

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



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG  
REGISTER SP2D**

Halaman : .....

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

...., tanggal .....

**Kuasa Bendahara  
Umum Daerah**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

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

### **Cara Pengisian Register penolakan SP2D**

**Kolom 1** diisi dengan nomor urut.

**Kolom 2** diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan penerbitan SP2D.

**Kolom 3** diisi dengan nomor SPM yang ditolak.

**Kolom 4** diisi dengan alasan penolakan penerbitan SP2D.

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

**Kolom 6** diisi dengan jumlah SPM LS yang ditolak penerbitan SP2D.

**Kolom 7** diisi dengan penjelasan yang diperlukan.



241

**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D**

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

Kepada Yth  
Peguna Anggaran / Kuasa Peguna  
Anggaran.

.....  
di -  
.....

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Pengembalian SPM

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

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

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

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kuasa Bendahara Umum Daerah  
(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D**

Halaman : .....

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

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

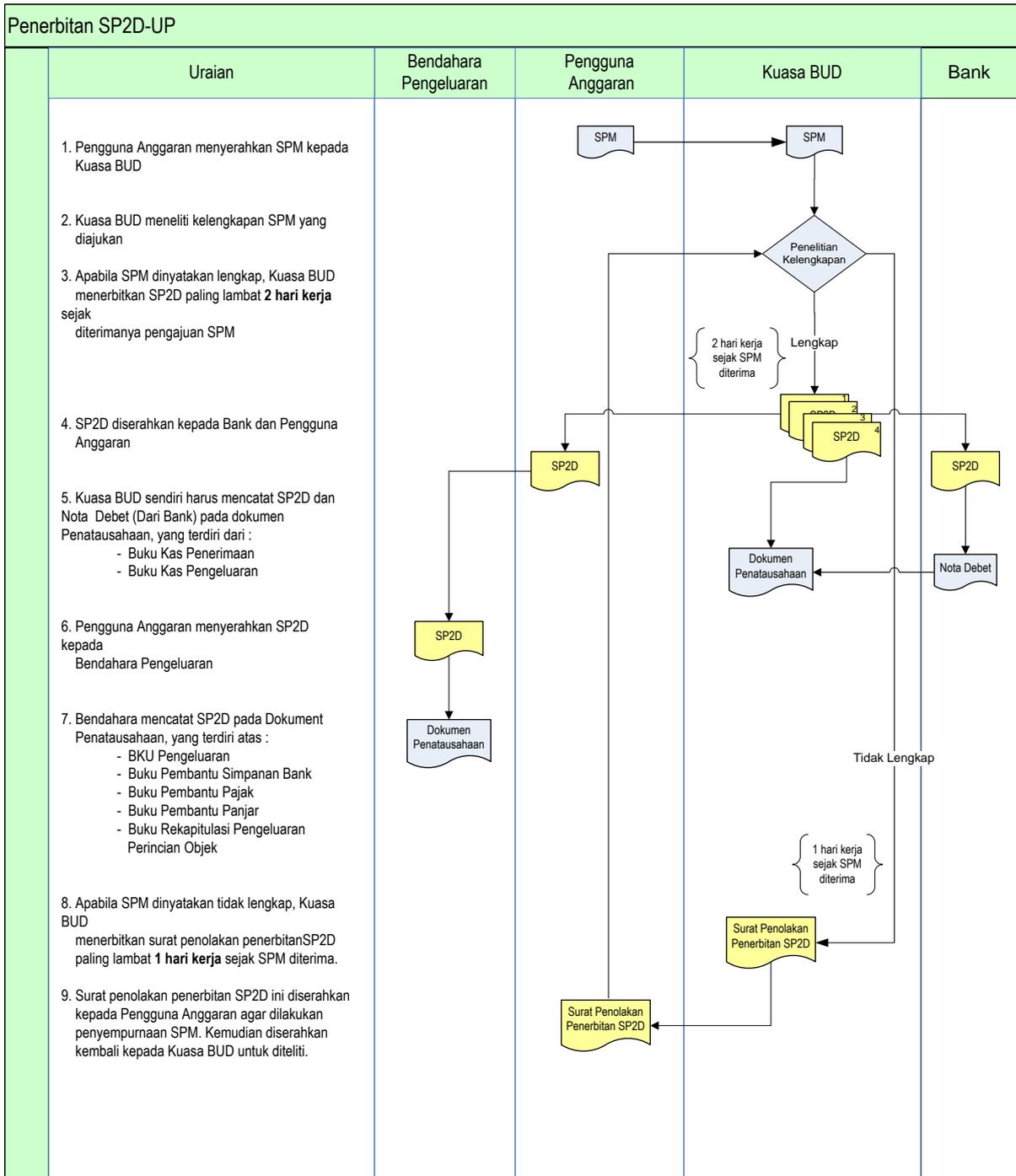
**Kuasa Bendahara  
Umum Daerah**

(Tanda tangan)

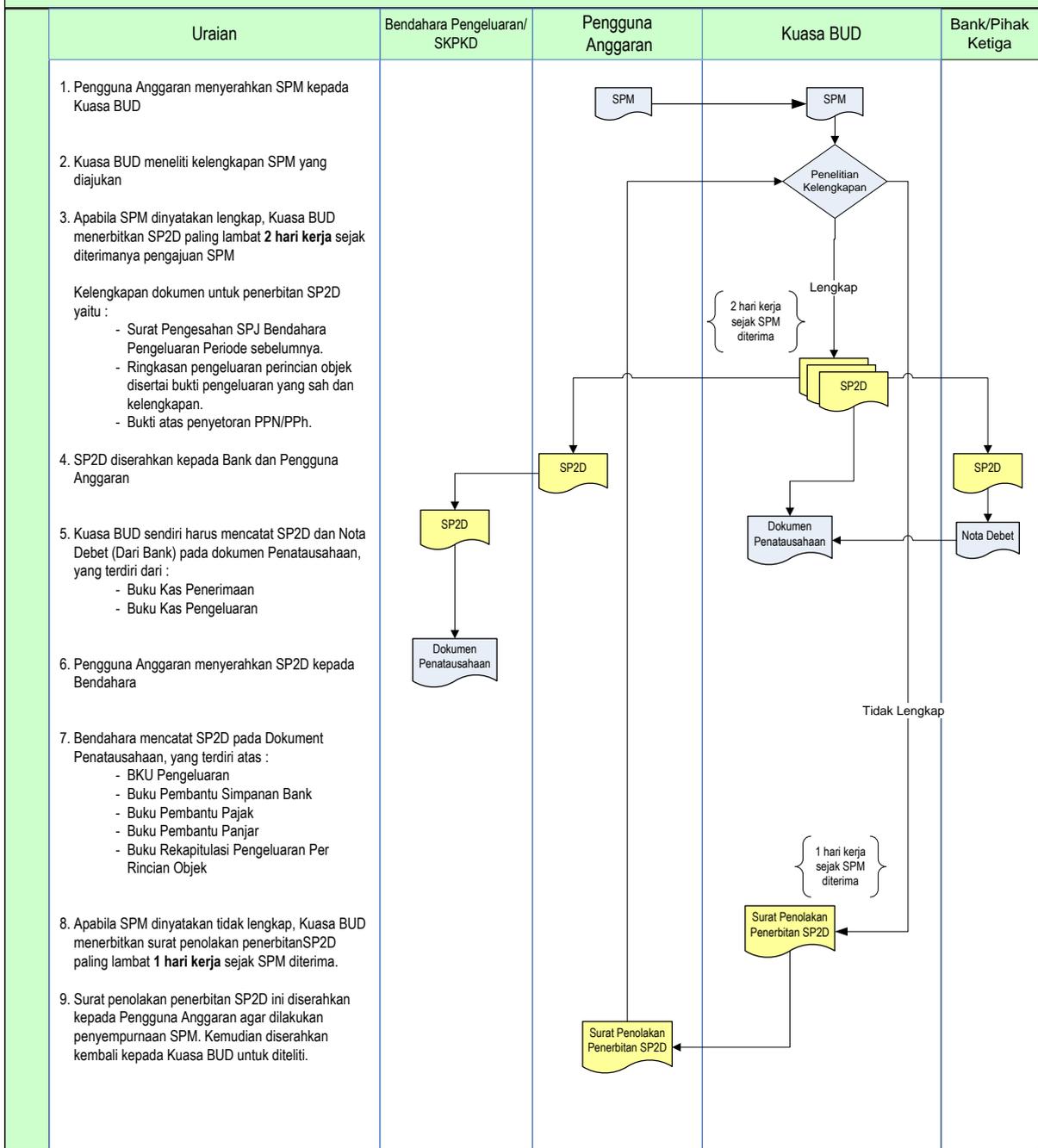
(nama lengkap)

NIP.

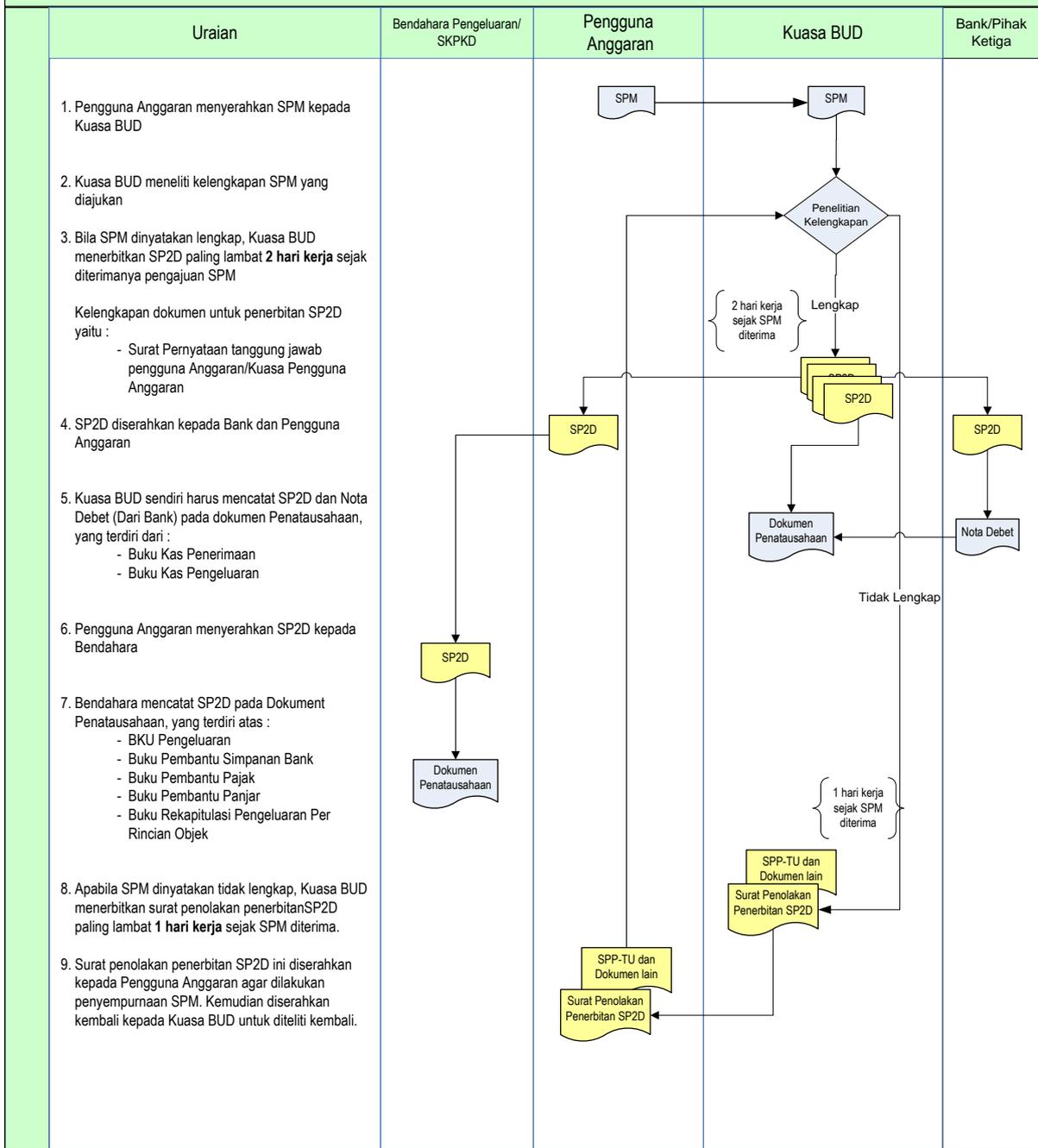
### 3.8.5. Bagan Alir



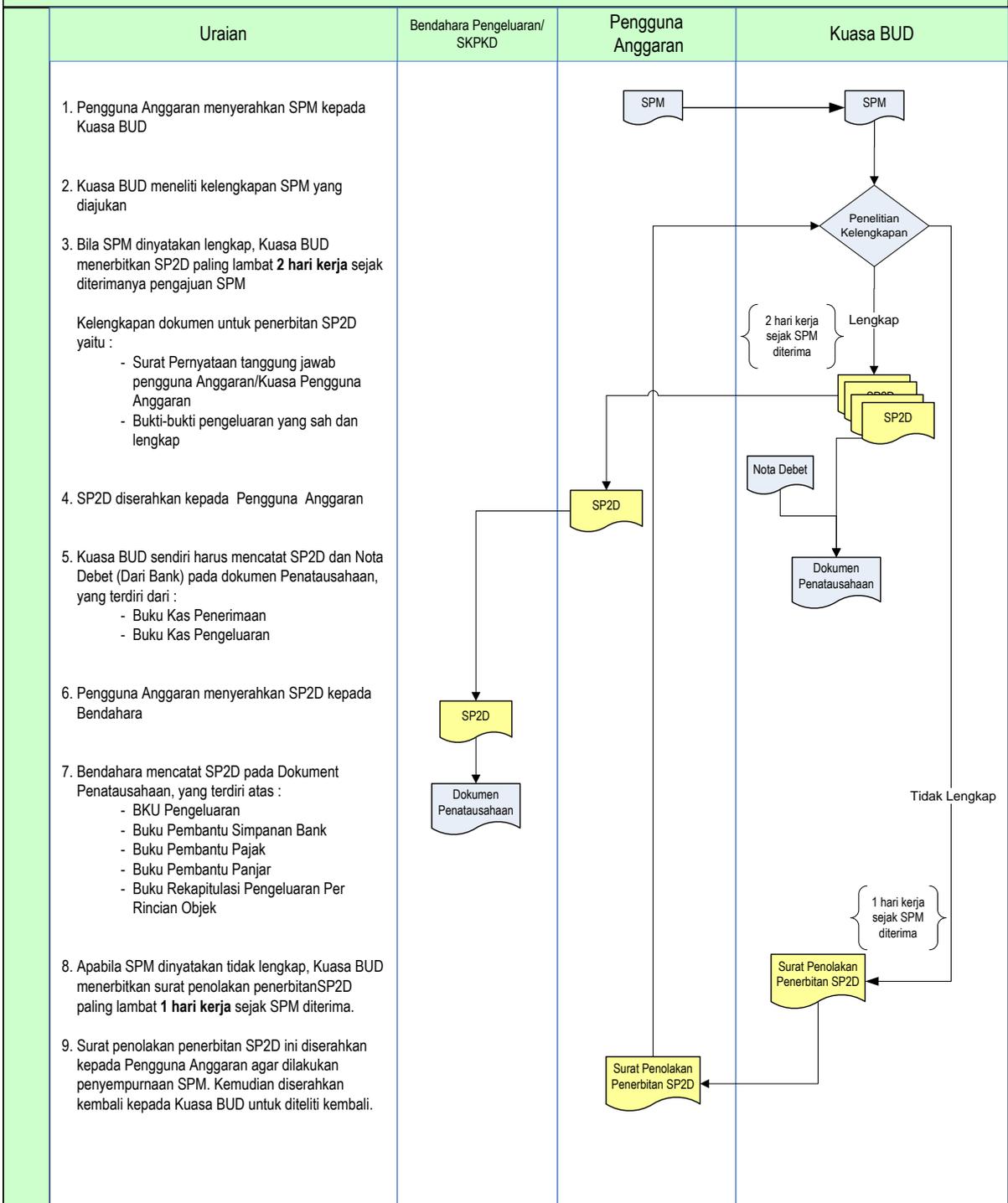
## Penerbitan SP2D-GU



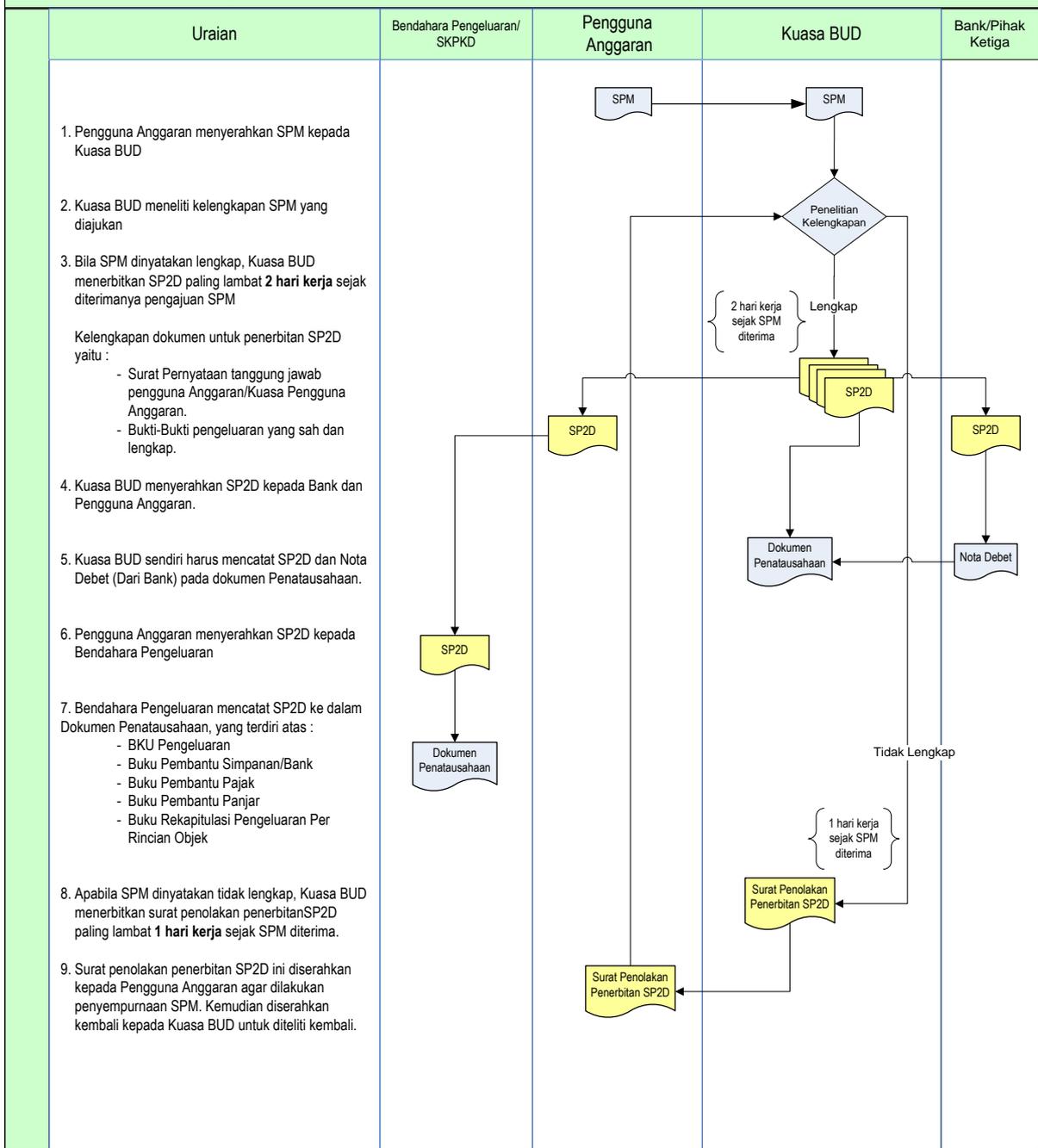
## Penerbitan SP2D-TU



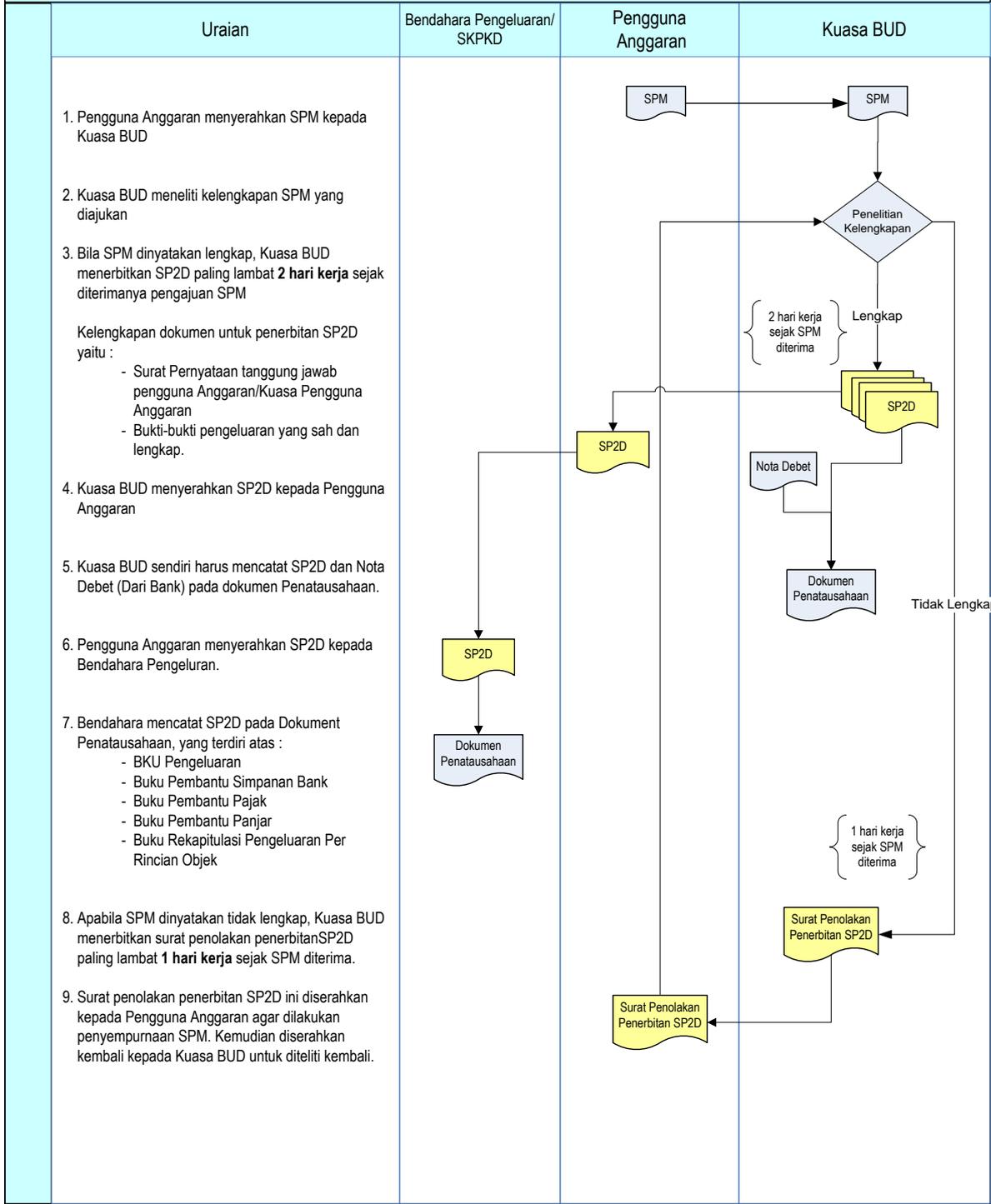
## Penerbitan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan



**Penerbitan SP2D-LS Barang dan Jasa**



**Penerbitan SP2D-LS Barang dan Jasa – Non Pihak Ketiga**



### [3.9.]

## **PELAKSANAAN BELANJA UNTUK PENGUNAAN UANG PERSEDIAAN (UP)**

### **3.9.1. Kerangka Hukum**

*Pelaksanaan belanja merupakan tahap dimana PPTK menggunakan anggaran dalam melaksanakan kegiatan yang dianggarkan. Dalam proses ini, PPTK harus menggunakan anggaran sesuai dengan peruntukan yang telah dicantumkan dalam DPA PERANGKAT DAERAH yang terkait*

*Permendagri 13/2006 (pasal 220 sampai 227) memberikan panduan pelaksanaan penyusunan dokumen SPJ yang merupakan proses lanjutan dari pelaksanaan belanja*

### **3.9.2. Deskripsi Kegiatan**

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

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

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

### **3.9.3.Pihak Terkait**

#### **1. Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan**

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

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

#### **2. Bendahara Pengeluaran**

Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran memiliki tugas sebagai berikut :

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

#### **3. PPK-PERANGKAT DAERAH**

Dalam kegiatan ini, PPK-PERANGKAT DAERAH memiliki tugas sebagai berikut :

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

- Meregister SPJ pengeluaran yang telah ditolak oleh Pengguna Anggaran ke dalam buku register penolakan SPJ pengeluaran.

#### **4. Pengguna Anggaran**

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas :

- Menyetujui atau menolak SPJ pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.

### **3.9.4. Langkah-Langkah Teknis**

#### **Langkah 1**

Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan (PPTK) mengajukan permohonan dana dengan mengisi Nota Pencairan Dana (NPD) untuk melaksanakan kegiatan tertentu kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

#### **Langkah 2**

Berdasarkan Nota Pencairan Dana tersebut, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memberikan memo persetujuan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mengeluarkan sejumlah dana yang dimaksud. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengeluarkan dana sejumlah persetujuan yang diberikan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada PPTK.

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....**

**NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)**

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

**BENDAHARA PENGELUARAN**

**PERANGKAT DAERAH: .....**

Supaya mencairkan dana kepada:

1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan:
2. Program:
3. Kegiatan:
5. Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-PERANGKAT DAERAH :
6. Tahun Anggaran :
7. Jumlah Dana Yang Diminta : Rp  
(Terbilang: .....

***Pembebanan pada kode rekening:***

No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Akumulasi Pencairan Sebelumnya	Pencairan Saat ini	Sisa
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
<b>JUMLAH</b>						

***Potongan-potongan:***

PPN	Rp. ....
PPH-21/22/23	Rp. ....

Jumlah yang diminta : Rp  
Potongan : Rp  
Jumlah yang dibayarkan : Rp  
(Terbilang:.....)

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

**Kepala Perangkat Daerah,**

**Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan**

(tanda tangan)

(tanda tangan)

**(nama lengkap)**  
**NIP.**

**(nama lengkap)**  
**NIP.**

## **Cara Pengisian Formulir NPD**

1. Nomor diisi dengan nomor NPD.
2. Perangkat Daerah diisi dengan kode dan nama Perangkat Daerah.
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan diisi dengan nama PPTK.
4. Program diisi dengan kode dan nama program.
5. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan.
6. Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-PERANGKAT DAERAH diisi dengan Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-PERANGKAT DAERAH dari kegiatan yang bersangkutan (dari point 5).
7. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
8. Jumlah dana yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta oleh PPTK dan juga dilengkapi dengan jumlah terbilangannya.
9. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening kegiatan yang bersangkutan (dari point 5).
10. Kolom uraian diisi dengan nama masing-masing kode rekening (dari point 9).
11. Anggaran diisi dengan jumlah anggaran masing-masing kode rekening untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
12. Akumulasi pencairan dana diisi dengan jumlah dana yang telah dicairkan untuk masing-masing kode rekening.
13. Pencairan saat ini diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening lewat pencairan saat ini.
14. Sisa diisi dengan jumlah sisa dana pada masing-masing kode rekening setelah pencairan saat ini. Pengurangan jumlah anggaran satu tahun pada masing-masing kode rekening (dari point 11) dengan jumlah dana yang telah dicairkan (dari point 12) dan dikurangi juga dengan dana pencairan saat ini (dari point 13).
15. Jumlah diisi dengan total jumlah dana dari seluruh kode rekening untuk masing-masing kolom Anggaran, Akumulasi Pencairan Dana, Pencairan Saat Ini dan Sisa.
16. PPN diisi dengan jumlah potongan PPN.
17. PPh diisi dengan jumlah potongan PPh.
18. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah total dana yang diminta dicairkan untuk saat ini.
19. Potongan diisi dengan seluruh jumlah potongan baik PPN maupun PPh.
20. Jumlah yang dibayarkan diisi jumlah dana yang diminta untuk dicairkan setelah dipotong oleh jumlah potongan. Pengisian dilengkapi dengan jumlah terbilangannya.

21. Di atas tempat penandatanganan oleh PPTK diisikan tempat dan tanggal pengajuan NPD.
22. Di bawah tanda tangan dicantumkan nama dan NIP PPTK.
23. Jika NPD yang diajukan oleh PPTK disetujui oleh pengguna anggaran maka pengguna anggaran (kepala Perangkat Daerah) menandatangani NPD dan mencantumkan nama serta NIP.

## **Langkah 2**

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

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

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

- f. buku pembantu pajak, digunakan untuk mencatat PPN yang dibayar pada saat membeli barang, atau mencatat PPh yang dipotong pada saat pembayaran gaji pegawai negeri.

**Lampiran Dokumen**

BUKU PENGELUARAN
------------------

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
BUKU KAS UMUM PENGELUARAN

PERANGKAT  
DAERAH :  
BENDAHARA PENGELUARAN :

No.	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
BUKU PEMBANTU SIMPANAN / BANK**

Perangkat Daerah :  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :  
 Bendahara Pengeluaran :  
 Pembantu Bendahara Pengeluaran :

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

....., Tanggal .....

Mengetahui,  
 Pengguna Anggaran /  
 Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

( Tanda tangan )  
  
(nama Lengkap)  
 NIP.

( Tanda tangan )  
  
(nama lengkap)  
 NIP.

**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
BUKU PEMBANTU SIMPANAN / BANK**

**Perangkat Daerah** :  
**Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran** :  
**Bendahara Pengeluaran** :  
**Pembantu Bendahara Pengeluaran** :

Halaman:.....

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

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

(Tanda tangan)  
(nama lengkap)  
 NIP.

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

**Bendahara Pengeluaran**

(Tanda tangan)  
(nama lengkap)  
 NIP.

### **Cara pengisian Buku Pembantu Simpanan/ Bank**

**Kolom 1** diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran simpanan/ bank.

**Kolom 2** diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran simpanan/ bank.

**Kolom 3** diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran simpanan/ bank misalnya nomor SP2D dan nomor cek.

**Kolom 4** diisi dengan jumlah rupiah penerimaan simpanan/ bank.

**Kolom 5** diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran simpanan/ bank.

**Kolom 6** diisi dengan saldo simpanan/ bank.

*\*) Coret yang tidak perlu*

**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
BUKU PEMBANTU PAJAK**

**Perangkat Daerah** :  
**Kepala Perangkat Daerah** :  
**Bendahara Pengeluaran** :

Halaman: ...

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

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

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

**Bendahara Pengeluaran**

(Tanda tangan)  
  
(nama lengkap)  
NIP.

(Tanda tangan)  
  
(nama lengkap)  
NIP.

### **Cara pengisian Buku Pembantu Pajak PPN/ PPh**

**Kolom 1** diisi dengan nomor urut pemotongan atau penyetoran pajak.

**Kolom 2** diisi dengan tanggal pemotongan atau penyetoran pajak.

**Kolom 3** diisi dengan uraian pemotongan atau penyetoran pajak.

**Kolom 4** diisi dengan jumlah rupiah pemotongan atau penyetoran pajak.

**Kolom 5** diisi dengan jumlah rupiah pemotongan atau penyetoran pajak.

**Kolom 6** diisi dengan saldo pemotongan atau penyetoran pajak.

*\*) Coret yang tidak perlu*

**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
BUKU PEMBANTU PANJAR**

**Perangkat Daerah :**  
**Kepala Perangkat Daerah :**  
**Bendahara Pengeluaran :**

Halaman:.....

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

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

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

**Bendahara Pengeluaran**

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
 NIP.

(nama lengkap)  
 NIP.

### **Cara pengisian Buku Pembantu Panjar**

- Kolom 1** diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas yang dipergunakan untuk panjar.
- Kolom 2** diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas yang dipergunakan untuk panjar.
- Kolom 3** diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran kas yang dipergunakan untuk panjar.
- Kolom 4** diisi dengan nomor urut buku pengeluaran.
- Kolom 5** diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas/ SPJ atas panjar.
- Kolom 6** diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas/ panjar yang diberikan.
- Kolom 7** diisi dengan saldo panjar yang belum di SPJ-kan oleh orang yang diberikan.

*\*) Coret yang tidak perlu*

**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
REKAPITULASI PENGELUARAN  
PER RINCIAN OBYEK**

**PERANGKAT** :  
**DAERAH**  
**Kode Rekening** :  
**Nama Rekening** :  
**Kredit APBD** :  
**Tahun Anggaran** :

Halaman:.....

Nomor BKU	Pengeluaran (Rp)				Jumlah
	LS	UP	GU	TU	
1	2		3		4
<b>Jumlah bulan ini .....</b>					
<b>Jumlah sampai dengan bulan lalu .....</b>					
<b>Jumlah sampai dengan bulan ini .....</b>					

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

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

**Bendahara Pengeluaran**

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

(nama lengkap)  
NIP.

### **Cara pengisian Buku Rekap Pengeluaran per Objek**

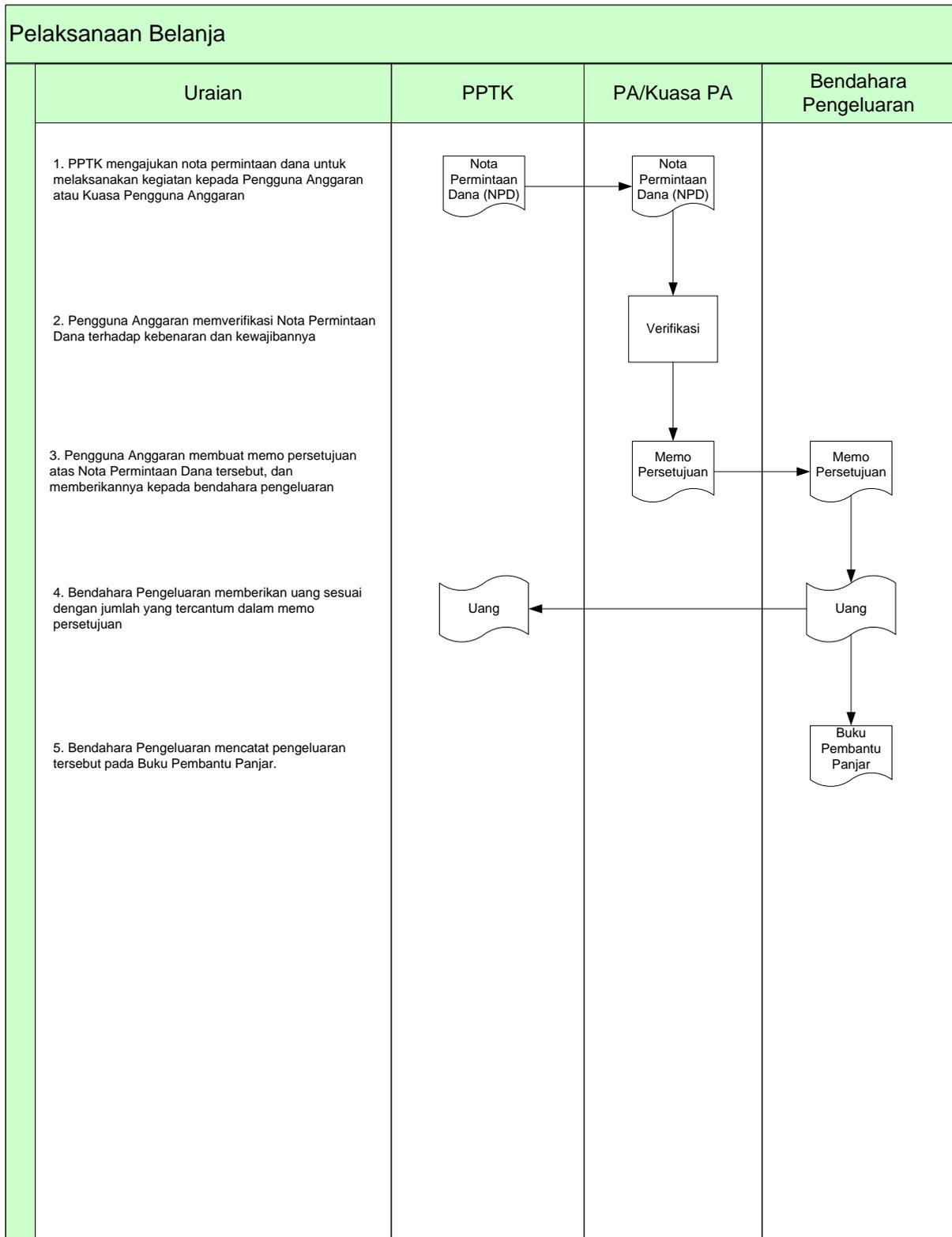
**Kolom 1** diisi dengan nomor BKU.

**Kolom 2** diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kuitansi tersebut untuk pengeluaran LS.

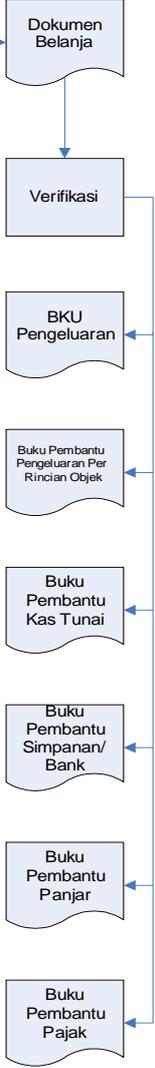
**Kolom 3** diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kuitansi tersebut untuk pengeluaran UP/ GU/ TU.

**Kolom 4** diisi dengan jumlah total pengeluaran LS dan UP/ GU/ TU.

### 3.9.5. Bagan Alir



## Pelaksanaan Belanja (Lanjutan)

Uraian	PPTK	PA	Bendahara Pengeluaran
<p>1. PPTK mengarsip dokumen-dokumen terkait dengan pengeluaran belanja lalu menyerahkannya ke Bendahara Pengeluaran</p> <p>2. Bendahara Pengeluaran memverifikasi dokumen-dokumen belanja terhadap kebenaran dan kewajarannya.</p> <p>3. Bendahara Pengeluaran mencatat pelaksanaan belanja pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Kas Umum Pengeluaran, digunakan untuk mencatat transaksi belanja</li> <li>Buku Pembantu Pengeluaran Per Rincian Obyek, digunakan untuk mendetailkan item pengeluaran yang dilakukan selama satu bulan.</li> <li>Buku Pembantu Kas Tunai, digunakan untuk mencatat saldo SP2D yang telah dicairkan dan belum dibelanjakan dan berada di kas tunai bendahara pengeluaran</li> <li>Buku Pembantu Simpanan/Bank, digunakan untuk mencatat saldo SP2D yang telah dicairkan dan belum dibelanjakan dan berada di rekening bendahara pengeluaran</li> <li>Buku Pembantu Panjar, digunakan untuk mencatat jumlah yang telah dibelanjakan untuk membayar jasa yang telah dilaksanakan pihak ketiga (LS barang dan jasa pihak ketiga)</li> <li>Buku Pembantu Pajak, digunakan untuk mencatat pajak PPn yang dibayar pada saat membeli barang, atau mencatat PPh yang dipotong pada saat pembayaran gaji pegawai negeri</li> </ol>			

**BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT**

**SAFRIAL**

### [3.10.]

## PEMBUATAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) PENGELUARAN

### 3.10.1. Kerangka Hukum

*Surat Pertanggungjawaban (SPJ) merupakan dokumen yang menjelaskan penggunaan dari dana-dana yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran. SPJ juga merupakan laporan keuangan yang dihasilkan oleh sebuah sistem tata buku tunggal yang dilaksanakan oleh bendahara Pengeluaran.*

*Permendagri 13/2006 (pasal 220 sampai 227) memberikan panduan pelaksanaan penyusunan dokumen SPJ.*

### 3.10.2. Deskripsi Kegiatan

Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala Perangkat Daerah melalui PPK-PERANGKAT DAERAH paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan mencakup:

- a. Buku kas umum pengeluaran.
- b. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud.
- c. Bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara.
- d. Register penutupan kas.

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

- meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;

- ☑ menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
- ☑ menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek dan;
- ☑ menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

Dokumen yang digunakan oleh PPK-PERANGKAT DAERAH dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:

- ☑ register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- ☑ register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- ☑ surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- ☑ register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- ☑ register penutupan kas.

### **3.10.3.Pihak Terkait**

#### **1. Bendahara Pengeluaran**

Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran memiliki tugas sebagai berikut :

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

## **2. PPK-PERANGKAT DAERAH**

Dalam kegiatan ini, PPK-PERANGKAT DAERAH memiliki tugas sebagai berikut :

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

## **3. Pengguna Anggaran**

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas :

- Menyetujui atau menolak SPJ pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.

### **3.10.4. Langkah-Langkah Teknis**

#### **Langkah 1**

Dalam proses pelaksanaan belanja, dokumen-dokumen yang diberikan oleh PPTK dicatat oleh bendahara dalam buku-buku sebagai berikut :

- A. Buku kas umum pengeluaran.
- B. Buku pembantu pengeluaran per rincian obyek.
- C. Buku pembantu kas tunai.
- D. Buku pembantu simpanan/bank.
- E. Buku pembantu panjar.
- F. Buku pembantu pajak.

Berdasarkan 6 (enam) dokumen tersebut, ditambah dengan SPJ pengeluaran pembantu yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara pengeluaran membuat SPJ pengeluaran. SPJ Pengeluaran tersebut dibuat rangkap empat, satu untuk arsip, satu untuk BUD dan dua untuk diverifikasi PPK-PERANGKAT DAERAH.

Apabila disetujui, maka PPK-PERANGKAT DAERAH menyampaikan satu kopi SPJ pengeluaran kepada Kepala Perangkat Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, dan satu kopi SPJ lainnya dicatat pada register Penerimaan SPJ Pengeluaran.

Apabila ditolak, maka PPK-PERANGKAT DAERAH mengembalikan satu kopi SPJ Pengeluaran kepada bendahara pengeluaran untuk diperiksa ulang, sementara satu kopi lainnya dan dicatat pada Register Penolakan SPJ Pengeluaran.

Kepala Perangkat Daerah mengesahkan SPJ Pengeluaran. Surat Pengesahan SPJ dibuat dua rangkap, satu diregister dalam arsip, sementara yang satu lagi diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dijadikan dasar atas pengajuan SPP.

**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**SURAT PENGESAHAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN**  
**(SPJ BELANJA)**

Perangkat Daerah : 1)  
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran : 2)  
 Bendahara Pengeluaran : 3)  
 Tahun Anggaran : 4)  
 Bulan : 5)

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa*)			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
<b>JUMLAH</b>													
	<b>Penerimaan <sup>8)</sup></b>												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	<b>Jumlah Penerimaan</b>												

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa <sup>*)</sup>			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
	<b>Pengeluaran</b> <sup>9)</sup>												
	- <b>SPJ (LS + UP/GU/TU)</b>												
	- <b>Peyetoran Pajak</b>												
	<b>a. PPN</b>												
	<b>b. PPh-21</b>												
	<b>c. PPh-22</b>												
	<b>d. PPh-23</b>												
	- <b>Lain-lain</b>												
	<b>Jumlah Pengeluaran</b>												
	<b>Saldo Kas</b>												

Mengetahui,  
**Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran<sup>7)</sup>**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

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

**Bendahara Pengeluaran<sup>6)</sup>**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

### **Cara Pengisian SPJ Pengeluaran:**

*\*) Diisi berdasarkan data dari PPTK yang terdokumentasikan dalam kartu kendali anggaran*

- 1) Diisi dengan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- 2) Diisi dengan Nama Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.
- 3) Diisi dengan nama bendahara Penerimaan Pembantu Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- 4) Diisi dengan Tahun anggaran Pertanggungjawaban pengeluaran.
- 5) Diisi dengan bulan pertanggungjawaban pengeluaran.
- 6) Diisi dengan nama bendahara pengeluaran dan tanda tangan.
- 7) Diisi dengan nama Pengguna anggaran/Kuasa Pengguna anggaran. Penandatanganan oleh Pengguna anggaran baru dilakukan setelah diverifikasi oleh PPK-PERANGKAT DAERAH.
- 8) Jumlah Penerimaan diisi :
  - ) SP2D diisi dengan jumlah SP2D yang diterima dari BUD;
  - ) Potongan Pajak PPN diisi dengan jumlah potongan PPN;
  - ) Potongan Pajak PPh 21 diisi dengan jumlah potongan PPh 21;
  - ) Potongan Pajak PPh 22 diisi dengan jumlah potongan PPh 22;
  - ) Potongan Pajak PPh 23 diisi dengan jumlah potongan PPh 23;
  - ) Potongan lain-lain diisi dengan jumlah potongan lain selain yang disebutkan diatas;
  - ) Jumlah Penerimaan diisi dengan jumlah SP2D ditambah Potongan PPN, Potongan PPh 21,  
Potongan PPh 22, Potongan PPh 23 dan Potongan lain-lain.
- 9) Jumlah Pengeluaran diisi:
  - ) SPJ (LS + UP/GU/TU) diisi dengan jumlah pembelanjaan;
  - ) Penyetoran Pajak PPN diisi dengan jumlah Penyetoran PPN;
  - ) Penyetoran Pajak PPh 21 diisi dengan jumlah Penyetoran PPh 21;
  - ) Penyetoran Pajak PPh 22 diisi dengan jumlah Penyetoran PPh 22;
  - ) Penyetoran Pajak PPh 23 diisi dengan jumlah Penyetoran PPh 23;

- ) Penyetoran lain-lain diisi dengan jumlah Penyetoran lain selain yang disebutkan di atas;
- ) Jumlah Pengeluaran diisi dengan jumlah SP2D ditambah Penyetoran PPN, Penyetoran PPh 21, Penyetoran PPh 22, Penyetoran PPh 23 dan Penyetoran lain-lain.

- Kolom 1** diisi dengan kode rekening.
- Kolom 2** diisi dengan uraian nama rekening.
- Kolom 3** diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening.
- Kolom 4** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan lalu.
- Kolom 5** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/ SPJ bulan berjalan.
- Kolom 6** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan ini (akumulasi sampai dengan bulan ini).
- Kolom 7** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan lalu berdasarDPAn data dari PPTK.
- Kolom 8** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ bulan ini (bulan berjalan) berdasarDPAn data dari PPTK.
- Kolom 9** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan ini berdasarDPAn data dari PPTK (akumulasi sampai dengan bulan ini).
- Kolom 10** diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/ GU/ TU sampai dengan bulan lalu.
- Kolom 11** diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/ GU/ TU bulan ini.

**Kolom 12** diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/ GU/ TU sampai dengan bulan ini (akumulasi sampai dengan bulan ini).

**Kolom 13** diisi dengan Jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.

**Kolom 14** diisi dengan Jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+ UP/ GU/TU sampai dengan bulan ini.

**FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN**

**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
REGISTER PENERIMAAN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)**

Halaman : .....

No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
		<b>Jumlah</b>		

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

(Tanda tangan)  
  
(nama lengkap)  
NIP.

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

**PPK-PERANGKAT DAERAH**

(Tanda tangan)  
  
(nama lengkap)  
NIP.

REGISTER PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
REGISTER PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
PENGELUARAN (SPJ)**

Halaman : .....

No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
		<b>Jumlah</b>		

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

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

**PPK-PERANGKAT DAERAH**

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

(nama lengkap)  
NIP.

REGISTER PENOLAKAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
REGISTER PENOLAKAN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)**

Halaman : .....

No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
		<b>Jumlah</b>		

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

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

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

**PPK-PERANGKAT DAERAH**

(Tanda tangan)

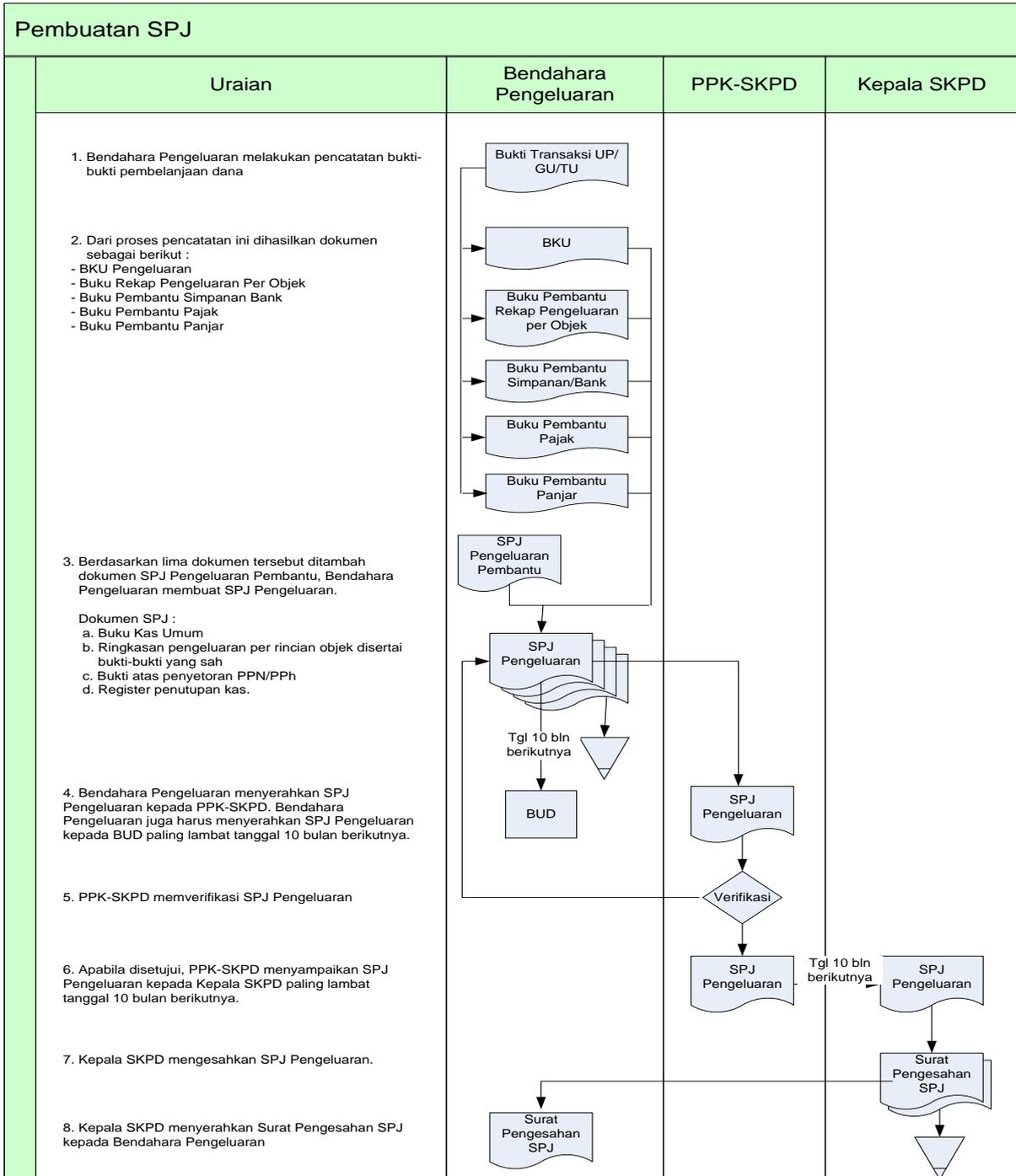
(nama lengkap)  
NIP.

## **Langkah 2 Register SPJ**

Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan SPJ yang telah disetujui/ditolak oleh PA dan memasukkan data tersebut ke dalam dokumen berikut sesuai peruntukannya. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:

- ☑ register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).
- ☑ register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).
- ☑ surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).
- ☑ register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).
- ☑ register penutupan kas.

### 3.10.5. Bagan Alir



**BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT**

**SAFRIAL**

### [3.11.]

## **PEMBUATAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) PENGELUARAN PEMBANTU**

### **3.11.1. Kerangka Hukum**

*Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Pengeluaran Pembantu merupakan dokumen yang menjelaskan penggunaan dari dana-dana yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.*

*Permendagri 13/2006 (pasal 222) memberikan panduan pelaksanaan penyusunan dokumen SPJ Pengeluaran Pembantu.*

### **3.11.2. Deskripsi Kegiatan**

Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya

Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran PERANGKAT DAERAH, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

Dalam proses penatausahaan, buku pengeluaran pembantu mencatat transaksi-transaksi dalam buku:

- Buku Kas Umum Pengeluaran.
- Buku Pajak PPN/PPh.
- Buku Pembantu Panjar.

Surat Pertanggungjawaban (SPJ) diserahkan dengan dilampiri oleh:

- Buku Kas Umum Pengeluaran.
- Buku Pajak PPN/PPh.
- Bukti-bukti lain yang sah.

### **3.11.3.Pihak Terkait**

#### **1. Bendahara Pengeluaran Pembantu**

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

- Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban.
- Melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana pada dokumen Buku Kas Pengeluaran Pembantu, Buku Pajak PPN/PPh Pembantu, Buku Panjar Pembantu.
- Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ Pengeluaran Pembantu yang akan diserahkan ke Bendahara Pengeluaran.

#### **2. Bendahara Pengeluaran**

Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran memiliki tugas sebagai berikut :

- Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis SPJ Pengeluaran Pembantu.
- Memberikan persetujuan terhadap SPJ Pengeluaran Pembantu, maka SPJ pengeluaran pembantu harus disertakan Bendahara Pengeluaran dalam membuat SPJ pengeluaran.

### 3.11.4. Langkah-Langkah Teknis

#### **Langkah 1**

Bendahara pengeluaran pembantu melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari UP, GU, dan TU, kemudian bukti pembelanjaan tersebut diarsipkan. Dari proses pencatatan ini, Bendahara pengeluaran pembantu **hanya akan** mencatat pengeluaran atas pembelanjaan dana tersebut pada dokumen-dokumen sebagai berikut:

- ☑ Buku Kas Pengeluaran Pembantu
- ☑ Buku Pajak PPN/PPh Pembantu
- ☑ Buku Panjar Pembantu

Ketiga dokumen ini dibuat arsip oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPJ-Belanja berdasarkan data dari 3 (tiga) dokumen dalam SPJ Pengeluaran Pembantu. Kemudian dirangkum menjadi SPJ-Belanja yang akan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

#### **Langkah 2**

Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis SPJ Pengeluaran Pembantu.

Dalam hal SPJ Pengeluaran Pembantu tersebut ditolak, maka Bendahara Pengeluaran mengembalikannya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dibahas kembali.

Setelah Bendahara Pengeluaran memberikan persetujuan terhadap SPJ Pengeluaran Pembantu, maka SPJ pengeluaran pembantu harus disertakan Bendahara Pengeluaran dalam membuat SPJ pengeluaran.



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**SURAT PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PEMBANTU PENGELUARAN**  
**(SPJ BELANJA)**

Perangkat Daerah : 1)  
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran : 2)  
 Bendahara Pengeluaran : 3)  
 Tahun Anggaran : 4)  
 Bulan : 5)

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa <sup>*)</sup>			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
<b>JUMLAH</b>													
	<b>Penerimaan <sup>8)</sup></b>												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	<b>Jumlah Penerimaan</b>												

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa*)			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
	<b>Pengeluaran</b> <sup>9)</sup>												
	- <b>SPJ (LS + UP/GU/TU)</b>												
	- <b>Peyetoran Pajak</b>												
	<b>a. PPN</b>												
	<b>b. PPh-21</b>												
	<b>c. PPh-22</b>												
	<b>d. PPh-23</b>												
	- <b>Lain-lain</b>												
	<b>Jumlah Pengeluaran</b>												
	<b>Saldo Kas</b>												

Mengetahui,  
**Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran<sup>7)</sup>**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

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

**Bendahara Pengeluaran<sup>6)</sup>**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

### **Cara Pengisian SPJ Pengeluaran:**

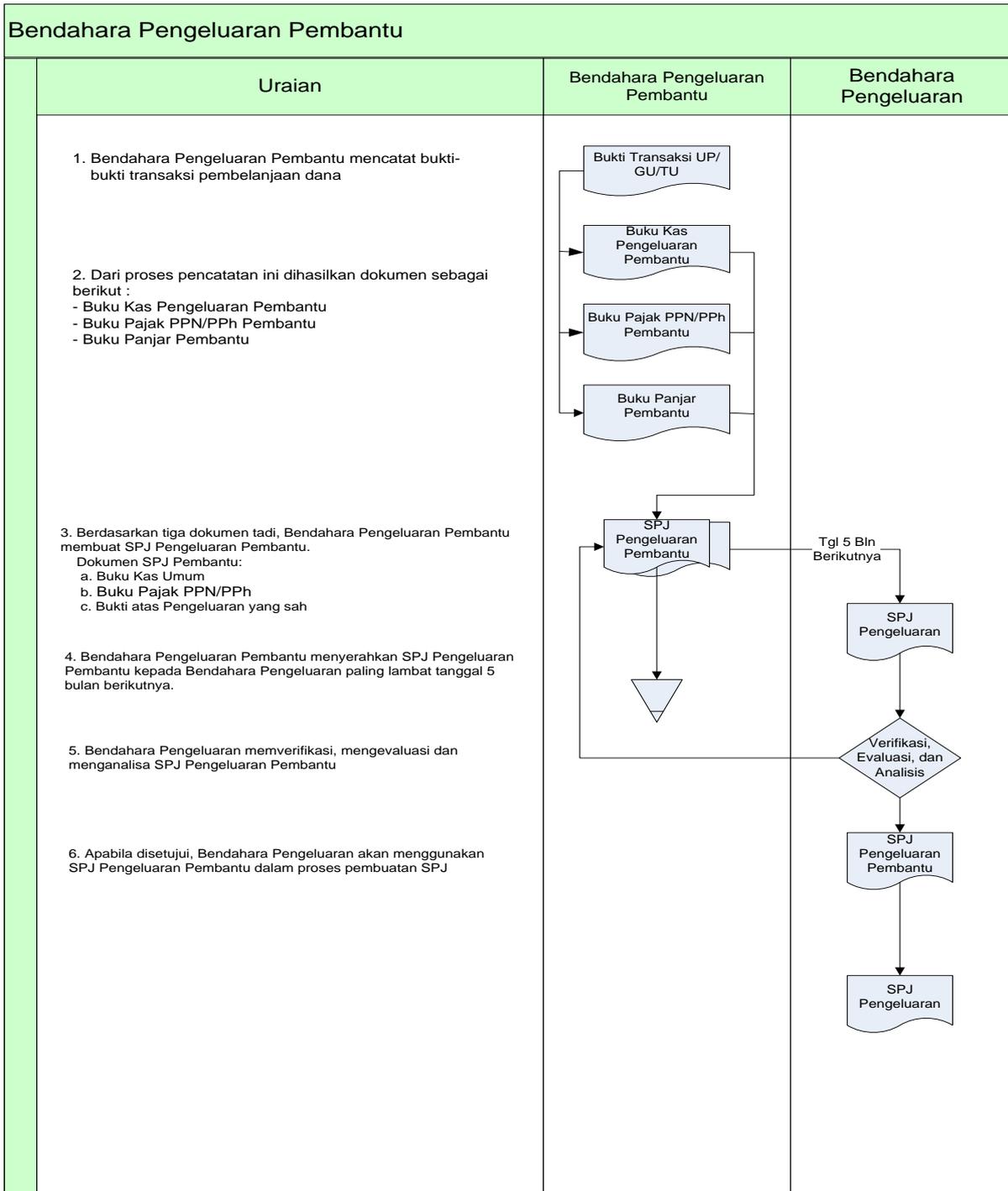
*\*) Diisi berdasarkan data dari PPTK yang terdokumentasikan dalam kartu kendali anggaran*

- 1) Diisi dengan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- 2) Diisi dengan Nama Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.
- 3) Diisi dengan nama bendahara Penerimaan Pembantu Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- 4) Diisi dengan Tahun anggaran Pertanggungjawaban pengeluaran.
- 5) Diisi dengan bulan pertanggungjawaban pengeluaran.
- 6) Diisi dengan nama bendahara pengeluaran dan tandatangan.
- 7) Diisi dengan nama Pengguna anggaran/ Kuasa Pengguna anggaran. Penandatanganan oleh Pengguna anggaran baru dilakukan setelah diverifikasi oleh PPK-PERANGKAT DAERAH.
- 8) Jumlah Penerimaan diisi :
  - ) SP2D diisi dengan jumlah SP2D yang diterima dari BUD;
  - ) Potongan Pajak PPN diisi dengan jumlah potongan PPN;
  - ) Potongan Pajak PPh 21 diisi dengan jumlah potongan PPh 21;
  - ) Potongan Pajak PPh 22 diisi dengan jumlah potongan PPh 22;
  - ) Potongan Pajak PPh 23 diisi dengan jumlah potongan PPh 23;
  - ) Potongan lain-lain diisi dengan jumlah potongan lain selain yang disebutkan di atas;
  - ) Jumlah Penerimaan diisi dengan jumlah SP2D ditambah Potongan PPN, Potongan PPh 21, Potongan PPh 22, Potongan PPh 23 dan Potongan lain-lain.
- 9) Jumlah Pengeluaran diisi:
  - ) SPJ (LS + UP/GU/TU) diisi dengan jumlah pembelanjaan;
  - ) Penyetoran Pajak PPN diisi dengan jumlah Penyetoran PPN;
  - ) Penyetoran Pajak PPh 21 diisi dengan jumlah Penyetoran PPh 21;
  - ) Penyetoran Pajak PPh 22 diisi dengan jumlah Penyetoran PPh 22;
  - ) Penyetoran Pajak PPh 23 diisi dengan jumlah Penyetoran PPh 23;
  - ) Penyetoran lain-lain diisi dengan jumlah Penyetoran lain selain yang disebutkan di atas;

-) Jumlah Pengeluaran diisi dengan jumlah SP2D ditambah Penyetoran PPN, Penyetoran PPh 21, Penyetoran PPh 22, Penyetoran PPh 23 dan Penyetoran lain-lain.

- Kolom 1** diisi dengan kode rekening.
- Kolom 2** diisi dengan uraian nama rekening.
- Kolom 3** diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
- Kolom 4** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan lalu.
- Kolom 5** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/ SPJ bulan berjalan.
- Kolom 6** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan ini (akumulasi sampai dengan bulan ini).
- Kolom 7** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan lalu berdasarkan data dari PPTK.
- Kolom 8** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ bulan ini (bulan berjalan) berdasarkan data dari PPTK.
- Kolom 9** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan ini berdasarkan data dari PPTK (akumulasi sampai dengan bulan ini).
- Kolom 10** diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/ GU/ TU sampai dengan bulan lalu.
- Kolom 11** diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/ GU/ TU bulan ini.
- Kolom 12** diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/ GU/ TU sampai dengan bulan ini (akumulasi sampai dengan bulan ini).
- Kolom 13** diisi dengan Jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.
- Kolom 14** diisi dengan Jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+ UP/ GU/TU sampai dengan bulan ini.

### 3.11.5. Bagan Alir



BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

SAFRIAL

## **[4.1.]**

### **SISTEM AKUNTANSI PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH ( PPKD )**

#### **4.1.1 Ketentuan Umum**

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

PPKD merupakan entitas Akuntansi dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan Akuntansi dan menyusun Laporan Keuangan PPKD. PPKD juga merupakan entitas pelaporan dan bertugas melakukan konsolidasi laporan keuangan .

Kegiatan Akuntansi pada PPKD meliputi pencatatan atas pendapatan, beban, belanja, piutang, pembiayaan , investasi, hutang dan transaksi-transaksi selain kas, serta transaksi sebagai konsolidator. Proses tersebut dilaksanakan oleh sebuah Fungsi Akuntansi berdasarkan sumber dokumen-dokumen yang sah.

Secara berkala transaksi tersebut diposting pada buku besar dan secara periodek disusun neraca saldo sebagai dasar pembuatan laporan keuangan yang terdiri dari :

1. Laporan Realisasi Anggaran.
2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih.
3. Neraca.
4. Laporan Operasional.
5. Laporan Arus Kas.
6. Laporan Perubahan Ekuitas.
7. Catatan Atas Laporan Keuangan.

#### **4.1.2 Pihak Yang Terkait**

##### 1. Fungsi Akuntansi PPKD

Dalam kegiatan ini , fungsi akuntansi PPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- Mencatat transaksi – transaksi berdasarkan bukti-bukti yang terkait .
- Memposting jurnal – jurnal ke dalam buku besarnya masing –masing .
- Membuat Laporan Keuangan.

##### 2. Bendahara PPKD

Dalam kegiatan ini bendahara PPKD memiliki tugas :

- Menyiapkan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan akuntansi PPKD.

##### 3. Fungsi PPKD

- Menandatangani Laporan Keuangan PPKD sebelum melakukan proses konsolidasi dengan laporan keuangan Perangkat Daerah.
- Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab PPKD.

#### **4.1.3 Akuntansi Anggaran PPKD**

Pencatatan anggaran pada PPKD merupakan tahap persiapan sistem akuntansi pemerintah daerah. Pada tahap ini dilakukan pencatatan untuk merekam data anggaran yang akan membentuk estimasi perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL). Estimasi perubahan SAL ini juga merupakan akun antara yang berguna dalam rangka pencatatan transaksi realisasi anggaran. Di dalam neraca, estimasi perubahan SAL merupakan bagian ekuitas SAL.

##### 1) Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang melaksanakan pencatatan anggaran PPKD adalah sebagai berikut:

- a) PPKD
- b) Fungsi Akuntansi PPKD

##### 2) Langkah-Langkah Teknis

Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD (DPA-PPKD) yang sudah dibuat oleh PPKD dan disetujui oleh sekretaris daerah diserahkan kepada fungsi akuntansi PPKD. Berdasarkan DPA PPKD tersebut, fungsi akuntansi PPKD

kemudian akan mencatat “Estimasi Pendapatan” di debit sebesar total anggaran pendapatan, “Estimasi Penerimaan Pembiayaan” di debit sebesar total anggaran penerimaan pembiayaan, “Apropriasi Belanja” di kredit sebesar total anggaran belanja dan “Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan” di kredit sebesar total anggaran pengeluaran pembiayaan. Selisih antara anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dicatat sebagai “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Estimasi Pendapatan	xxx
Estimasi Penerimaan Pembiayaan	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx
Apropriasi Belanja	xxx
Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan	xxx

#### 4.1.4 Akuntansi Pendapatan PPKD

##### 1) Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang melaksanakan sistem akuntansi pendapatan PPKD adalah sebagai berikut:

- a) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
- b) Fungsi Akuntansi PPKD

##### 2) Langkah-Langkah Teknis

###### a) Pendapatan Asli Daerah (PAD)

###### (1) Pendapatan Pajak

Pendapatan Pajak-LO diakui pada saat kas diterima di kas daerah dan dicatat berdasarkan dokumen sumber setoran pajak. Fungsi akuntansi PPKD mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Pendapatan Pajak-LO (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Kas di Kas Daerah	xxx
Pendapatan Pajak...-LO	xxx

Dalam hal pada akhir tahun terdapat surat ketetapan pajak yang belum dibayar oleh masyarakat, maka nilainya diakui sebagai penambah Pendapatan Pajak-LO. Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Piutang Pajak Daerah” di debit dan “Pendapatan Pajak-LO (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Piutang Pajak Daerah	xxx
Pendapatan Pajak ....-LO	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Pajak-LRA (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Pajak ....-LRA	xxx

## (2) Hasil Eksekusi Jaminan

Pihak ketiga melakukan pembayaran uang jaminan bersamaan dengan pembayaran perizinan, misal perizinan pemasangan iklan, kemudian akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP). TBP juga menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi PPKD untuk mengakui utang jaminan mencatat

“Kas di Kas Daerah” di debit dan “Utang Jaminan” di kredit dengan jurnal: Kas di Kas Daerah	xxx
Utang Jaminan	xxx

Kemudian saat pihak ketiga tidak menunaikan kewajibannya, PPKD akan mengeksekusi uang jaminan yang sebelumnya telah disetorkan.

Fungsi Akuntansi PPKD akan membuat bukti memorial terkait eksekusi jaminan tersebut untuk diotorisasi oleh PPKD. Berdasarkan bukti memorial tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan “Utang Jaminan” di debit dan “Pendapatan Hasil Eksekusi Atas Jaminan-LO” di kredit dengan jurnal:

Utang Jaminan	xxx
Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan-LO	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Hasil Eksekusi Atas Jaminan-LRA” di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Hasil Eksekusi Atas Jaminan -LRA	xxx

b) Pendapatan Transfer

Pendapatan transfer yang akan diterima oleh Pemerintah Daerah berdasarkan dokumen resmi yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan/atau pemerintah provinsi. Namun demikian penetapan tersebut belum dapat dijadikan dasar pengakuan pendapatan LO, mengingat kepastian pendapatan tergantung pada persyaratan-persyaratan yang diatur untuk penyaluran alokasi tersebut. Untuk itu pengakuan pendapatan transfer dilakukan bersamaan dengan diterimanya kas pada Rekening Kas Umum Daerah. Dalam kasus ini, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Pendapatan Transfer-LO (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Kas di Kas Daerah	xxx
Pendapatan Transfer.... -LO	xxx

Walaupun demikian, pendapatan transfer dapat diakui pada saat terbitnya dokumen resmi mengenai penetapan alokasi, jika itu terkait dengan kurang salur sebagai dasar pencatatan pengakuan pendapatan. Fungsi

Akuntansi PPKD akan mencatat “Piutang Pendapatan” di debit dan “Pendapatan Transfer-LO (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Piutang Pendapatan	xxx
Pendapatan Transfer.... -LO	xxx

Apabila pemerintah daerah telah menerima dana transfer dari pemerintah pusat atas kurang salur tersebut, maka Rekening Kas Umum Daerah akan mengeluarkan Nota Kredit untuk PPKD. Berdasarkan Nota Kredit ini Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Piutang Pendapatan Transfer (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Kas di Kas Daerah	xxx
Piutang Pendapatan Transfer ...	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi pendapatan transfer, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Transfer-LRA (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Transfer.... -LRA	xxx

c) Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah

(1) Pendapatan Hibah

Naskah Perjanjian Hibah yang ditandatangani belum dapat dijadikan dasar pengakuan pendapatan LO, mengingat adanya proses dan persyaratan untuk realisasi pendapatan hibah tersebut. Untuk itu Fungsi Akuntansi PPKD mengakui Pendapatan Hibah bersamaan dengan diterimanya kas pada RKUD dengan mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Pendapatan Hibah-LO” di kredit dengan jurnal:

Kas di Kas Daerah	xxx
Pendapatan Hibah-LO	xxx

Selain itu, karena hibah yang diterima berupa uang merupakan realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Hibah-LRA” di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Hibah –LRA	xxx

Khusus untuk hibah barang berupa aset tetap, fungsi akuntansi PPKD mencatat “Aset Tetap” di debit dan “Pendapatan Hibah-LO” di kredit dengan jurnal:

Aset Tetap	xxx
Pendapatan Hibah-LO	xxx

(2) Pendapatan Non Operasional – Surplus Penjualan Aset Nonlancar - LO

Surplus Penjualan Aset Nonlancar pada PPKD berasal dari aktivitas pelepasan investasi. Surplus terjadi ketika harga jual dalam pelepasan investasi lebih tinggi daripada nilai buku investasi tersebut.

Untuk transaksi pelepasan investasi, berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki PPKD, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit serta “Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang - LO” dan “Investasi ...” di kredit dengan jurnal:

Kas di Kas Daerah	xxx
Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang - LO	xxx
Investasi ...	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap penerimaan pembiayaan, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Penerimaan Pembiayaan” di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Penerimaan Pembiayaan	xxx

(3) Pendapatan Non Operasional – Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang

Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang timbul karena harga perolehan kembali (nilai yang harus dibayar) lebih rendah dibandingkan dengan nilai tercatat (*carrying value*) dari kewajiban tersebut.

Berdasarkan salinan SP2D LS PPKD, Fungsi Akuntansi PPKD akan menghapus kewajiban yang telah dibayar dan mengakui adanya surplus dari penyelesaian kewajiban tersebut dengan mencatat “Kewajiban Jangka Panjang (sesuai rincian objek terkait)” di debit serta “Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang....-LO” dan “Kas di Kas Daerah” di kredit dengan jurnal:

Kewajiban Jangka Panjang ....	xxx
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang ...-LO	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran karena pelunasan kewajiban tersebut merupakan pengeluaran pembiayaan, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Pengeluaran Pembiayaan” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Pengeluaran Pembiayaan	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

#### 4.1.5 Akuntansi Belanja dan Beban PPKD

##### 1) Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang melaksanakan sistem akuntansi beban PPKD adalah sebagai berikut:

- a) Fungsi Akuntansi PPKD
- b) PPKD
- c) Kuasa BUD

##### 2) Langkah-Langkah Teknis

###### a) Beban Bunga

Berdasarkan Dokumen Perjanjian Utang, Fungsi Akuntansi PPKD membuat bukti memorial terkait pengakuan beban bunga untuk diotorisasi oleh PPKD. Berdasarkan Bukti memorial untuk pengakuan beban tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan “Beban Bunga” di debit dan “Utang Bunga” di kredit dengan jurnal:

Beban Bunga	xxx
Utang Bunga	xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban bunga tersebut. Berdasarkan SP2D pengeluaran kas untuk pelunasan utang bunga tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Utang Bunga” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit dengan jurnal:

Utang Bunga	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap belanja bunga, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Belanja Bunga” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Belanja Bunga	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

b) Beban Subsidi

Berdasarkan tagihan dari penerima subsidi yang telah melaksanakan prestasi sesuai persyaratan pemberian subsidi, Fungsi Akuntansi PPKD menyiapkan bukti memorial terkait pengakuan beban subsidi. Setelah diotorisasi oleh PPKD, bukti memorial tersebut menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Beban Subsidi” di debit dan “Utang Belanja Subsidi” di kredit dengan jurnal:

Beban Subsidi	xxx
Utang Belanja Subsidi	xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban subsidi tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D pengeluaran kas untuk pelunasan utang subsidi tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Utang Belanja Subsidi” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit dengan jurnal:

Utang Belanja Subsidi	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap belanja subsidi, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Belanja Subsidi” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Belanja Subsidi	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

c) Beban Hibah

PPKD dan Pemerintah/Pemerintah Daerah Lain/Perusahaan Daerah/Masyarakat/Ormas bersama-sama melakukan penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD). Pengakuan beban hibah sesuai NPHD dilakukan bersamaan dengan penyaluran belanja hibah, mengingat kepastian beban tersebut belum dapat ditentukan berdasarkan NPHD karena mengingat masih perlu ditindaklanjuti dengan penerbitan dokumen pencairan. Untuk itu atas pengakuan beban hibah, Fungsi Akuntansi

PPKD mencatat “Beban Hibah” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit dengan jurnal:

Beban Hibah	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap Belanja Hibah, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Belanja Hibah” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Belanja Hibah	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

d) Beban Bantuan Sosial

Realisasi Beban Bantuan Sosial dilakukan melalui proses penatausahaan yang dimulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D pembayaran beban bantuan sosial tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Beban Bantuan Sosial” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit dengan jurnal:

Beban Bantuan Sosial	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi belanja bantuan sosial tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Belanja Bantuan Sosial” (sesuai rincian objek terkait) di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Belanja Bantuan Sosial....	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

e) Beban Transfer

Pengakuan beban transfer bersamaan dengan penyaluran dana transfer dari RKUD berdasarkan peraturan kepala daerah tentang penetapan belanja transfer yang terkait. Fungsi Akuntansi PPKD membuat pengakuan beban transfer berdasarkan bukti penyaluran memorial

tersebut. Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Beban transfer” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit dengan jurnal:

Beban Transfer	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi transfer tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Transfer (sesuai rincian objek terkait)” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Transfer....	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

#### 4.1.6 Akuntansi Aset PPKD

##### 1) Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang melaksanakan sistem akuntansi aset PPKD adalah sebagai berikut:

- a) Fungsi Akuntansi PPKD
- b) PPKD
- c) Kuasa BUD

##### 2) Langkah-Langkah Teknis

- a) Perolehan Investasi

##### (1) Perolehan Investasi (Investasi Jangka Pendek)

Ketika Pemerintah Daerah melakukan pembentukan Investasi Jangka Pendek, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Investasi Jangka Pendek.....” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit dengan jurnal:

Investasi Jangka Pendek .....	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

(2) Perolehan Investasi (Investasi Jangka Panjang)

Perolehan investasi dicatat ketika penyertaan modal dalam peraturan daerah dieksekusi. Pencatatan dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD berdasarkan SP2D LS yang menjadi dasar pencairan pengeluaran pembiayaan untuk investasi tersebut. Fungsi akuntansi PPKD mencatat “Investasi Jangka Panjang.....” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit dengan jurnal:

Investasi Jangka Panjang .....	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap pengeluaran pembiayaan tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Pengeluaran Pembiayaan” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Pengeluaran Pembiayaan	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

b) Hasil Investasi

(1) Hasil Investasi Jangka Pendek

Hasil investasi jangka pendek berupa pendapatan bunga. Pendapatan bunga ini biasanya diperoleh bersamaan dengan pelepasan investasi jangka pendek tersebut, sehingga pembahasannya akan digabungkan ke bagian Pelepasan Investasi.

(2) Hasil Investasi Jangka Panjang

(a) Metode Biaya

Dalam metode biaya, keuntungan perusahaan tidak mempengaruhi investasi yang dimiliki pemerintah daerah. Pemerintah daerah hanya menerima dividen yang dibagikan oleh perusahaan. Berdasarkan pengumuman pembagian dividen yang dilakukan oleh perusahaan *investee*, PPKD dapat mengetahui jumlah dividen yang akan diterima pada periode berjalan. Selanjutnya Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Piutang Lainnya” di debit dan “Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan – LO” di kredit dengan jurnal:

Piutang Lainnya	xxx
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan- LO	xxx

Pada saat perusahaan *investee* membagikan dividen tunai kepada pemerintah daerah, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Piutang Lainnya” di kredit dengan jurnal:

Kas di Kas Daerah	xxx
Piutang Lainnya	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD juga mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan – LRA” di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan- LRA	xxx

(b) Metode Ekuitas

Berdasarkan Laporan Keuangan BUMD, PPKD dapat mengetahui jumlah keuntungan perusahaan pada periode berjalan. Dalam metode ekuitas, keuntungan yang diperoleh perusahaan akan mempengaruhi jumlah investasi yang dimiliki pemerintah daerah. Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Investasi.....” di debit dan “Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan – LO” di kredit dengan jurnal:

Investasi .....	xxx
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan – LO	xxx

Pada saat perusahaan membagikan dividen, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat penerimaan dividen tersebut pada “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Investasi.....” di kredit dengan jurnal:

Kas di Kas Daerah	xxx
Investasi .....	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD juga mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan – LRA” di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan – LRA	xxx

(c) Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan

Ketika pendapatan bunga dari investasi jangka panjang (misal pendapatan bunga dari dana bergulir) telah diterima, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Pendapatan Bunga Dana Bergulir - LO” di kredit dengan jurnal:

Kas di Kas Daerah	xxx
Pendapatan Bunga Dana Bergulir – LO	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat pendapatan LRA “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Bunga – LRA” di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Bunga – LRA	xxx

c) Pelepasan Investasi

(1) Pelepasan Investasi Jangka Pendek

Dalam pelepasan investasi jangka pendek, berdasarkan Dokumen Transaksi yang dimiliki PPKD, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit serta “Pendapatan Bunga-LO” dan “Investasi Jangka Pendek” di kredit dengan jurnal:

Kas di Kas Daerah	xxx
Pendapatan Bunga - LO	xxx
Investasi Jangka Pendek	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Bunga-LRA” di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Bunga - LRA	xxx

(2) Pelepasan Investasi Jangka Panjang

Dalam pelepasan investasi jangka panjang misalnya saham, berdasarkan Dokumen Transaksi yang dimiliki PPKD, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit serta “Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang - LO” dan “Investasi Jangka Panjang” di kredit dengan jurnal:

Kas di Kas Daerah	xxx
Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang - LO	xxx
Investasi Jangka Panjang	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Penerimaan Pembiayaan” di kredit sebesar nilai kas yang diterima dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Penerimaan Pembiayaan	xxx

#### 4.1.7. Kewajiban PPKD

##### 1) Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang melaksanakan sistem akuntansi kewajiban PPKD adalah sebagai berikut:

- a) Fungsi Akuntansi PPKD
- b) Kuasa BUD
- c) PPKD

##### 2) Langkah-Langkah Teknis

###### a) Penerimaan Utang

Berdasarkan Nota Kredit yang menunjukkan telah masuknya penerimaan pembiayaan ke rekening kas daerah, Fungsi Akuntansi PPKD mengakui adanya kewajiban jangka panjang dengan mencatat jurnal “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Kewajiban Jangka Panjang (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Kas di Kas Daerah	xxx
Kewajiban Jangka Panjang .....	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi penerimaan pembiayaan, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Penerimaan Pembiayaan” di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Penerimaan Pembiayaan	xxx

###### b) Pembayaran Kewajiban

Realisasi pembayaran kewajiban dilakukan melalui proses penatausahaan yang dimulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Kewajiban Jangka Panjang (sesuai rincian objek terkait)” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit dengan jurnal:

Kewajiban Jangka Panjang.....	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi pengeluaran pembiayaan, Fungsi Akuntansi PPKD juga mencatat “Pengeluaran Pembiayaan” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Pengeluaran Pembiayaan	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

c) Reklasifikasi Utang

Berdasarkan Dokumen Perjanjian Utang, Fungsi Akuntansi PPKD menyiapkan bukti memorial terkait pengakuan bagian utang jangka panjang yang harus dibayar tahun ini. Setelah diotorisasi oleh PPKD, bukti memorial tersebut menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi PPKD untuk melakukan pengakuan reklasifikasi dengan mencatat “Kewajiban Jangka Panjang” di debit dan “Bagian Lancar Utang Jangka Panjang” di kredit dengan jurnal:

Kewajiban Jangka Panjang	xxx
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx

#### 4.1.8 Akuntansi Pembiayaan PPKD

##### 1) Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang melaksanakan sistem akuntansi pembiayaan PPKD adalah sebagai berikut :

a) Fungsi Akuntansi PPKD

b) PPKD

##### 2) Langkah-Langkah Teknis

###### a) Penerimaan Pembiayaan

Akuntansi penerimaan pembiayaan PPKD pada dasarnya merupakan akuntansi yang tidak berdiri sendiri. Akuntansi penerimaan pembiayaan ini melekat pada pencatatan transaksi lainnya khususnya penerimaan kas dari transaksi aset nonlancar dan kewajiban jangka panjang. Akuntansi ini akan menjadi sebuah jurnal komplementer yang melengkapi jurnal transaksi pelepasan investasi, transaksi penerimaan utang dan transaksi lainnya yang sejenis.

Fungsi akuntansi PPKD mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Kewajiban Jangka Panjang” di kredit dengan jurnal:

Kas di Kas Daerah	xxx
Kewajiban Jangka Panjang	xxx

Berdasarkan transaksi di atas, Fungsi akuntansi PPKD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Penerimaan Pembiayaan” di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Penerimaan Pembiayaan	xxx

###### b) Pengeluaran Pembiayaan

Sama halnya dengan akuntansi penerimaan pembiayaan PPKD, akuntansi pengeluaran pembiayaan PPKD pada dasarnya juga merupakan akuntansi yang tidak berdiri sendiri. Akuntansi pengeluaran pembiayaan ini melekat pada pencatatan transaksi

lainnya khususnya pengeluaran kas atas transaksi aset nonlancar dan kewajiban jangka panjang. Akuntansi ini akan menjadi sebuah jurnal komplementer yang melengkapi jurnal 19 transaksi perolehan investasi, transaksi pembayaran utang dan transaksi lainnya yang sejenis.

Fungsi akuntansi PPKD mencatat pembayaran pokok pinjaman dari bank atau lembaga keuangan pada “Kewajiban Jangka Panjang” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit dengan jurnal:

Kewajiban Jangka Panjang	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Berdasarkan Bukti Memorial yang telah diotorisasi, PPKD, Fungsi akuntansi PPKD mencatat “Pengeluaran Pembiayaan” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Pengeluaran Pembiayaan	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

#### **4.1.9 Jurnal Koreksi dan Penyesuaian PPKD**

##### 1) Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang melaksanakan sistem akuntansi dalam jurnal penyesuaian dan koreksi PPKD adalah sebagai berikut :

- a) Fungsi Akuntansi PPKD
- b) PPKD

##### 2) Langkah-Langkah Teknis

###### a) Koreksi kesalahan pencatatan

Untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, berdasarkan dokumen atau bukti koreksi terkait, Fungsi Akuntansi PPKD membuat bukti memorial terkait koreksi kesalahan pencatatan. Selanjutnya bukti memorial tersebut diotorisasi oleh PPKD dan kemudian digunakan sebagai dasar Fungsi Akuntansi PPKD untuk membuat koreksi atas jurnal yang salah catat tersebut. Misal, transaksi beban/belanja hibah dicatat pada

beban/belanja subsidi. Untuk melakukan koreksi atas kesalahan tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Beban Hibah” di debit dan “Beban Subsidi” di kredit dengan jurnal:

Beban Hibah	xxx
Beban Subsidi	xxx

Selain itu pada saat bersamaan terhadap koreksi atas realisasi belanja, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Belanja Hibah” di debit dan “Belanja Subsidi” di kredit dengan jurnal:

Belanja Hibah	xxx
Belanja Subsidi	xxx

b) Beban Penyisihan Piutang

Dalam metode penyisihan (*Allowance method*), setiap akhir tahun berdasarkan Laporan Neraca atau Laporan golongan umur piutang pemerintah daerah akhir periode, Fungsi Akuntansi PPKD akan membuat cadangan piutang tak tertagih. Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Beban Penyisihan Piutang” di debit dan “Penyisihan Piutang...” di kredit dengan jurnal:

Beban Penyisihan Piutang	xxx
Penyisihan Piutang ...	xxx

Pada saat terbit Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Piutang, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Penyisihan Piutang ...” di debit dan “Piutang...” di kredit dengan jurnal:

Penyisihan Piutang ...	xxx
Piutang ...	xxx

#### 4.1.10 Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo PPKD

##### 1) Jurnal

Sebagai entitas akuntansi, PPKD melakukan proses akuntansi yang dimulai dari pencatatan transaksi hingga penyusunan Laporan Keuangan. Transaksi-transaksi tersebut dicatat oleh Fungsi Akuntansi PPKD sesuai dengan dokumen transaksinya ke dalam buku jurnal. Contoh format buku jurnal yang digunakan Pemerintah Kabupaten Kabupaten Tanjung Jabung Barat, sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
BUKU JURNAL  
PPKD

Halaman :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1	2	3	4	5	6

.....

Fungsi Akuntansi PPKD

(Nama Lengkap)

NIP.

Cara pengisian:

- a. Kolom 1 diisi tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam bukti transaksi.
- b. Kolom 2 diisi nomor bukti yang sesuai, misalnya SP2D, kuitansi, STS, Tanda Bukti Pembayaran, dan sebagainya.
- c. Kolom 3 diisi kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya.
- d. Kolom 4 diisi uraian kode rekening, misalnya "Belanja Telepon".
- e. Kolom 5 diisi jumlah rupiah yang dijurnal di debit.
- f. Kolom 6 diisi jumlah rupiah yang dijurnal di kredit.

## 2) Buku Besar

Tahapan selanjutnya setelah pencatatan transaksi melalui jurnal adalah *posting* ke buku besar. Dalam tahap ini, Fungsi Akuntansi PPKD mem-*posting* atau memindahkan setiap akun beserta jumlahnya dari buku jurnal ke buku besar masing-masing akun. Format buku besar yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
BUKU BESAR  
PPKD

Kode Rekening : .....  
Nama Rekening : .....  
Pagu Anggaran : .....

Halaman :

Tanggal	Uraian	Ref	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6

.....

Fungsi Akuntansi PPKD

(Nama Lengkap)

NIP.

Cara pengisian:

- a. Kode Rekening diisi dengan kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya.
- b. Nama Rekening diisi dengan nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
- c. Pagu APBD diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu APBD ini dikosongkan.
- d. Pagu Perubahan APBD diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA Perubahan Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu Perubahan APBD ini dikosongkan.
- e. Kolom 1 diisi tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam jurnal yang bersangkutan.
- f. Kolom 2 diisi penjelasan seperlunya terkait dengan jurnal yang *diposting*.
- g. Kolom 3 diisi referensi atau dari buku jurnal halaman berapa jurnal yang *diposting* tersebut.
- h. Kolom 4 diisi jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom debit.
- i. Kolom 5 diisi jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom kredit.
- j. Kolom 6 diisi saldo akumulasi.

### 3) Neraca Saldo

Pada setiap akhir periode akuntansi atau sesaat sebelum penyusunan laporan keuangan, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo. Neraca Saldo adalah suatu daftar yang berisi seluruh kode rekening beserta saldonya pada tanggal tertentu. Format Neraca Saldo yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
NERACA SALDO PPKD

Halaman :

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit
1	2	3	4

.....  
Fungsi Akuntansi PPKD

(Nama Lengkap)

NIP.

Cara pengisian:

- a. Tanggal diisi dengan tanggal Neraca Saldo disusun.
- b. Kolom 1 diisi kode rekening setiap buku besar.
- c. Kolom 2 diisi nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
- d. Kolom 3 diisi jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir debit.
- e. Kolom 4 diisi jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir kredit.

### 4.1.11 Penyusunan Laporan Keuangan PPKD

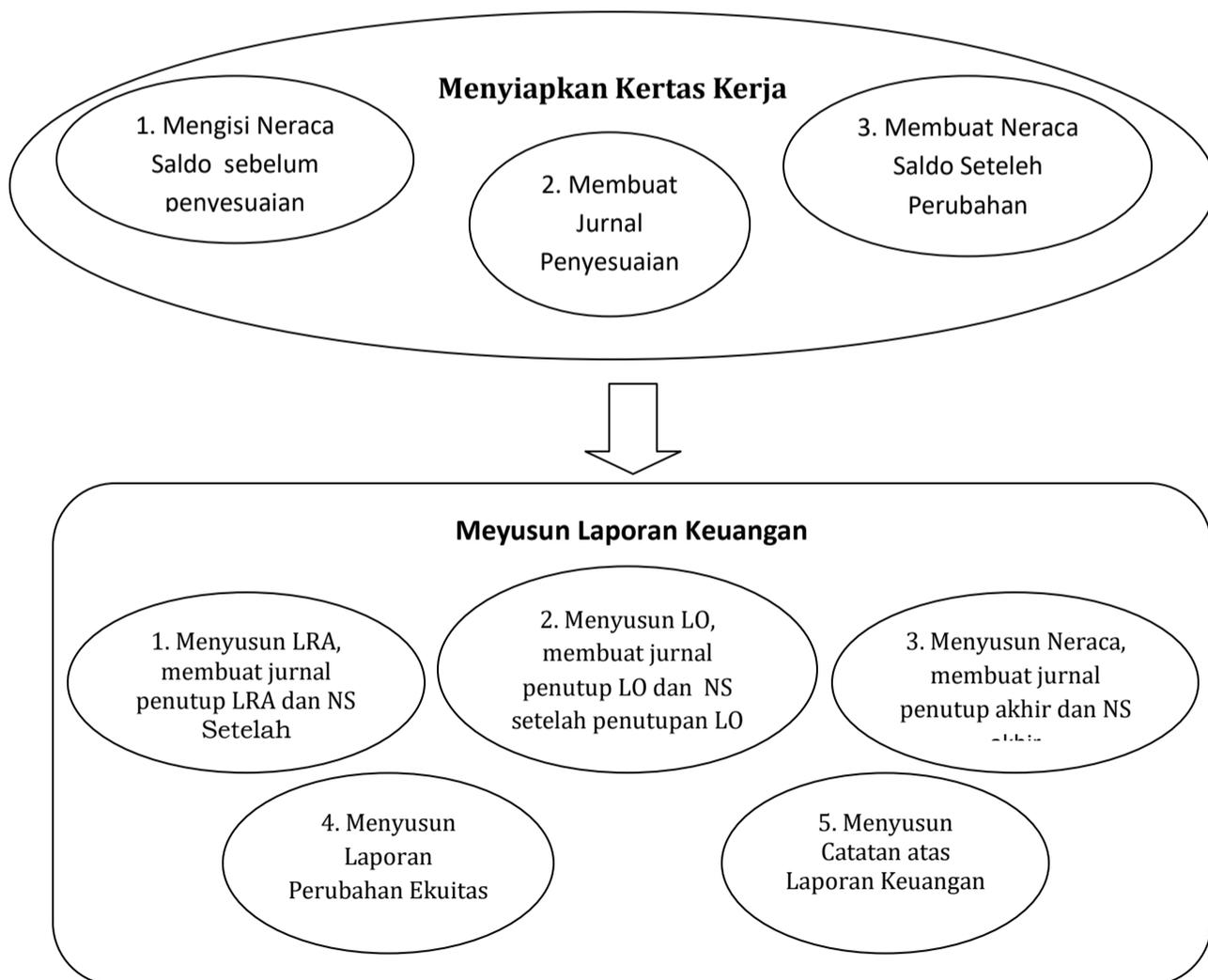
#### 1) Ketentuan Umum

Laporan Keuangan yang dihasilkan pada tingkat PPKD dihasilkan melalui proses akuntansi yang secara periodik dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD. Jurnal dan *posting* yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Dari 7 Laporan Keuangan wajib yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, terdapat 5 Laporan Keuangan yang dibuat oleh PPKD sebagai entitas akuntansi, yaitu:

- a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- b) Neraca;
- c) Laporan Operasional (LO);
- d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
- e) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Bagan berikut ini menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan PPKD:



## 2) Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur penyusunan laporan keuangan adalah :

- a) Fungsi Akuntansi PPKD
- b) PPKD

## 3) Langkah-Langkah Teknis

### a) Menyiapkan Kertas Kerja

Fungsi Akuntansi PPKD menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) sebagai alat untuk menyusun Laporan Keuangan. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan Laporan Keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual.

Penggunaan format dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan yang berkembang. Informasi minimal yang harus ada dalam format kertas kerja tercantum dalam tabel sebagai berikut :

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo		Penyesuaian		NS Setelah Penyesuaian	
		D	K	D	K	D	K

### (1) Mengisi Neraca Saldo Sebelum Penyesuaian

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo. Angka-angka neraca saldo tersebut diletakkan di kolom "Neraca Saldo" yang terdapat pada Kertas Kerja.

### (2) Membuat Jurnal Penyesuaian

Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal penyesuaian. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual. Jurnal penyesuaian tersebut diletakkan dalam kolom "Penyesuaian" yang terdapat pada Kertas Kerja.

Jurnal penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

- (a) Koreksi kesalahan/Pemindahbukuan
- (b) Pencatatan jurnal yang belum dilakukan
- (c) Pencatatan piutang, persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun

(3) Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan penyesuaian atas neraca saldo berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom “Neraca Saldo Setelah Penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja.

b) Menyusun Laporan Keuangan

(1) Menyusun LRA, membuat jurnal penutup LRA, dan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA

Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Fungsi Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan kemudian disajikan dalam “Laporan Realisasi Anggaran”.

Bersamaan dengan pembuatan LRA, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0. Jurnal penutup tersebut dilakukan dalam 3 tahap, sebagai berikut:

(a) Jurnal Penutup untuk menutup jurnal penganggaran yang dibuat di awal tahun anggaran :

Apropriasi Belanja	xxx
Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx
Estimasi Pendapatan	xxx
Estimasi Penerimaan Pembiayaan	xxx

(b) Jurnal Penutup untuk realisasi anggaran, ditutup pada akun surplus/defisit - LRA

Pendapatan – LRA	xxx
Penerimaan Pembiayaan	xxx
Belanja	xxx
Pengeluaran Pembiayaan	xxx
Surplus/Defisit – LRA	xxx

- (c) Jurnal Penutup untuk menutup akun surplus/defisit – LRA pada akun Estimasi Perubahan SAL yang terbentuk selama transaksi.

Surplus/Defisit- LRA	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

Kemudian setelah membuat jurnal penutup, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA.

Berikut ini adalah format LRA PPKD:

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
PPKD  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER  
20X1 DAN 20X0

(Dalam rupiah )

NO.	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	<b>PENDAPATAN</b>				
2	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
4	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
5	Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx	xx	xxx
6	<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
7					
8	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
9	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN</b>				
10	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xx	xxx
11	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xx	xxx
<b>NO.</b>	<b>URAIAN</b>	<b>Anggaran 20X1</b>	<b>Realisasi 20X1</b>	<b>(%)</b>	<b>Realisasi 20X0</b>
12	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xx	xxx
13	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xx	xxx
14	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
15					
16	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA</b>				
17	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xx	xxx
18	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xx	xxx
19	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
20					
21	<b>TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI</b>				
22	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xx	xxx
23	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
24	<b>Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
25	<b>Total Pendapatan Transfer</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>

26					
27	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH</b>				
28	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
29	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xx	xxx
30	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
31	<b>Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
32	<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
33					
34	<b><u>BELANJA</u></b>				
35	<b>BELANJA OPERASI</b>				
36	Bunga	xxx	xxx	xx	xxx
37	Subsidi	xxx	xxx	xx	xxx
38	Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
39	Bantuan Sosial	xxx	xxx	xx	xxx
40	<b>Jumlah Belanja Operasi</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
41					
42	<b>BELANJA TAK TERDUGA</b>				
43	Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xx	xxx
44	<b>Jumlah Belanja Tak Terduga</b>	<b>xxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
45	<b>JUMLAH BELANJA</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
46					
47	<b><u>TRANSFER</u></b>				
48	<b>TRANSFER BAGI HASIL PENDAPATAN</b>				
49	Transfer Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xx	xxx
50	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
51	<b>JUMLAH TRANSFER BAGI HASIL PENDAPATAN</b>	<b>xxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
52					
53	<b>TRANSFER BANTUAN KEUANGAN</b>				
54	Transfer Bantuan Keuangan Ke Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
55	Transfer Bantuan Keuangan Ke Desa	xxx	xxx	xx	xxx
<b>NO.</b>	<b>URAIAN</b>	<b>Anggaran 20X1</b>	<b>Realisasi 20X1</b>	<b>(%)</b>	<b>Realisasi 20X0</b>
56	Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
57	<b>JUMLAH TRANSFER BANTUAN KEUANGAN</b>	<b>xxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
58	<b>JUMLAH TRANSFER</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>Xxxx</b>
59	<b>JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>Xxxx</b>
60					
61	<b>SURPLUS/DEFISIT (32 - 59)</b>	<b>xxxxxx</b>	<b>xxxxxx</b>	<b>xxx</b>	<b>Xxxxx</b>
62					
63	<b><u>PEMBIAYAAN</u></b>				
64					
65	<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>				
66	Penggunaan SiLPA	xxx	xxx	xx	xxx
67	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
68	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
69	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
70	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
71	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
72	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xx	xxx

73	Pinjaman Dalam Negeri – Obligasi	xxx	xxx	xx	xxx
74	Pinjaman Dalam Negeri – Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
75	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xx	xxx
76	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
77	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
78	<b>Jumlah Penerimaan</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
79					
80	<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>				
81	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
82	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
83	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
84	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
85	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
86	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
87	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx	xx	xxx
88	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
89	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xx	xxx
90	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
91	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
92	<b>Jumlah Pengeluaran</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
93	<b>PEMBIAYAAN NETO</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>Xxxx</b>
94					
95	<b>Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>Xxxx</b>

(2) Menyusun LO, jurnal penutup LO dan Neraca Saldo setelah Penutupan LO

Fungsi Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional untuk kemudian membuat Laporan Operasional.

Bersamaan dengan pembuatan LO, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LO menjadi 0.

Berikut ini contoh jurnal penutup LO.

Pendapatan-LO	xxx
Surplus/Defisit...-LO	xxx
Beban	xxx

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LO.

Berikut ini adalah format LO PPKD:

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
PPKD  
LAPORAN OPERASIONAL  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER  
20X1 DAN 20X0

(Dalam rupiah )

NO.	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
	<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>				
1	<b><u>PENDAPATAN</u></b>				
2	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
3	Pajak Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
4	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
5	Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx	xx	xxx
6	<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
7					
8	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
9	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN</b>				
10	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xx	xxx
11	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xx	xxx
12	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xx	xxx
13	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xx	xxx
14	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
15					
16	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA</b>				
17	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xx	xxx
18	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xx	xxx
19	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
20					
<b>NO.</b>	<b>URAIAN</b>	<b>Anggaran 20X1</b>	<b>Realisasi 20X1</b>	<b>(%)</b>	<b>Realisasi 20X0</b>
21	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH</b>				
22	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
23	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
24	<b>Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
25	<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>Xxxx</b>
26					
27	<b><u>BEBAN</u></b>				
28	<b>BEBAN OPERASI</b>				
29	Beban Subsidi	xxx	xxx	xx	xxx
30	Beban Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
31	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xx	xxx

32	Beban Lain-lain	xxx	xxx	xx	xxx
33	<b>Jumlah Beban Operasi</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
34					
35	<b>BEBAN TRANSFER</b>				
36	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xx	xxx
37	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
38	Beban Transfer Bantuan Keuangan Ke Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
39	Beban Transfer Bantuan Keuangan Ke Desa	xxx	xxx	xx	xxx
40	Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
41	<b>JUMLAH BEBAN TRANSFER</b>	<b>xxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
42	<b>JUMLAH BEBAN</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>Xxxx</b>
43					
44	<b>SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI</b>	<b>xxxxx</b>	<b>xxxxx</b>	<b>xxx</b>	<b>Xxxxx</b>
45					
46	<b><u>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</u></b>				
47	<b>SURPLUS NON OPERASIONAL</b>				
48	Surplus Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xx	xxx
49	Surplus Penyelesaian Kewajiban jangka Panjang	xxx	xxx	xx	xxx
50	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
51	<b>JUMLAH SURPLUS NON OPERASIONAL</b>	<b>xxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
52					
53	<b>DEFISIT NON OPERASIONAL</b>				
54	Defisit Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xx	xxx
55	Defisit Penyelesaian Kewajiban jangka Panjang	xxx	xxx	xx	xxx
56	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
57	<b>JUMLAH DEFISIT NON OPERASIONAL</b>	<b>xxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
58	<b>JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>Xxxx</b>
59					
60	<b>SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>Xxxx</b>
61					
<b>NO.</b>	<b>URAIAN</b>	<b>Anggaran 20X1</b>	<b>Realisasi 20X1</b>	<b>(%)</b>	<b>Realisasi 20X0</b>
62	<b><u>POS LUAR BIASA</u></b>				
63	<b>PENDAPATAN LUAR BIASA</b>	xxx	xxx	xx	xxx
64	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xx	xxx
65	<b>Jumlah Pendapatan Luar Biasa</b>	<b>xxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
66					
67	<b>BEBAN LUAR BIASA</b>	xxx	xxx	xx	xxx
68	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xx	xxx
69	<b>Jumlah Beban Luar Biasa</b>	<b>xxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
70	<b>JUMLAH POS LUAR BIASA</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>Xxxx</b>
71					
72	<b>SURPLUS/DEFISIT - LO</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>Xxxx</b>

### (3) Menyusun Neraca, jurnal penutup akhir, dan Neraca Saldo Akhir

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Fungsi Akuntansi PPKD membuat Neraca. Bersamaan dengan pembuatan Neraca, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus/Defisit...-LO ke akun Ekuitas. Berikut contoh jurnal penutup akhir.

Surplus/Defisit...-LO	xxx
Ekuitas	xxx

Setelah membuat jurnal penutup akhir, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya.

Berikut merupakan contoh format neraca PPKD Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
PPKD  
NERACA  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER  
20X1 DAN 20X0

( dalam rupiah )

No.	URAIAN	20X1	20X0
1	<b>ASET</b>		
2			
3	<b>ASET LANCAR</b>		
4	Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
5	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
6	Penyisihan Piutang	(xxx)	(xxx)
7	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
8	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
9	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx
10	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
11	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
12	Bagian lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
13	Piutang Lainnya	xxx	xxx
<b>No.</b>	<b>URAIAN</b>	<b>20X1</b>	<b>20X0</b>
14	RK PERANGKAT DAERAH .....	xxx	xxx
15	<b>Jumlah Aset Lancar</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
16			
17	<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>		
18	<b>Investasi Nonpermanen</b>		
19	Pinjaman Jangka Panjang	xxx	xxx
20	Investasi dalam Surat Utang Negara	xxx	xxx
21	Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
22	Investasi Nonpermanen Lainnya	xxx	xxx

23	<b>Jumlah Investasi Nonpermanen</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
24	<b>Investasi Permanen</b>		
25	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
26	Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
27	<b>Jumlah Investasi Permanen</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
28	<b>Jumlah Investasi Jangka Panjang</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
29			
30	<b>Dana Cadangan</b>		
31	Dana Cadangan	xxx	xxx
32	<b>Jumlah Dana Cadangan</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
33			
34	<b>Aset Lainnya</b>		
35	Tagihan Jangka Panjang	xxx	xxx
36	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
37	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
38	Aset Lain-Lain	xxx	xxx
39	<b>Jumlah Aset Lainnya</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
40			
41	<b>JUMLAH ASET</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>
42			
43	<b>KEWAJIBAN</b>		
44			
45	<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
46	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
47	Utang Bunga	xxx	xxx
48	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
49	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
50	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
51	<b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
52			
53	<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>		
54	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan	xxx	xxx
55	Utang Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx
56	Premium (Diskonto) Obligasi	xxx	xxx
57	Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx
<b>No.</b>	<b>URAIAN</b>	<b>20X1</b>	<b>20X0</b>
58	<b>Jumlah Kewajiban Jangka Panjang</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
59	<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>
60			
61	<b>EKUITAS</b>		
62	EKUITAS		
63	<b>JUMLAH EKUITAS</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
64	<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>

- (4) Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas  
Selanjutnya, Fungsi Akuntansi PPKD membuat Laporan Perubahan Ekuitas menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Laporan Operasional

yang telah dibuat sebelumnya. Laporan Perubahan Ekuitas ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas PPKD.

Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas PPKD Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
PPKD  
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER  
20X1 DAN 20X0

( dalam rupiah )

N O	URAIAN	20X1	20X0
1	EKUITAS AWAL	XXX	XXX
2	SURPLUS/DEFISIT-LO	XXX	XXX
3	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR:		
4	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	XXX	XXX
5	SELISIH REVALUASI ASET TETAP	XXX	XXX
6	LAIN-LAIN	XXX	XXX
7	EKUITAS AKHIR	XXX	XXX

(5) Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca. Hal-hal yang diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain:

- a) Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- b) Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
- c) Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- d) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
- e) Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- f) Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- g) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Berikut ini merupakan contoh format Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
PPKD  
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Bab I	Pendahuluan
1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan PPKD
1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan PPKD
1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan PPKD
Bab II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan pemerintah daerah
2.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
2.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah
3.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah
3.1.1	Pendapatan
3.1.2	Beban
3.1.3	Belanja
3.1.4	Aset
3.1.5	Kewajiban
3.1.6	Ekuitas Dana
3.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah.
Bab IV	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan pemerintah daerah
Bab V	Penutup

j. Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian Pemerintah Daerah

1) Ketentuan Umum

Laporan Keuangan Konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas pelaporan, atau entitas akuntansi, sehingga tersaji sebagai satu entitas tunggal.

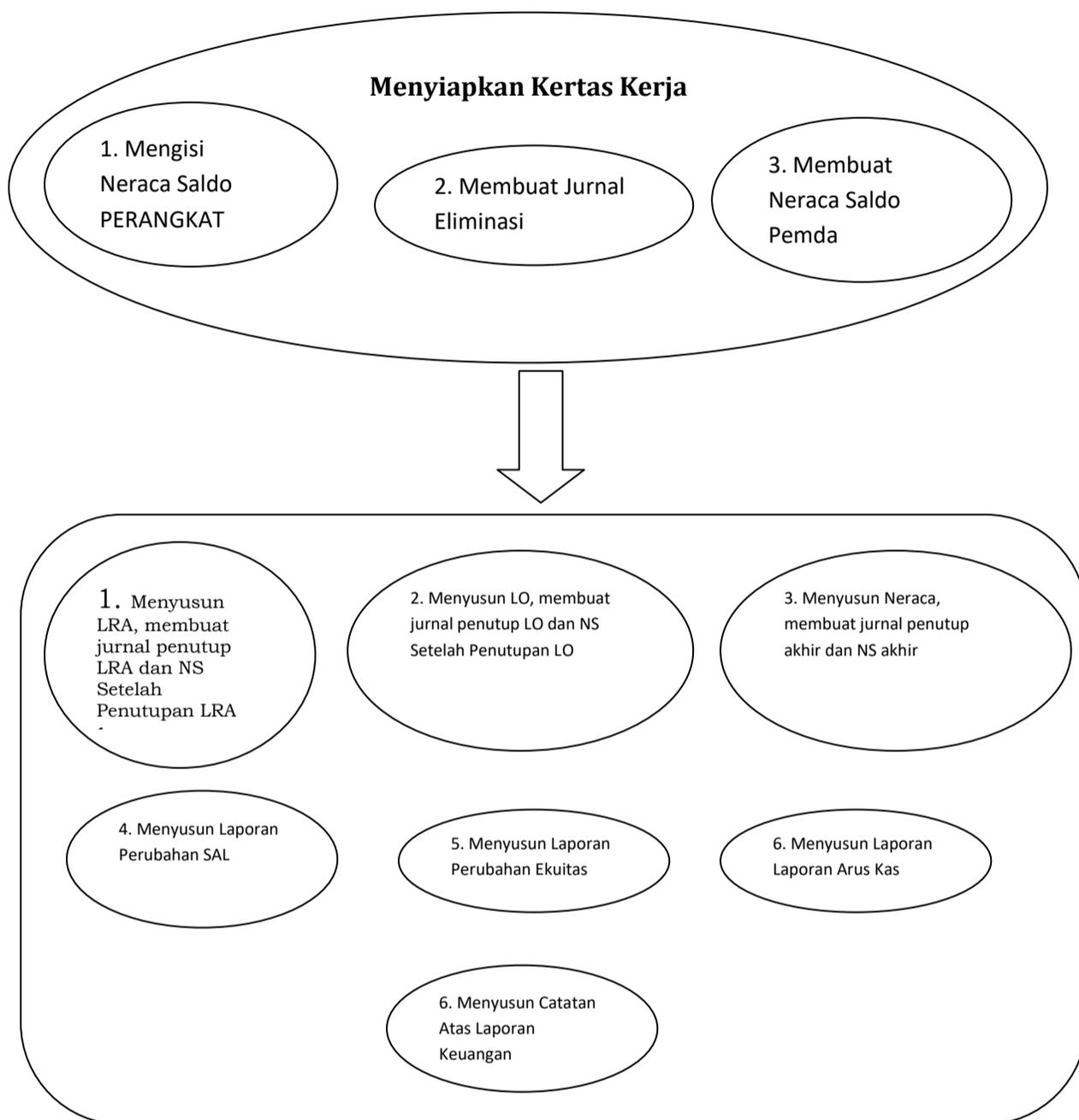
Laporan keuangan pemerintah daerah disusun dengan melakukan proses konsolidasi dari seluruh laporan keuangan entitas akuntansi yang terdapat pada pemerintah daerah. Neraca saldo dari semua entitas akuntansi Perangkat Daerah dan entitas akuntansi PPKD menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Terdapat 7 Laporan Keuangan yang dibuat oleh PPKD, yaitu:

- a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- b) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL);
- c) Neraca;
- d) Laporan Operasional (LO);

- e) Laporan Arus Kas (LAK);
- f) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
- g) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Bagan berikut ini menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah:



## 2) Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang melaksanakan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah adalah sebagai berikut :

- a) Fungsi Akuntansi PPKD
- b) PPKD



Kode Akun	Uraian	Necara Saldo PERANG KAT DAERAH A		Necara Saldo PERAN GKAT DAERAH B		Necara Saldo PERAN GKAT DAERAH dst...		Neraca Saldo PPKD		Jurnal Eliminasi		Neraca Saldo PEMDA	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

b) Menyusun Laporan Keuangan Konsolidasi

(1) Menyusun LRA, membuat jurnal penutup LRA, dan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA

Berdasarkan Neraca Saldo Pemerintah Daerah, Fungsi Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan kemudian disajikan dalam “Laporan Realisasi Anggaran”.

Nilai kolom debit dan kredit pada kolom “Laporan Realisasi Anggaran” dijumlahkan. Selisih antara kedua nilai ini merupakan nilai “SILPA tahun berjalan”. Nilai ini ditempatkan di bawah kolom yang nilainya lebih kecil, sehingga akan diperoleh nilai yang seimbang antara kolom debit dan kredit.

Bersamaan dengan pembuatan LRA, PPKD juga membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0. Berikut contoh jurnal penutup LRA.

Pendapatan-LRA	xxx
Penerimaan Pembiayaan -LRA	xxx
Apropriasi Belanja	xxx
Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx
Belanja	xxx
Pengeluaran Pembiayaan -LRA	xxx
Estimasi Pendapatan	xxx
Estimasi Penerimaan Pembiayaan	xxx

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA. Berikut ini merupakan contoh format Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1  
DAN 20X0

NO	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisas i 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	<b>PENDAPATAN</b>				
2	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx	xx	xxx
7	<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s/d 6)</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
8					
9	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
10	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN</b>				
11	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xx	xxx
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xx	xxx
13	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xx	xxx
14	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xx	xxx
15	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (11 s/d 14 )</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
16					
<b>No</b>	<b>URAIAN</b>	<b>Anggaran 20X1</b>	<b>Realisas i 20X1</b>	<b>(%)</b>	<b>Realisasi 20X0</b>
17	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA</b>				
18	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xx	xxx
19	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xx	xxx
20	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya (18 s/d 19)</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
21					
22	<b>TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI</b>				
23	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xx	xxx
24	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
25	<b>Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi (23 s/d 24)</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
26	<b>Total Pendapatan Transfer (15 + 20 + 25)</b>	<b>xxxxx</b>	<b>xxxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxxx</b>
27					
28	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH</b>				
29	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
30	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xx	xxx
31	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
32	<b>Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah (29 s/d 31)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
33	<b>JUMLAH PENDAPATAN (7 + 26 + 32)</b>	<b>xxxxx</b>	<b>xxxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxxx</b>
34					
35	<b>BELANJA</b>				
36	<b>BELANJA OPERASI</b>				
37	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xx	xxx
38	Belanja Barang	xxx	xxx	xx	xxx
39	Bunga	xxx	xxx	xx	xxx
40	Subsidi	xxx	xxx	xx	xxx
41	Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
42	Bantuan Sosial	xxx	xxx	xx	xxx
43	<b>Jumlah Belanja Operasi (37 s/d 42)</b>	<b>xxxxx</b>	<b>xxxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxxx</b>
44					
45	<b>BELANJA MODAL</b>				
46	Belanja Tanah	xxx	xxx	xx	xxx
47	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xx	xxx
48	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xx	xxx

49	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xx	xxx
50	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
51	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
52	<b>Jumlah Belanja Modal (46 s/d 51)</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
53					
54	<b>BELANJA TAK TERDUGA</b>				
55	Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xx	xxx
56	<b>Jumlah Belanja Tak Terduga (55 s/d 55)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
57	<b>JUMLAH BELANJA (43 + 52 + 56)</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>Xxxx</b>
58					
59	<b>TRANSFER</b>				
60	<b>TRANSFER/BAGI HASIL KE DESA</b>				
61	Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xx	xxx
62	Bagi Hasil Retribusi	xxx	xxx	xx	xxx
63	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
64	<b>JUMLAH TRANSFER/BAGI HASIL KE DESA (61 s/d 63)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
65	<b>JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER (57 + 64)</b>				
66					
67	<b>SURPLUS/DEFISIT (33 - 65)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
68					
69	<b>PEMBIAYAAN</b>				
70					
71	<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>				
72	Penggunaan SILPA	xxx	xxx	xx	xxx
73	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
74	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
75	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
76	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
77	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>Anggaran 20X1</b>	<b>Realisasi i 20X1</b>	<b>(%)</b>	<b>Realisasi 20X0</b>
78	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
79	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx	xx	xxx
80	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
81	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xx	xxx
82	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
83	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
84	<b>Jumlah Penerimaan (72 s/d 83)</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
85	<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>				
86	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
88	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
89	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
90	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
91	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
92	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
93	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx	xx	xxx
94	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
89	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xx	xxx
90	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
91	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
92	<b>Jumlah Pengeluaran (87 s/d 91)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxx</b>
93	<b>PEMBIAYAAN NETO (84 - 92)</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>Xxxx</b>
94					
95	<b>Silpa</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>Xxxx</b>

- (2) Menyusun LO, membuat jurnal penutup LO dan Neraca Saldo setelah Penutupan LO  
 Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA, Fungsi Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional untuk kemudian membuat Laporan Operasional.  
 Bersamaan dengan pembuatan LO, PPKD juga membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LO menjadi 0. Berikut ini contoh jurnal penutup LO.

Pendapatan-LO	xxx
Surplus/Defisit...-LO	xxx
Beban	xxx

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LO.

Berikut ini merupakan contoh format Laporan Operasional.

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
 LAPORAN OPERASIONAL  
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1  
 DAN 20X0

(dalam rupiah)

No	URAIAN	Saldo 20X1	Saldo 20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
	<b><u>KEGIATAN OPERASIONAL</u></b>				
1	<b><u>PENDAPATAN</u></b>				
2	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Pendapatan Asli Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
7	<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah ( 3 s/d 6 )</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
8					
9	<b><u>PENDAPATAN TRANSFER</u></b>				
	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA</b>				
10	<b><u>PERIMBANGAN</u></b>				
11	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
15	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (11 s/d 14)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
16					
17	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA</b>				
18	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx

19	Dana Penyesuaian	XXX	XXX	XXX	XXX
20	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya (18 s/d 19 )</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
21					
22	<b>TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI</b>				
23	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XXX	XXX
24	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
25	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Provinsi (23 s/d 24)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
26	<b>Jumlah Pendapatan Transfer (15 + 20 + 25)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
27					
28	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH</b>				
29	Pendapatan Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX
30	Pendapatan Dana Darurat	XXX	XXX	XXX	XXX
31	Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
32	<b>Jumlah Lain-lain Pendapatan yang sah (29 s/d 31)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
33	<b>JUMLAH PENDAPATAN (7 + 26 + 32)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
34					
35	<b><u>BEBAN</u></b>				
36	Beban Pegawai	XXX	XXX	XXX	XXX
37	Beban Persediaan	XXX	XXX	XXX	XXX
38	Beban Jasa	XXX	XXX	XXX	XXX
39	Beban Pemeliharaan	XXX	XXX	XXX	XXX
40	Beban Perjalanan Dinas	XXX	XXX	XXX	XXX
41	Beban Bunga	XXX	XXX	XXX	XXX
42	Beban Subsidi	XXX	XXX	XXX	XXX
43	Beban Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX
44	Beban Bantuan Sosial	XXX	XXX	XXX	XXX
45	Beban Penyusutan	XXX	XXX	XXX	XXX
46	Beban Transfer	XXX	XXX	XXX	XXX
<b>No</b>	<b>URAIAN</b>	<b>Saldo 20X1</b>	<b>Saldo 20X0</b>	<b>Kenaikan/ Penurunan</b>	<b>(%)</b>
47	Beban Lain-lain	XXX	XXX	XXX	XXX
48	<b>JUMLAH BEBAN (36 s/d 47)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
49					
50	<b>SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI (33-48)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
51					
52	<b><u>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</u></b>				
53	Surplus Penjualan Aset Nonlancar	XXX	XXX	XXX	XXX
54	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX	XXX	XXX
55	Defisit Penjualan Aset Nonlancar	XXX	XXX	XXX	XXX
56	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX	XXX	XXX
57	Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
58	<b>JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL(53 s/d 57)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
59	<b>SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (50 + 58)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
60					
61	<b><u>POS LUAR BIASA</u></b>				
62	Pendapatan Luar Biasa	XXX	XXX	XXX	XXX
63	Beban Luar Biasa	XXX	XXX	XXX	XXX
64	<b>POS LUAR BIASA ( 62-63)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
65	<b>SURPLUS/DEFISIT-LO ( 59 + 64)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

- (3) Menyusun Neraca, membuat jurnal penutup akhir, dan Neraca Saldo Akhir Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Fungsi Akuntansi PPKD membuat Neraca. Bersamaan dengan pembuatan Neraca, PPKD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus/Defisit-LO ke akun Ekuitas. Berikut ini contoh jurnal penutup akhir.

Surplus/Defisit-LO	xxx
Ekuitas	xxx

Setelah membuat jurnal penutup akhir, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya.

Berikut ini merupakan contoh format Neraca .

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
NERACA  
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

( dalam rupiah )

No.	URAIAN	20X1	20X0
1	<b>ASET</b>		
2			
3	ASET LANCAR		
4	Kas di Kas Daerah	xxx	Xxx
5	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	Xxx
6	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	Xxx
7	Investasi Jangka Pendek	xxx	Xxx
8	Piutang Pajak	xxx	Xxx
<b>No.</b>	<b>URAIAN</b>	<b>20X1</b>	<b>20X0</b>
9	Piutang Retribusi	xxx	Xxx
10	Penyisihan Piutang	(xxx)	(xxx)
11	Belanja Dibayar Dimuka	xxx	Xxx
12	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	Xxx
13	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	Xxx
14	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	xxx	Xxx
15	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	Xxx
16	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	Xxx
17	Bagian lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	Xxx
18	Piutang Lainnya	xxx	Xxx
19	Persediaan	xxx	Xxx
20	<b>Jumlah Aset Lancar (4 s/d 19)</b>	<b>xxx</b>	<b>Xxx</b>

21			
22	INVESTASI JANGKA PANJANG		
23	Investasi Nonpermanen		
24	Pinjaman Jangka Panjang	xxx	Xxx
25	Investasi dalam Surat Utang Negara	xxx	Xxx
26	Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	Xxx
27	Investasi Nonpermanen Lainnya	xxx	Xxx
28	<b>Jumlah Investasi Nonpermanen (24 s/d 27)</b>	<b>xxx</b>	<b>Xxx</b>
29	Investasi Permanen		
30	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	Xxx
31	Investasi Permanen Lainnya	xxx	Xxx
32	<b>Jumlah Investasi Permanen (30 s/d 31)</b>	<b>xxx</b>	<b>Xxx</b>
33	<b>Jumlah Investasi Jangka Panjang (28 + 32)</b>	<b>xxx</b>	<b>Xxx</b>
34			
35	ASET TETAP		
36	Tanah	xxx	Xxx
37	Peralatan dan Mesin	xxx	Xxx
38	Gedung dan Bangunan	xxx	Xxx
39	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	Xxx
40	Aset Tetap Lainnya	xxx	Xxx
41	Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	Xxx
42	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
43	<b>Jumlah Aset Tetap (36 s/d 42)</b>	<b>xxx</b>	<b>Xxx</b>
44			
45	DANA CADANGAN		
46	Dana Cadangan	xxx	Xxx
47	<b>Jumlah Dana Cadangan (46)</b>	<b>xxx</b>	<b>Xxx</b>
48			
<b>No.</b>	<b>URAIAN</b>	<b>20X1</b>	<b>20X0</b>
49	ASET LAINNYA		
50	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	Xxx
51	Tuntutan Ganti Rugi	xxx	Xxx
52	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	Xxx
53	Aset Tak Berwujud	xxx	Xxx
54	Aset Lain-Lain	xxx	Xxx
55	<b>Jumlah Aset Lainnya (50 s/d 54)</b>	<b>xxx</b>	<b>Xxx</b>
56			
57	<b>JUMLAH ASET (20+33+43+47+55)</b>	<b>xxxx</b>	<b>Xxxx</b>
58			
59	<b>KEWAJIBAN</b>		
60			
61	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
62	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	Xxx
63	Utang Bunga	xxx	Xxx

64	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	Xxx
65	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	Xxx
66	Utang Belanja	xxx	Xxx
67	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	Xxx
68	<b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (62 s/d 67)</b>	<b>xxx</b>	<b>Xxx</b>
69			
70	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
71	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan	xxx	Xxx
72	Utang Dalam Negeri - Obligasi	xxx	Xxx
73	Premium (Diskonto) Obligasi	xxx	Xxx
74	Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	Xxx
75	<b>Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (71 s/d 74)</b>	<b>xxx</b>	<b>Xxx</b>
76	<b>JUMLAH KEWAJIBAN (68+75)</b>	<b>xxx</b>	<b>Xxx</b>
77			
78	<b>EKUITAS</b>		
79	EKUITAS	xxx	Xxx
80	<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA (76+79)</b>	<b>xxxx</b>	<b>Xxxx</b>

(4) Menyusun Laporan Perubahan SAL

Dari Laporan Realisasi Anggaran yang telah dibuat sebelumnya, Fungsi Akuntansi PPKD dapat menyusun Laporan Perubahan SAL. Laporan Perubahan SAL ini merupakan akumulasi SiLPA periode berjalan dan tahun-tahun sebelumnya. Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih .

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH  
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(dalam rupiah )

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	Saldo Anggaran Lebih Awal	XXX	XXX
2	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan	(XXX)	(XXX)
3	Subtotal (1 - 2)	XXX	XXX
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)	XXX	XXX
5	Subtotal (3 + 4)	XXX	XXX
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	XXX	XXX
7	Lain-lain	XXX	XXX
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5 + 6 + 7)	XXX	XXX

(5) Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas

Selanjutnya, Fungsi Akuntansi PPKD membuat Laporan Perubahan Ekuitas menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Laporan Operasional yang telah dibuat sebelumnya. Laporan Perubahan Ekuitas ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas PPKD.

Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas .

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1  
DAN 20X0

( dalam rupiah )

N O	URAIAN	20X1	20X0
1	EKUITAS AWAL	XXX	XXX
2	SURPLUS/DEFISIT-LO	XXX	XXX
3	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR:		
4	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	XXX	XXX
5	SELISIH REVALUASI ASET TETAP	XXX	XXX
6	LAIN-LAIN	XXX	XXX
7	EKUITAS AKHIR	XXX	XXX

(6) Membuat Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas disusun oleh Bendahara Umum Daerah. Inti unsur dari Laporan Arus Kas ialah penerimaan kas dan pengeluaran kas. Informasi tersebut dapat diperoleh dari Buku Besar Kas dan juga jurnal yang telah dibuat sebelumnya. Semua transaksi terkait Arus Kas tersebut kemudian diklasifikasikan ke dalam aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan, aktivitas transitoris. Berikut ini merupakan contoh format Laporan Arus Kas Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
LAPORAN ARUS KAS  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1  
DAN 20X0  
METODE LANGSUNG

( dalam rupiah )

No.	Uraian	20X1	20X0
1	<b>Arus Kas dari Aktivitas Operasi</b>	-	
2	<b>Arus Masuk Kas</b>		
3	Penerimaan Pajak Daerah	XXX	XXX
4	Penerimaan Retribusi Daerah	XXX	XXX
5	Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX
6	Penerimaan Lain-lain PAD yang sah	XXX	XXX
7	Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX
8	Penerimaan Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	XXX	XXX
9	Penerimaan Dana Alokasi Umum	XXX	XXX
10	Penerimaan Dana Alokasi Khusus	XXX	XXX
11	Penerimaan Dana Otonomi Khusus	XXX	XXX
12	Penerimaan Dana Penyesuaian	XXX	XXX
13	Penerimaan Pendapatan Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX
14	Penerimaan Bagi Hasil Lainnya	XXX	XXX
15	Penerimaan Hibah	XXX	XXX
16	Penerimaan Dana Darurat	XXX	XXX
17	Penerimaan Lainnya	XXX	XXX
18	Penerimaan dari Pendapatan Luar Biasa	XXX	XXX
19		<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
20	<b>Arus Keluar Kas</b>		
21	Pembayaran Pegawai	XXX	XXX
22	Pembayaran Barang	XXX	XXX
23	Pembayaran Bunga	XXX	XXX
24	Pembayaran Subsidi	XXX	XXX
25	Pembayaran Hibah	XXX	XXX
26	Pembayaran Bantuan Sosial	XXX	XXX
27	Pembayaran Tak Terduga	XXX	XXX
28	Pembayaran Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX
29	Pembayaran Bagi Hasil Retribusi	XXX	XXX
30	Pembayaran Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	XXX	XXX
31	Pembayaran Kejadian Luar Biasa	XXX	XXX
32		<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
33		<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
34	<b>Arus Kas dari Aktivitas Investasi</b>		
35	<b>Arus Masuk Kas</b>		
36	Pencairan Dana Cadangan	XXX	XXX
37	Penjualan atas Tanah	XXX	XXX
38	Penjualan atas Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
39	Penjualan atas Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
40	Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
41	Penjualan Aset Tetap	XXX	XXX
42	Penjualan Aset Lainnya	XXX	XXX
43	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX
44	Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen	XXX	XXX
45		<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
46	<b>Arus Keluar Kas</b>		
47	Pembentukan Dana Cadangan	XXX	XXX
48	Perolehan Tanah	XXX	XXX
<b>No.</b>	<b>URAIAN</b>	<b>20X1</b>	<b>20X0</b>

49	Perolehan Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
50	Perolehan Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
51	Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
52	Perolehan Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
53	Perolehan Aset Lainnya	XXX	XXX
54	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	XXX	XXX
55	Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen	XXX	XXX
56		<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
57		<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
58	<b>Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan</b>		
59	<b>Arus Masuk Kas</b>		
60	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX
61	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
62	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX
63	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX
64	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX
65	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX
66	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
67	- Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
68	- Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
69		<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
70	<b>Arus Keluar Kas</b>		
71	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX
72	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
73	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX
74	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX
75	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX
76	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX
77	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
78	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
79	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
80		<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
81		<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
82	<b>Arus Kas dari Aktivitas Transitoris</b>		
83	<b>Arus Masuk Kas</b>		
84	Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
85		<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
86	<b>Arus Keluar Kas</b>		
87	Pengeluaran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
88		<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
89		<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
90	<b>Kenaikan/Penurunan Kas</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
91	<b>Saldo Awal Kas di BUD &amp; Kas di Bendahara Pengeluaran</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
92	<b>Saldo Akhir Kas di BUD &amp; Kas di Bendahara Pengeluaran (90+91)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
93	<b>Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
94	<b>Saldo Akhir Kas (92+93)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

(7) Membuat Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Hal-hal yang diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain:

- a. Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- b. Informasi tentang kebijakan keuangan dan ekonomi makro;
- c. Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- d. Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
- e. Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- f. Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- g. Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Berikut ini merupakan contoh format Catatan atas Laporan Keuangan .

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

PENDAHULUAN	
Bab I	Pendahuluan
1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah
Bab II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD
2.1	Ekonomi makro
2.2	Kebijakan keuangan
2.3	Indikator pencapaian target kinerja APBD
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan pemerintah daerah
3.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
3.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab IV	Kebijakan akuntansi
4.1	Entitas akuntansi / entitas pelaporan keuangan daerah
4.2	Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah

4.3	Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
4.4	Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada pemerintah daerah
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah
5.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah
5.1.1	Pendapatan – LRA
5.1.2	Belanja
5.1.3	Transfer
5.1.4	Pembiayaan
5.1.5	Pendapatan – LO
5.1.6	Beban
5.1.7	Aset
5.1.8	Kewajiban
5.1.9	Ekuitas Dana
5.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah.
Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan pemerintah daerah
Bab VII	Penutup

## 2. SISTEM AKUNTANSI PERANGKAT DAERAH

### a. Pencatatan Anggaran pada Perangkat Daerah

Pencatatan anggaran pada Perangkat Daerah merupakan tahap persiapan sistem akuntansi pemerintah daerah. Pada tahap ini dilakukan pencatatan untuk merekam data anggaran yang akan membentuk estimasi perubahan SAL. Estimasi perubahan SAL ini merupakan akun perantara yang berguna dalam rangka pencatatan transaksi realisasi anggaran.

#### 1) Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi pendapatan PERANGKAT DAERAH adalah:

a) Pengguna Anggaran

b) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-Perangkat Daerah)

#### 2) Langkah-Langkah Teknis

Berdasarkan dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA-Perangkat Daerah), PPK-Perangkat Daerah mencatat “Estimasi Pendapatan” di debit sebesar total anggaran pendapatan, dan “Apropriasi Belanja” di kredit sebesar total anggaran belanja. Selisih antara anggaran pendapatan dan anggaran belanja dicatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit. Atas transaksi di atas, PPK-Perangkat Daerah membuat jurnal sebagai berikut:

Estimasi Pendapatan	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx
Apropriasi Belanja	xxx

b. Akuntansi Pendapatan Perangkat Daerah

1) Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi pendapatan PERANGKAT DAERAH adalah:

a) PPKD

b) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-Perangkat Daerah)

2) Langkah-Langkah Teknis

Bagian ini akan menjelaskan urutan prosedur yang harus dilakukan oleh PPK Perangkat Daerah dalam melakukan pencatatan transaksi pendapatan. Transaksi pendapatan Perangkat Daerah merupakan pendapatan yang dipungut berdasarkan peraturan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Dalam hal instansi pemungut pajak terpisah dari bendahara umum daerah (BUD), maka pajak daerah dianggarkan dan dicatat pada instansi tersebut. Sebaliknya apabila pemungutan pajak dilakukan oleh pejabat pengelolaan keuangan daerah (PPKD) selaku BUD, pajak daerah dianggarkan dan dicatat oleh PPKD.

Ilustrasi pencatatan dalam hal instansi pemungut pajak terpisah dari PPKD disajikan sebagai berikut :

a) Pemungutan pajak dapat didahului dengan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah maupun penyetoran langsung oleh masyarakat. Terhadap kedua cara pemungutan tersebut pengakuan pendapatan pajak dilakukan pada saat penyetoran oleh Wajib Pajak ke Rekening Kas Daerah.

Langkah-langkah teknis

Perangkat Daerah yang berwenang akan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP Daerah) terkait. Selain disampaikan kepada Wajib Pajak (WP), SKP Daerah tersebut akan didistribusikan kepada PPK-Perangkat Daerah. SKP Daerah tersebut akan menjadi dokumen sumber dalam mengakui pendapatan pajak daerah setelah dilakukan pembayaran. Terhadap transaksi tersebut PPK-Perangkat Daerah mengakui pendapatan pajak dengan mencatat "Kas di

Bendahara Penerimaan” di debit dan “Pendapatan Pajak Daerah-LO (sesuai rincian objek terkait)” dengan jurnal :

Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
LO Pendapatan Pajak Daerah ...-	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, PPK-Perangkat Daerah mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Pajak Daerah -LRA (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL	xxx
LRA Pendapatan Pajak Daerah ...-	xxx

Atas pajak yang diterima tersebut akan dilakukan penyetoran ke Kas Daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS). Berdasarkan STS tersebut, PPK-Perangkat Daerah mencatat “RK PPKD” di debit dan “Kas di Bendahara Penerimaan” di kredit dengan jurnal:

RK PPKD	xxx
Penerimaan Kas di Bendahara	xxx

Pada akhir tahun terhadap SKP yang belum dilunasi, PPK Perangkat Daerah mencatat “Piutang Pajak Daerah (sesuai rincian objek terkait)” di debit dan “Pendapatan Pajak Daerah- LO (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Piutang Pajak Daerah ...	xxx
Pendapatan Pajak Daerah..... - LO	xxx

- b) Kelompok pendapatan retribusi untuk memenuhi kewajiban dalam periode tahun berjalan, diakui ketika pembayarannya telah diterima.

Langkah-langkah teknis

Wajib retribusi melakukan pembayaran retribusi kemudian akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP). TBP juga menjadi dasar bagi PPK Perangkat Daerah untuk mengakui pendapatan dengan mencatat “Kas di Bendahara Penerimaan” di debit dan “Pendapatan Retribusi Daerah - LO (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
Pendapatan Retribusi Daerah... -LO	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi pendapatan retribusi, PPK-Perangkat Daerah mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Retribusi Daerah-LRA (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Retribusi Daerah - LRA	xxx

Atas retribusi yang diterima tersebut akan dilakukan penyetoran ke Kas Daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS). Berdasarkan STS tersebut, PPK-Perangkat Daerah mencatat “RK PPKD” di debit dan “Kas di Bendahara Penerimaan” di kredit dengan jurnal:

RK PPKD	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx

Pada akhir tahun terhadap SKR yang belum dilunasi, PPK PERANGKAT DAERAH mencatat “Piutang Retribusi Daerah (sesuai rincian objek terkait)” di debit dan “Pendapatan Retribusi Daerah – LO (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Piutang Retribusi Daerah.....	xxx
Pendapatan Retribusi Daerah.... - LO	xxx

### c. Akuntansi Belanja dan Beban Perangkat Daerah

#### 1) Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi beban Perangkat Daerah adalah:

- a) Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD)
- b) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-Perangkat Daerah)
- c) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

#### 2) Langkah-Langkah Teknis

##### a) Belanja dan Beban Pegawai

- (1) Belanja dan Beban Pegawai Menggunakan Uang Persediaan

Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah menyerahkan bukti transaksi beban pegawai yang menggunakan uang persediaan. Berdasarkan bukti transaksi tersebut, PPK-Perangkat Daerah mencatat jurnal “Beban Pegawai-LO” di debit dan “Kas di Bendahara Pengeluaran” di kredit dengan jurnal:

Beban Pegawai-LO	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran realisasi belanja pegawai, PPK-Perangkat Daerah mencatat “Belanja Pegawai” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Belanja Pegawai	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

(2) Belanja dan Beban Pegawai Menggunakan Mekanisme LS

Pengakuan beban pegawai yang menggunakan mekanisme LS dilakukan berdasarkan SP2D LS. SP2D LS ini menjadi dasar bagi PPK-Perangkat Daerah untuk mencatat “Beban Pegawai - LO” di debit dan “RK PPKD” di kredit dengan jurnal:

Beban Pegawai - LO	xxx
RK PPKD	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi belanja pegawai, PPK-Perangkat Daerah mencatat “Belanja Pegawai” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Belanja Pegawai	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

Belanja Pegawai tersebut dicatat jumlah brutonya, yaitu nilai sebelum potongan-potongan. Berbagai potongan atas Belanja Pegawai tidak dicatat oleh PPK-Perangkat Daerah, karena akan dicatat oleh Fungsi Akuntansi PPKD.

(3) Pengajuan Ganti Uang

Pengakuan ganti uang persediaan dilakukan berdasarkan SP2D GU. SP2D GU ini menjadi dasar bagi PPK-Perangkat Daerah untuk mencatat “Kas di Bendahara Pengeluaran” di debit dan “RK PPKD” di kredit dengan jurnal:

Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
RK PPKD	xxx

b) Belanja dan Beban Barang dan Jasa

(1) Belanja dan Beban Barang Menggunakan Uang Persediaan

Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah menyerahkan bukti transaksi beban barang dengan menggunakan uang persediaan. Pengakuan beban barang yang menggunakan uang persediaan dilakukan berdasarkan bukti transaksi beban barang. Bukti transaksi ini menjadi dasar bagi PPK-Perangkat Daerah untuk mencatat “Beban Barang dan Jasa (sesuai rincian objek terkait)” di debit dan “Kas di Bendahara Pengeluaran” di kredit dengan jurnal:

Beban Barang dan Jasa.....	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

Khusus untuk pengadaan barang dan jasa berupa belanja bahan pakai habis, belanja bahan/material, PPK-Perangkat Daerah mencatat “Beban Persediaan” di debit dan “Kas di bendahara Pengeluaran” di kredit dengan jurnal:

Beban Persediaan	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi belanja, PPK-Perangkat Daerah mencatat “Belanja Barang dan Jasa (sesuai rincian objek terkait)” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Belanja Barang dan Jasa ....	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

(2) Belanja dan Beban Barang dan Jasa Menggunakan Mekanisme LS

Pengakuan beban barang yang menggunakan mekanisme LS dilakukan berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang. Berita Acara Serah Terima Barang tersebut menjadi dasar bagi PPK-Perangkat Daerah untuk mencatat “Beban Barang dan Jasa (sesuai rincian objek terkait)” di debit dan “Utang Belanja Barang dan Jasa.....” di kredit dengan jurnal:

Beban Barang dan Jasa ...	xxx
Utang Belanja Barang dan Jasa ...	xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban barang tersebut. Berdasarkan SP2D pelunasan utang beban tersebut, PPK-Perangkat Daerah mencatat “Utang Belanja Barang.....” di debit dan “RK PPKD” di kredit dengan jurnal:

Utang Belanja Barang ...	xxx
RK PPKD	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi belanja, PPK-Perangkat Daerah mencatat “Belanja (sesuai rincian objek terkait)” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Belanja .....	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

Belanja barang tersebut dicatat berdasarkan nilai bruto.

### (3) Pengajuan Ganti Uang

Pengakuan ganti uang persediaan dilakukan berdasarkan SP2D GU. SP2D GU ini menjadi dasar bagi PPK-Perangkat Daerah untuk mencatat “Kas di Bendahara Pengeluaran” di debit dan “RK PPKD” di kredit dengan jurnal:

Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
RK PPKD	xxx

### 4) Transaksi pembayaran biaya sewa yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran

Apabila Perangkat Daerah melakukan pembayaran sewa yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran yang dicatat dengan pendekatan beban oleh pemerintah daerah, PPK-Perangkat Daerah akan mencatat “Beban Sewa” untuk mencatat beban tahun berkenaan dan “Beban Sewa Dibayar di Muka” untuk mencatat sisanya di debit dan “RK PPKD” di kredit dengan jurnal:

Beban Sewa	xxx
Beban Sewa Dibayar di Muka	xxx
RK PPKD	xxx

### c) Pengembalian Beban

Dalam kasus terjadi penerimaan kembali beban pada periode berjalan dan mempengaruhi posisi kas, PPK-Perangkat Daerah mencatat “Kas di Bendahara Pengeluaran” di debit dan “Beban (sesuai rincian objek yang terkait)” di kredit dengan jurnal:

Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
Beban ...	xxx

Sebagai transaksi untuk mengkoreksi realisasi anggaran, PPK-Perangkat Daerah mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Belanja (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Belanja ...	xxx

Kasus pengembalian beban juga dapat terjadi pada belanja-belanja yang terjadi di periode sebelumnya (pengembalian dilakukan setelah laporan keuangan diterbitkan). Pada kasus seperti ini harus diidentifikasi terlebih dahulu apakah pengembalian terjadi pada belanja yang sifatnya berulang atau tidak berulang.

Dalam hal pengembalian terjadi pada belanja yang sifatnya berulang, PPK-Perangkat Daerah mencatat “RK PPKD” di debit dan “Beban (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

RK PPKD	xxx
Beban ...	xxx

Sebagai transaksi untuk mengkoreksi realisasi anggaran, PPK-Perangkat Daerah mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Belanja (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Belanja .....	xxx

Dalam hal pengembalian belanja yang sifatnya tidak berulang, PPK-Perangkat Daerah tidak melakukan pencatatan. Pencatatan dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD dimana Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Pendapatan Lainnya-LO” di kredit dengan jurnal:

Kas di Kas Daerah	xxx
Pendapatan Lainnya-LO	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Lainnya-LRA” di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Lainnya-LRA	xxx

## D. AKUNTANSI ASET PERANGKAT DAERAH

### 1) Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi aset Perangkat Daerah adalah:

- a) Kuasa BUD
- b) PPKD
- c) Pengguna Barang
- d) Pengelola Barang
- e) Pejabat penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah (PPK-Perangkat Daerah)

### 2) Langkah-Langkah Teknis

#### a) Pembelian Aset Tetap

Dalam kasus pembelian aset tetap, berdasarkan bukti transaksi berupa Berita Acara Penerimaan Barang, PPK-Perangkat Daerah akan membuat bukti memorial aset tetap yang kemudian diotorisasi oleh Pengguna Anggaran. Berdasarkan bukti memorial aset tetap ini, PPK-Perangkat Daerah mencatat “Aset Tetap.....” di debit dan “Utang Belanja Modal” di kredit dengan jurnal:

Aset Tetap .....	xxx
Utang Belanja Modal	xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran perolehan aset tetap tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut PPK-Perangkat Daerah akan mencatat “Utang Belanja Modal” di debit dan “RK PPKD” di kredit dengan jurnal:

Utang Belanja Modal	xxx
RK PPKD	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, PPK-Perangkat Daerah juga mencatat “Belanja Modal (sesuai jenisnya)” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Belanja Modal .....	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

#### b) Penghapusan Aset Tetap

Penghapusan aset tetap dapat terjadi karena penjualan, tukar-menukar, hibah, penyertaan modal, pemusnahan atau karena sebab-sebab lainnya.

Untuk penghapusan aset tetap karena penjualan surplus, PPK Perangkat Daerah akan mencatat “RK PPKD” dan “Akumulasi Penyusutan” di debit serta “Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO” dan “Aset tetap (sesuai jenisnya)” sebesar nilai perolehannya di kredit dengan jurnal:

RK PPKD	xxx
Akumulasi Penyusutan	xxx
Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO	xxx
Aset tetap.....	xxx

Sedangkan untuk penghapusan aset tetap karena pemusnahan PPK-Perangkat Daerah mencatat penghapusan aset tetap tersebut. Terhadap kejadian diatas, PPK-Perangkat Daerah mencatat “Akumulasi Penyusutan Aset Tetap.....” dan “Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya -LO” di debit dan “Aset Tetap.....” di kredit dengan jurnal:

Akumulasi Penyusutan Aset Tetap.....	xxx
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	xxx
Aset Tetap .....	xxx

#### **E. AKUNTANSI KEWAJIBAN PERANGKAT DAERAH**

1) Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi kewajiban Perangkat Daerah adalah:

- a) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-Perangkat Daerah)
- b) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

2) Langkah-Langkah Teknis

Ketika Perangkat Daerah melakukan suatu transaksi pembelian barang dan jasa yang telah dilaksanakan dan pelunasan belum dilakukan, PPK-Perangkat Daerah akan mengakui adanya utang/kewajiban akibat transaksi tersebut dengan mencatat “Beban...(sesuai rincian objek terkait)” di debit dan “Utang Belanja” di kredit dengan jurnal:

Beban....	xxx
Utang Belanja	xxx

Dalam kasus pembelian aset tetap dan pelunasan belum dilakukan, PPK-Perangkat Daerah mencatat “Aset Tetap” di debit dan “Utang Belanja” di kredit dengan jurnal:

Aset Tetap	xxx
Utang Belanja	xxx

Pada saat Perangkat Daerah melakukan pembayaran, maka PPK-Perangkat Daerah mencatat “Utang Belanja” di debit dan “Kas di Bendahara Pengeluaran” (untuk kasus belanja menggunakan UP) atau “RK PPKD” (untuk kasus belanja dengan mekanisme LS) di kredit dengan jurnal:

Utang Belanja	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

Atau

Utang Belanja	xxx
RK PPKD	xxx

## F. JURNAL KOREKSI DAN PENYESUAIAN PERANGKAT DAERAH

### 1) Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur jurnal penyesuaian dan koreksi Perangkat Daerah adalah:

- a) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-Perangkat Daerah)
- b) Pihak yang Melakukan *Stock Opname*

### 2) Langkah-Langkah Teknis

- a) Koreksi kesalahan pencatatan

Untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, PPK-Perangkat Daerah akan membuat bukti memorial yang akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran. Berdasarkan bukti memorial yang telah diotorisasi, PPK-Perangkat Daerah langsung membuat pembetulan atas jurnal yang salah catat tersebut. Misal, transaksi beban/belanja telepon dicatat pada beban/belanja listrik. Untuk melakukan koreksi atas kesalahan tersebut, PPK-Perangkat Daerah mencatat “Beban Jasa Telepon” di debit dan “Beban Jasa listrik” di kredit dengan jurnal:

Beban Jasa Telepon	xxx
Beban Jasa Listrik	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, PPK-Perangkat Daerah mencatat “Belanja telepon” di debit dan “Belanja listrik” di kredit dengan jurnal:

Belanja telepon	xxx
Belanja listrik	xxx

b) Pengakuan persediaan

Apabila Perangkat Daerah melakukan transaksi persediaan dengan pendekatan beban dan metode periodik, maka pada akhir periode sebelum menyusun laporan keuangan, secara rutin akan dilakukan *stock opname* setiap akhir periode untuk mengetahui sisa persediaan yang dimiliki. Berdasarkan berita acara *stock opname*, PPK-Perangkat Daerah mencatat “Persediaan... (sesuai jenisnya)” di debit dan “Beban Barang dan Jasa (sebesar persediaan yang ada di akhir periode)” di kredit dengan jurnal:

Persediaan ...	xxx
Beban Barang dan Jasa	xxx

c) Jurnal penyusutan

Berdasarkan daftar barang dan kebijakan akuntansi yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah, PPK-Perangkat Daerah pada akhir tahun akan membuat bukti memorial yang kemudian akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran untuk mengakui depresiasi atau penyusutan atas aset tetap yang dimiliki. PPK-Perangkat Daerah mencatat “Beban Penyusutan...” di debit dan “Akumulasi Penyusutan” di kredit dengan jurnal:

Beban Penyusutan ...	xxx
Akumulasi Penyusutan	xxx

d) Penyesuaian Beban Jasa Dibayar di Muka

Apabila Perangkat Daerah telah mencatat transaksi pengadaan barang dan jasa untuk beberapa tahun seperti pembayaran sewa, Pemerintah Daerah perlu membuat jurnal penyesuaian pada akhir tahun untuk menyesuaikan beban tersebut. Pada akhir tahun berikutnya, berdasarkan Surat Perjanjian Sewa, PPK-Perangkat Daerah akan membuat bukti memorial yang kemudian akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran untuk penyesuaian beban sewa. PPK-Perangkat Daerah akan mencatat “Beban Sewa” di debit dan “Beban Jasa dibayar dimuka” di kredit dengan jurnal:

Beban Sewa	xxx
Beban Jasa dibayar dimuka	xxx

## G. JURNAL, BUKU BESAR DAN NERACA SALDO PERANGKAT DAERAH

### 1) Jurnal

Sebagai entitas akuntansi, Perangkat Daerah melakukan proses akuntansi yang dimulai dari pencatatan transaksi hingga penyusunan Laporan Keuangan. Transaksi-transaksi tersebut dicatat oleh PPK-Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen transaksinya ke dalam buku jurnal. Format buku jurnal yang digunakan adalah sebagai berikut:

### PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT BUKU JURNAL

Perangkat Daerah :

Halaman :

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1	2	3	4	5	6

.....,.....

PPK-PERANGKAT DAERAH  
( tanda tangan )

( Nama Lengkap )

NIP. ....

Cara pengisian:

- Kolom 1 diisi tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam bukti transaksi.
- Kolom 2 diisi nomor bukti yang sesuai, misalnya SP2D, kuitansi, STS, Tanda Bukti Pembayaran, dan sebagainya.
- Kolom 3 diisi kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya.
- Kolom 4 diisi uraian kode rekening, misalnya "Belanja Telepon".
- Kolom 5 diisi jumlah rupiah yang dijurnal di debit.
- Kolom 6 diisi jumlah rupiah yang dijurnal di kredit.

### 2) Buku Besar

Tahapan selanjutnya setelah pencatatan transaksi melalui jurnal adalah *posting* ke buku besar. Dalam tahap ini, PPK-Perangkat Daerah *posting* atau memindahkan setiap akun beserta jumlahnya dari buku jurnal ke buku besar masing-masing akun. Format buku besar yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
BUKU BESAR

PERANGKAT DAERAH : .....  
 KODE REKENING : .....  
 NAMA REKENING : .....  
 PAGU APBD : .....  
 PAGU PERUBAHAN APBD : .....

TGL	URAIAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO
1	2	3	4	5	6

.....

PPK-PERANGKAT DAERAH  
( tanda tangan )

( Nama Lengkap )

NIP. ....

Cara pengisian:

- a. Perangkat Daerah diisi dengan nama Dinas/Badan/Kantor yang bersangkutan.
- b. Kode Rekening diisi dengan kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya.
- c. Nama Rekening diisi dengan nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
- d. Pagu APBD diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu APBD ini dapat dikosongkan.
- e. Pagu Perubahan APBD diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA Perubahan Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu Perubahan APBD ini dapat dikosongkan.
- f. Kolom 1 diisi tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam jurnal yang bersangkutan.
- g. Kolom 2 diisi penjelasan seperlunya terkait dengan jurnal yang *diposting*.
- h. Kolom 3 diisi referensi, atau dari buku jurnal halaman berapa jurnal yang *diposting* tersebut.
- i. Kolom 4 diisi jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom debit.
- j. Kolom 5 diisi jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom kredit.
- k. Kolom 6 diisi saldo akumulasi.

### 3) Neraca Saldo

Pada setiap akhir periode akuntansi, atau sesaat sebelum penyusunan laporan keuangan, PPK-Perangkat Daerah menyusun Neraca Saldo. Neraca Saldo adalah suatu daftar yang berisi seluruh kode rekening beserta saldonya pada tanggal tertentu. Format Neraca Saldo yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Neraca Saldo Per Tanggal .....

PERANGKAT DAERAH : .....

Hal .....

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debet	Kredit
1	2	3	4

.....  
PPK-PERANGKAT DAERAH  
( tanda tangan )

( Nama Lengkap )

NIP. ....

Cara pengisian:

- Tanggal diisi dengan tanggal Neraca Saldo disusun
- Perangkat Daerah diisi dengan nama Dinas/Badan/Kantor yang bersangkutan.
- Kolom 1 diisi kode rekening setiap buku besar.
- Kolom 2 diisi nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
- Kolom 3 diisi jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir debit.
- Kolom 4 diisi jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir kredit.

**H. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PERANGKAT DAERAH**

1) Ketentuan Umum

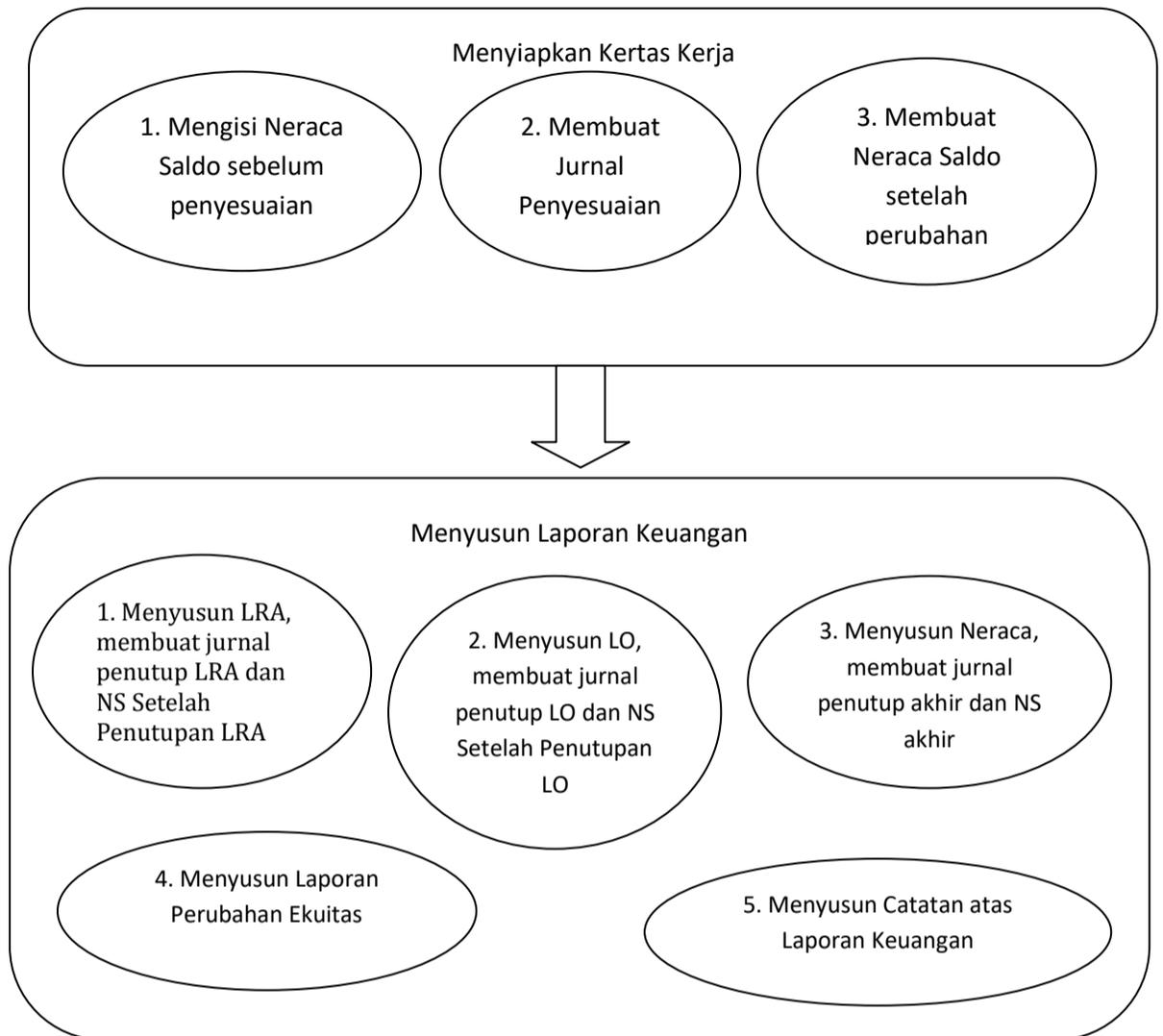
Laporan Keuangan yang dihasilkan pada tingkat Perangkat Daerah dihasilkan melalui proses akuntansi lanjutan yang dilakukan oleh PPK-Perangkat Daerah. Jurnal dan *posting* yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Dari 7 Laporan Keuangan wajib yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, terdapat 5 Laporan Keuangan yang dibuat oleh Perangkat Daerah, yaitu:

- Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- Neraca;
- Laporan Operasional (LO);
- Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan

e) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Bagan berikut ini menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan Perangkat Daerah:



## 2) Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur penyusunan laporan keuangan adalah :

- a) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-Perangkat Daerah)
- b) Pengguna Anggaran

## 3) Langkah-Langkah Teknis

### a) Menyiapkan Kertas Kerja

PPK-Perangkat Daerah menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) sebagai alat untuk menyusun Laporan Keuangan. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan Laporan Keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual.

Penggunaan format dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan yang berkembang. Informasi minimal yang harus ada pada format kertas kerja adalah sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo ( NS )		Penyesuaian		Neraca Saldo Setelah Penyesuaian	
		D	K	D	K	D	K

(1) Mengisi Neraca Saldo sebelum penyesuaian

PPK-Perangkat Daerah melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo. Angka-angka neraca saldo tersebut diletakkan di kolom “Neraca Saldo” yang terdapat pada Kertas Kerja.

(2) Membuat Jurnal Penyesuaian

PPK-Perangkat Daerah membuat jurnal penyesuaian. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual. Jurnal penyesuaian tersebut diletakkan dalam kolom “Penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja.

Jurnal penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

(a) Koreksi kesalahan/Pemindahbukuan

(b) Pencatatan jurnal yang belum dilakukan

(c) Pencatatan piutang, persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun

(3) Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

PPK-Perangkat Daerah melakukan penyesuaian atas neraca saldo berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom “Neraca Saldo Setelah Penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja.

b) Menyusun Laporan Keuangan

(1) Menyusun LRA, membuat jurnal penutup LRA, dan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA

Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Akuntansi Perangkat Daerah mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan kemudian disajikan dalam “Laporan Realisasi Anggaran”.

Bersamaan dengan pembuatan LRA, Akuntansi Perangkat Daerah juga membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0. Berikut ini contoh jurnal penutup LRA

(a) Jurnal Penutup untuk menutup jurnal penganggaran yang dibuat di awal tahun anggaran

Apropriasi Belanja xxx	
Estimasi Perubahan SAL xxx	
Estimasi Pendapatan	xxx

(b) Jurnal Penutup untuk realisasi anggaran, ditutup pada akun surplus/defisit-LRA

Pendapatan-LRA	xxx
Belanja	xxx
Surplus/Defisit-LRA	xxx

(c) Jurnal Penutup untuk menutup akun surplus/defisit-LRA pada akun Estimasi Perubahan SAL yang terbentuk selama transaksi.

Surplus/Defisit-LRA	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Akuntansi Perangkat Daerah menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA. Berikut ini adalah format LRA pendapatan dan belanja Perangkat Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
PERANGKAT DAERAH  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR PER 31 DESEMBER 20X1 DAN  
20X0

NO.	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	<b><u>PENDAPATAN</u></b>				
2	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
4	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
5	Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx	xx	xxx
6	<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
7					
8	<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
9					
10	<b><u>BELANJA</u></b>				
11	<b>BELANJA OPERASI</b>				
12	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xx	xxx
13	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx	xx	xxx
14	<b>Jumlah Belanja Operasi</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
15					
16	<b>BELANJA MODAL</b>				
17	Belanja Tanah	xxx	xxx	xx	xxx

18	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xx	xxx
19	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xx	xxx
20	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xx	xxx
21	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
22	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
23	<b>Jumlah Belanja Modal</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
24	<b>JUMLAH BELANJA</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
25					
26	<b>SURPLUS/DEFISIT</b>	<b>xxxxxx</b>	<b>xxxxxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxxxxx</b>

(2) Menyusun LO, jurnal penutup LO dan Neraca Saldo setelah Penutupan LO

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA, Akuntansi Perangkat Daerah mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional untuk kemudian disajikan dalam Laporan Operasional.

Bersamaan dengan pembuatan LO, Akuntansi Perangkat Daerah juga membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LO menjadi 0.

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Akuntansi Perangkat Daerah menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LO. Berikut ini contoh jurnal penutup LO.

Pendapatan-LO	xxx
Surplus/Defisit...-LO	xxx
Beban	xxx

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
PERANGKAT DAERAH  
LAPORAN OPERASIONAL  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR PER 31 DESEMBER 20X1 DAN  
20X0

( dalam rupiah )

NO.	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
	<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>				
1	<b><u>PENDAPATAN</u></b>				
2	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
3	Pajak Daerah	xxx	xxx	Xx	xxx
4	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
5	Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx	xx	xxx
6	<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
7					
8	<b><u>BEBAN</u></b>				
9	<b>BEBAN OPERASI</b>				

10	Beban Pegawai	xxx	xxx	xx	xxx
11	Beban Barang dan Jasa	xxx	xxx	xx	xxx
12	Beban Bunga	xxx	xxx	xx	xxx
13	Beban Subsidi	xxx	xxx	xx	xxx
14	Beban Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
15	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xx	xxx
16	Beban Penyusutan	xxx	xxx	xx	xxx
17	Beban Lain-lain	xxx	xxx	xx	xxx
18	<b>Jumlah Beban Operasi</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>xxxx</b>
19					
20	<b>SURPLUS/DEFISIT - LO</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>	<b>Xxxx</b>

- (3) Menyusun Neraca, membuat jurnal penutup akhir, dan Neraca Saldo akhir  
 Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Akuntansi Perangkat Daerah membuat Neraca. Bersama dengan pembuatan Neraca, Akuntansi Perangkat Daerah membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus (Defisit) - LO ke akun Ekuitas. Berikut ini contoh jurnal penutup akhir.

Surplus/Defisit...-LO	xxx
Ekuitas	xxx

Kemudian, setelah membuat jurnal penutup akhir, Akuntansi PERANGKAT DAERAH menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya.

Berikut ini merupakan contoh format Neraca Perangkat Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
 PERANGKAT DAERAH  
 NERACA  
 PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

( dalam rupiah )

No.	URAIAN	20X1	20X0
1	<b>ASET</b>		
2			
3	<b>ASET LANCAR</b>		
4	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	Xxx
5	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	Xxx
6	Piutang Pajak Daerah	(xxx)	(xxx)
7	Piutang Retribusi Daerah	xxx	Xxx
8	Penyisihan Piutang	xxx	Xxx
9	Belanja di Bayar di muka	xxx	Xxx
10	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	Xxx
11	Bagian lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	Xxx
12	Piutang Lainnya	xxx	Xxx
13	Persediaan	xxx	Xxx
14			
15	<b>Jumlah Aset Lancar</b>	<b>xxx</b>	<b>Xxx</b>
16			
17	<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>		
18	<b>Investasi Nonpermanen</b>		
19	Investasi Nonpermanen Lainnya	Xxx	Xxx

20	<b>Jumlah Investasi Nonpermanen</b>	<b>Xxx</b>	<b>Xxx</b>
21	<b>Investasi Permanen</b>		
22	Investasi Permanen Lainnya	Xxx	Xxx
23	<b>Jumlah Investasi Permanen</b>	<b>Xxx</b>	<b>Xxx</b>
24	<b>Jumlah Investasi Jangka Panjang</b>	<b>Xxx</b>	<b>Xxx</b>
25			
26	<b>Aset Lainnya</b>		
27	Tagihan Penjualan Angsuran	Xxx	Xxx
28	Tuntutan Ganti Kerugian	Xxx	Xxx
29	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	Xxx	Xxx
30	Aset Tak Berwujud	Xxx	Xxx
31	Aset Lain-Lain	Xxx	Xxx
32	<b>Jumlah Aset Lainnya</b>	<b>Xxx</b>	<b>Xxx</b>
33			
34	<b>JUMLAH ASET</b>	<b>Xxxx</b>	<b>Xxxx</b>
35			
36	<b>KEWAJIBAN</b>		
37			
38	<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
39	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	Xxx	Xxx
40	Utang Bunga	Xxx	Xxx
41	Pendapatan Diterima Dimuka	Xxx	Xxx
42	Utang Jangka Pendek Lainnya	Xxx	Xxx
43	<b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek</b>	<b>Xxx</b>	<b>Xxx</b>
44			
45	<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>	<b>Xxxx</b>	<b>Xxxx</b>
46			
<b>No.</b>	<b>URAIAN</b>	<b>20X1</b>	<b>20X0</b>
47	<b>EKUITAS</b>		
48	EKUITAS	Xxx	xxx
49	RK PPKD	Xxx	xxx
50	<b>JUMLAH EKUITAS</b>	<b>Xxx</b>	<b>xxx</b>
51	<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA</b>	<b>Xxxx</b>	<b>xxxx</b>

(4) Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas

Selanjutnya, Akuntansi Perangkat Daerah membuat Laporan Perubahan Ekuitas menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Laporan Operasional yang telah dibuat sebelumnya. Laporan Perubahan Ekuitas ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas Perangkat Daerah.

Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas Perangkat Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
PERANGKAT DAERAH  
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR PER 31 DESEMBER 20X1 DAN  
20X0

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	EKUITAS AWAL	XXX	XXX
2	SURPLUS/DEFISIT-LO	XXX	XXX
3	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR:		
4	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	XXX	XXX
5	SELISIH REVALUASI ASET TETAP	XXX	XXX
6	LAIN-LAIN	XXX	XXX
7	EKUITAS AKHIR	XXX	XXX

(5) Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Hal-hal yang diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain:

- (a) Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- (b) Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
- (c) Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- (d) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya. Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- (e) Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- (f) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Berikut ini merupakan contoh format Catatan atas Laporan Keuangan Perangkat Daerah.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA  
PERANGKAT DAERAH  
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Bab I	Pendahuluan
1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah
1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah
1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan Perangkat Daerah
Bab II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan Perangkat Daerah
2.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan Perangkat Daerah
2.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan Perangkat Daerah
3.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan Pemda
3.1.1	Pendapatan
3.1.2	Beban
3.1.3	Belanja
3.1.4	Aset
3.1.5	Kewajiban
3.1.6	Ekuitas Dana
3.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada Pemda.
Bab IV	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan Pemda
Bab V	Penutup

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT



SAFRIAL