



PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 50 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) huruf a 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, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2019.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012

- tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 Tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 16. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
21. 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);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019;
23. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 511);
24. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2006 Nomor 48, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 2 Seri E);

25. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Banten tahun 2011 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 31);
26. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 1 Tahun 2018 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2018 Nomor 1);
27. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 9 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2018 Nomor 9);
28. Peraturan Gubernur Banten Nomor 49 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun 2019 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2018 Nomor 50).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN 2019.

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubenur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah Provinsi Banten dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Banten.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

6. Sekretariat Daerah adalah unsur staf Pemerintah Provinsi Banten yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
7. Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan DPRD dalam menyelenggarakan tugas, wewenang, hak dan kewajiban DPRD, dipimpin oleh Sekretaris DPRD dan diangkat oleh Gubernur dengan persetujuan dan bertanggungjawab kepada DPRD.
8. Dinas Daerah yang selanjutnya disebut Dinas adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas untuk melaksanakan urusan-urusan pemerintahan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai fungsi pelaksana kebijakan.
9. Lembaga Teknis Daerah yang selanjutnya disebut lembaga adalah unsur penunjang Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan, Kepala Kantor, dan Direktur Rumah Sakit yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai fungsi koordinasi dan perumusan kebijakan, pelaksanaan serta fungsi pelayanan masyarakat.
10. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain yang selanjutnya disebut Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. 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.
12. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Gubernur.
13. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

15. Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Banten yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
16. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
17. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan satuan kerja perangkat daerah.
18. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
19. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
20. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
21. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
22. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
23. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
24. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan pelimpahan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
25. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
26. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

27. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
28. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
29. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk membantu tugas-tugas Bendahara Penerimaan dalam menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
30. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu tugas-tugas Bendahara Pengeluaran dalam menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
31. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah pegawai non fungsional yang ditunjuk untuk membantu kelancaran tugas bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu.
32. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah pegawai non fungsional yang ditunjuk untuk membantu kelancaran tugas bendahara pengeluaran dan atau bendahara pengeluaran pembantu.
33. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
34. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
35. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
36. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
37. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

38. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Gubernur dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Gubernur dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
39. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
40. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
41. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
42. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran badan/dinas/biro keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
43. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.
44. Prakiraan Maju (*forward estimate*) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
45. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

46. Penganggaran Terpadu (*unified budgeting*) adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
47. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan daerah.
48. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
49. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
50. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian 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.
51. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
52. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
53. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
54. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
55. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

56. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
57. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
58. Uang daerah adalah uang yang dikuasai BUD, terdiri dari uang dalam kas daerah dan uang pada bendahara penerimaan daerah, bendahara pengeluaran daerah baik yang meliputi rupiah maupun valuta asing.
59. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan.
60. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan.
61. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
62. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
63. Pembiayaan Daerah adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
64. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
65. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
66. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
67. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
68. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.

69. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
70. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
71. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
72. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
73. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
74. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
75. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
76. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
77. Surat Permintaan Pembayaran 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.
78. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang

- persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
79. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
 80. Surat Permintaan Pembayaran 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.
 81. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
 82. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
 83. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
 84. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
 85. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
 86. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
 87. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh

- atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
88. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
 89. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
 90. Berhalangan tetap adalah kondisi dimana pejabat tidak dapat menjalankan tugas karena memasuki masa pensiun, meninggal dunia, dan cuti diluar tanggungan negara.
 91. Berhalangan sementara adalah kondisi dimana pejabat tidak dapat menjalankan tugas karena sesuatu hal pejabat yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas jabatannya, seperti berhalangan karena cuti tahunan, cuti besar, cuti bersalin, cuti karena alasan penting, cuti sakit, dan sakit.
 92. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt. adalah pegawai yang ditunjuk untuk mengisi kekosongan jabatan karena berhalangan tetap.
 93. Pelaksana harian yang selanjutnya disingkat Plh. adalah pegawai yang ditunjuk untuk mengisi kekosongan jabatan karena berhalangan sementara.
 94. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
 95. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
 96. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
 97. PNS Provinsi Banten adalah PNS yang bekerja pada Pemerintah Provinsi Banten, termasuk yang PNS yang ditugaskan pada Pemerintah Provinsi Banten.
 98. Non-PNS Provinsi Banten adalah Masyarakat, Swasta, PNS Kabupaten/Kota/Instansi Vertikal dan TNI/Polri.
 99. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis

- dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
100. Pejabat pengelola BLUD adalah pejabat pengelola BLUD yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pemberian layanan umum terutama pada aspek manfaat yang dihasilkan.
 101. Bendahara Penerimaan BLUD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan PPK-BLUD.
 102. Bendahara Pengeluaran BLUD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan PPK-BLUD.
 103. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS merupakan dana yang digunakan terutama untuk biaya non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksanaan program wajib belajar, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 104. Kuasa Pengguna Anggaran Dana BOS adalah Kepala Satdikmen Negeri/Satdiksus Negeri untuk melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Pembuat Komitmen pada pelaksanaan Dana BOS.
 105. Bendahara Dana BOS adalah pejabat fungsional pada Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri yang ditunjuk untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan Dana BOS.

Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai acuan bagi pengelola keuangan pada SKPD dan PPKD dalam melaksanakan APBD Tahun Anggaran 2019.
- (2) Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk keterpaduan pelaksanaan program dan kegiatan APBD Tahun Anggaran 2019.

Pasal 3

- (1) Materi Peraturan Gubernur ini meliputi:
 - a. BAB I PENDAHULUAN;
 - b. BAB II PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH;
 - c. BAB III PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH;
 - d. BAB IV PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH;

- e. BAB V IMPLEMENTASI TRANSAKSI NON TUNAI;
 - f. BAB VI KETENTUAN LAINNYA; dan
 - g. BAB VII PENUTUP.
- (2) Materi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I.
- (3) Dalam pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2019 menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
- (4) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 4

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Banten.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 26 Desember 2018

GUBERNUR BANTEN,

ttd

WAHIDIN HALIM

Diundangkan di Serang
pada tanggal 26 Desember 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI BANTEN,

ttd

INO S. RAWITA

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2018 NOMOR 51

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

AGUS MINTONO, SH.M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19680805 199803 1 010

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 50 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
PROVINSI BANTEN
TAHUN ANGGARAN 2019

URAIAN PEDOMAN PELAKSANAAN APBD PROVINSI BANTEN
TAHUN ANGGARAN 2019

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Sebagai rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah, dalam APBD tergambar semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut dalam kurun waktu satu tahun. Oleh sebab itu pemerintah daerah berkewajiban menyampaikan substansi Peraturan Daerah tentang APBD/perubahan APBD kepada masyarakat, sehingga masyarakat mengetahui tentang hak dan kewajibannya, yaitu berhak mendapatkan pelayanan publik seperti pendidikan, kesehatan, infrastruktur yang memadai dan mengetahui akan kewajibannya seperti membayar pajak.

Selain sebagai rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah, APBD merupakan instrumen dalam rangka mewujudkan pelayanan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 5 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 menyatakan bahwa Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan penyelenggaraan pemerintahan daerah mempunyai salah satu kewenangan untuk menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD.

Dengan adanya kebijakan tentang pelaksanaan APBD 2019, diharapkan APBD Provinsi Banten Tahun Anggaran 2019 dapat dikelola secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk

masyarakat. Untuk itu diperlukan suatu pedoman guna terselenggaranya tata kelola Pemerintahan yang baik (*good governance*) dan terciptanya Pemerintah yang bersih (*clean government*) di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud Pedoman Pelaksanaan APBD Provinsi Banten Tahun Anggaran 2019 sebagai acuan bagi pengelola keuangan SKPD dan SKPKD dalam melaksanakan APBD Tahun Anggaran 2019.

Tujuan Pedoman Pelaksanaan APBD Provinsi Banten Tahun Anggaran 2019 yaitu:

1. Tertib pelaksanaan fungsi-fungsi pengelolaan keuangan daerah;
2. Tertib pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan keuangan;
3. Meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas pelaksanaan APBD;
4. Meningkatkan kinerja SKPD/PPKD dalam pengelolaan APBD; dan
5. Mewujudkan keterpaduan, keserasian, tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran, tertib administrasi, dan disiplin anggaran.

BAB II PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

A. RUANG LINGKUP KEUANGAN DAERAH

Ruang lingkup keuangan daerah meliputi:

1. Hak daerah untuk memungut pajak daerah dan retribusi daerah serta melakukan pinjaman;
2. Kewajiban daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan membayar tagihan pihak ketiga;
3. Penerimaan daerah;
4. Pengeluaran daerah;
5. Kekayaan daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak-hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan yang dipisahkan pada perusahaan daerah; dan
6. Kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dan/atau kepentingan umum.

B. ASAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

Maksud pengelolaan keuangan daerah sebagaimana tersebut diatas adalah sebagai berikut:

1. Secara tertib adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
2. Taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
3. Efisien merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu;
4. Ekonomis merupakan perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah;
5. Efektif merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil;
6. Transparan merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah;
7. Bertanggung jawab merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan

- kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan;
8. Keadilan adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang objektif;
 9. Kepatutan adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional; dan
 10. Manfaat untuk masyarakat adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

C. KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah
 - a. Gubernur selaku kepala daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - b. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan:
 - 1) Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - 2) Menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
 - 3) Menetapkan KPA/pengguna barang;
 - 4) Menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - 5) Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
 - 6) Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - 7) Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - 8) Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
 - c. Gubernur selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
 - 1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
 - 2) Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - 3) Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.
 - d. Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada huruf c, ditetapkan dengan Keputusan Gubernur berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji dan yang menerima atau mengeluarkan uang;
2. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah
 - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Gubernur menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas koordinasi dibidang:

- 1) Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - 2) Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - 3) Penyusunan raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - 4) Tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
 - 5) Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- c. Selain mempunyai tugas koordinasi Sekretaris Daerah mempunyai tugas:
- 1) Memimpin TAPD;
 - 2) Menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - 3) Menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
 - 4) Memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - 5) Memberikan persetujuan perubahan/pergeseran anggaran DPA-SKPD/PPKD atau DPPA-SKPD/PPKD; dan
 - 6) Melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Gubernur.
- d. Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Gubernur.
3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
- a. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
- 1) Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - 2) Menyusun RKA-PPKD, DPA-PPKD, dan DPPA-PPKD;
 - 3) Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - 4) Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - 5) Melaksanakan fungsi BUD;
 - 6) Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - 7) Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Gubernur.
- b. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
- 1) Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - 2) Mengesahkan DPA-SKPD/PPKD dan DPPA-SKPD/PPKD;
 - 3) Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - 4) Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - 5) Melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - 6) Menetapkan SPD;
 - 7) Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - 8) Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - 9) Menyajikan informasi keuangan daerah; dan

- 10) Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
 - c. PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku kuasa BUD;
 - d. PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah;
 - e. Penunjukan kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;
 - f. Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - 1) Menyiapkan anggaran kas;
 - 2) Menyiapkan SPD;
 - 3) Menerbitkan SP2D;
 - 4) Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - 5) Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - 6) Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - 7) Menyimpan uang daerah;
 - 8) Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
 - 9) Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah;
 - 10) Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
 - 11) Melakukan penagihan piutang daerah.
 - g. Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD;
 - h. PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - 2) Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - 3) Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
 - 4) Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - 5) Menyajikan informasi keuangan daerah;
 - 6) Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
 - 7) Melaksanakan penatausahaan belanja tidak langsung PPKD dan pembiayaan daerah; dan
 - 8) Menerbitkan SPP dan SPM pengembalian penerimaan daerah.
4. Pejabat Perencanaan Pembangunan Daerah
Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah selaku Pejabat Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas:
- a. Membentuk tim penyusun naskah rancangan KUA PPAS yang terkoordinasi;

- b. Menyusun naskah rancangan KUA;
 - c. Menyusun naskah rancangan PPAS; dan
 - d. Menyampaikan naskah KUA PPAS kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD.
5. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang
- a. Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang mempunyai tugas:
 - 1) Menyusun RKA-SKPD;
 - 2) Menyusun DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
 - 3) Menyusun Rancangan Anggaran Kas SKPD;
 - 4) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - 5) Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - 6) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 7) Melakukan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - 8) Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 9) Menandatangani SPM;
 - 10) Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - 11) Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - 12) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK);
 - 13) Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya termasuk UPT yang berada dibawahnya;
 - 14) Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Gubernur;
 - 15) Dalam rangka pengadaan barang/jasa pengguna anggaran dapat bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - 16) Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
 - b. Dalam hal pengguna anggaran berhalangan tetap atau berhalangan sementara, Plt. atau Plh. mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - c. Dalam hal pengguna anggaran mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, Gubernur dapat menugaskan Plh. pada masa pendidikan di kelas lebih dari 7 (tujuh) hari.
6. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang
- a. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dengan Keputusan Gubernur. Pelimpahan kewenangan berdasarkan salah satu pertimbangan sebagai berikut:

- 1) SKPD yang mempunyai minimal 9 (sembilan) unit kerja;
 - 2) SKPD yang memiliki besaran pagu anggaran diatas Rp.100 miliar; dan
 - 3) SKPD yang memiliki UPT.
- b. Pelimpahan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang di Sekretariat Daerah meliputi:
- 1) Menyusun RKA Belanja Langsung Biro;
 - 2) Menyusun DPA dan DPPA Belanja Langsung Biro;
 - 3) Menyusun Rancangan Anggaran Kas Belanja Langsung Biro;
 - 4) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - 5) Melaksanakan anggaran Biro yang dipimpinnya;
 - 6) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 7) Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - 8) Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 9) Menandatangani SPM UP, GU, TU, dan LS Belanja Langsung;
 - 10) Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Biro yang dipimpinnya;
 - 11) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Biro yang dipimpinnya;
 - 12) Mengawasi pelaksanaan anggaran Biro yang dipimpinnya; dan
 - 13) Bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pengadaan barang dan jasa.
- c. Khusus Kepala Biro Administrasi Rumah Tangga Pimpinan selain melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf b, juga melaksanakan kewenangan:
- 1) Menyusun RKA Belanja Tidak Langsung RKA Gubernur/Wakil Gubernur;
 - 2) Menyusun DPA/DPPA Belanja Tidak Langsung DPA/DPPA Gubernur/Wakil Gubernur;
 - 3) Menyusun Rancangan Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung Gubernur/Wakil Gubernur; dan
 - 4) Menandatangani SPM LS Gaji dan Tunjangan Gubernur/Wakil Gubernur.
- d. Khusus Kepala Biro Umum selain melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf b, juga melaksanakan kewenangan:
- 1) Menyusun RKA Belanja Tidak Langsung Sekretariat Daerah;
 - 2) Menyusun DPA/DPPA Belanja Tidak Langsung Sekretariat Daerah;
 - 3) Menyusun Rancangan Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung Sekretariat Daerah; dan

- 4) Menandatangani SPM LS Gaji dan Tunjangan Sekretariat Daerah.
- e. Pelimpahan sebagian kewenangan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang di SKPD selain Sekretariat Daerah meliputi:
 - 1) Menyusun RKA Belanja Langsung Unit Kerja SKPD;
 - 2) Menyusun DPA dan DPPA Belanja Langsung Unit Kerja SKPD;
 - 3) Menyusun Rancangan Anggaran Kas Belanja Langsung Unit Kerja SKPD;
 - 4) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - 5) Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - 6) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 7) Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - 8) Mengadakan perikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 9) Menandatangani SPM-UP, TU, GU, dan LS pengadaan barang/jasa;
 - 10) Mengelola piutang yang menjadi tanggung jawab unit kerja yang dipimpinnya;
 - 11) Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab unit kerja yang dipimpinnya;
 - 12) Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - 13) Bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pengadaan barang dan jasa;
 - f. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Gubernur atas usulan kepala SKPD. Untuk Biro pada Sekretariat Daerah dapat langsung mengusulkan dengan menyampaikan tembusan usulan kepada Sekretaris Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
 - g. Usulan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang disampaikan kepada PPKD, untuk kemudian ditetapkan menjadi Keputusan Gubernur;
 - h. Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang;
 - i. Kepala SKPD dan Kepala Biro pada Sekretariat Daerah dapat mengusulkan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang pada unit kerja yang dipimpinnya sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan;
 - j. Pengusulan Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada huruf g disertai dengan kajian yang menjadi dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - k. Dalam hal kuasa pengguna anggaran berhalangan tetap atau berhalangan sementara, Plt. atau Plh. mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada huruf b sampai dengan huruf d;

- l. Dalam hal kuasa pengguna anggaran mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, Gubernur dapat menugaskan Plh. pada masa pendidikan di kelas lebih dari 7 (tujuh) hari;
 - m. Dalam hal kuasa pengguna anggaran berhalangan tetap, kewenangan pengelolaan keuangan yang didelegasikan dikembalikan ke pengguna anggaran.
7. Kuasa Pengguna Anggaran Dana BOS
- Dalam hal pelaksanaan kegiatan Dana BOS, terdapat paket kegiatan yang menurut peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah perlu dilakukan perikatan/perjanjian dengan Pihak Ketiga, Kepala Satdikmen Negeri/Satdiksus Negeri diusulkan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) oleh Kepala SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi melalui PPKD yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur untuk melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
8. Koordinator PPTK SKPD
- a. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan KPA/Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat setingkat eselon III pada SKPD/Unit kerja selaku Koordinator PPTK sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan;
 - b. Pejabat setingkat eselon III yang menjabat Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran sekaligus merangkap sebagai Koordinator PPTK;
 - c. Koordinator PPTK berfungsi sebagai pengendali keuangan dan kemajuan fisik kegiatan serta kelancaran pelaksanaan dan pengawasan langsung terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh PPTK;
 - d. Tugas Koordinator PPTK secara umum antara lain:
 - 1) Bersama Sekretaris SKPD/Pejabat yang ditunjuk sebagai koordinator program SKPD/Unit Kerja, meneliti dan menyetujui dokumen RKA/DPA/DPPA-SKPD yang disusun oleh PPTK yang berada dibawah koordinasinya;
 - 2) Bersama PPTK membuat Rencana Operasional Kegiatan (ROK) serta dokumen kelengkapan kegiatan lainnya;
 - 3) Meneliti dan melakukan koreksi awal serta menyetujui dokumen pengajuan anggaran/Nota Pencairan Dana (NPD) oleh PPTK kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 4) Bersama PPTK meneliti kebenaran dokumen kontrak dan dokumen pencairan anggaran untuk pekerjaan yang dikontraktualkan;
 - 5) Bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas kegiatan yang berada dibawah koordinasinya;
 - 6) Melakukan evaluasi berkala bersama PPTK terhadap capaian target program dan kegiatan yang berada dibawah koordinasinya dan melaporkan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran perihal kemajuan

fisik dan keuangan serta kendala/masalah yang dihadapi serta pemecahan masalahnya; dan

7) Koordinator PPTK melegalisasi dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 4.

9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

- a. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat eselon IV pada SKPD selaku PPTK sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan, khusus untuk unit kerja pada Sekretariat Daerah dan RSUD dapat dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
- b. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang (di lingkungan Sekretariat Daerah) dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat eselon IV pada Biro selaku PPTK sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan;
- c. Pejabat eselon IV yang ditugaskan sebagai penandatanganan SP2D dan PPK SKPD/PPKD, tidak diperkenankan merangkap menjadi PPTK;
- d. Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran dapat menunjuk staf pelaksana minimal golongan III/b sebagai PPTK apabila eselon IV berhalangan tetap, atau ditugaskan sebagaimana dimaksud pada huruf c dan/atau melaksanakan lebih dari 3 (tiga) kegiatan;
- e. Apabila PPTK yang telah ditunjuk berhalangan tetap maka PA/KPA menunjuk pengganti PPTK sebagaimana dimaksud pada huruf d;
- f. Apabila PPTK yang telah ditunjuk berhalangan sementara maka PA/KPA menunjuk atasan langsung sebagai pelaksana harian PPTK;
- g. Penunjukan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya;
- h. PPTK yang ditunjuk oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- i. PPTK yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
- j. PPTK mempunyai tugas, mencakup:
 - 1) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 3) Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan, yang mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- 4) Salah satu dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 3 yaitu Nota Pencairan Dana (NPD) sebagaimana tercantum dalam *Format VIII* Peraturan Gubernur ini, dilengkapi dengan Lampiran Nota Pengajuan Dana Transfer oleh Bendahara sebagaimana tercantum dalam *Format LIII* Peraturan Gubernur ini.
10. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD)
 - a. Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA/DPPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD;
 - b. Yang dimaksud PPK-SKPD yaitu eselon III atau eselon IV yang menangani keuangan/pejabat yang mempunyai fungsi tata usaha keuangan SKPD;
 - c. PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf b mempunyai tugas:
 - 1) Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - 2) Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji, dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - 3) Melakukan verifikasi SPP;
 - 4) Menyiapkan SPM;
 - 5) Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - 6) Melaksanakan akuntansi SKPD; dan
 - 7) Menyiapkan laporan keuangan SKPD.
 - d. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara, dan/atau PPTK;
 - e. Dalam melaksanakan tugasnya PPK-SKPD dibantu oleh pembantu PPK-SKPD, yang melaksanakan fungsi:
 - 1) Verifikasi surat pertanggungjawaban;
 - 2) Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM); dan
 - 3) Akuntansi dan pelaporan.
 - f. Penetapan PPK-SKPD sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan;
 - g. Apabila PPK-SKPD yang telah ditunjuk berhalangan tetap, maka PA/KPA menunjuk pengganti PPK-SKPD;
 - h. Apabila PPK-SKPD yang telah ditunjuk berhalangan sementara, maka PA/KPA menunjuk atasan langsung sebagai pelaksana harian PPK-SKPD.
 11. Pejabat Penatausahaan Keuangan-Perjabat Pengelola Keuangan Daerah (PPK-PPKD)
 - a. Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA/DPPA-PPKD, kepala SKPKD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD sebagai PPK-PPKD;

- b. Yang dimaksud PPK-PPKD yaitu pejabat eselon IV/pelaksana yang diberi tugas oleh kepala SKPKD;
- c. PPK-PPKD sebagaimana dimaksud pada huruf b mempunyai tugas sebagai berikut:
 - 1) meneliti kelengkapan SPP-LS Hibah dan Bantuan Sosial, BHPD, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, Pengeluaran Pembiayaan yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran Hibah, Bantuan Sosial dan Bendahara Pengeluaran BHPD, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, Pengeluaran Pembiayaan;
 - 2) melakukan verifikasi SPP;
 - 3) menyiapkan SPM;
 - 4) melaksanakan akuntansi PPKD (Hibah dan Bantuan Sosial BHPD, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, Pengeluaran Pembiayaan); dan
 - 5) menyiapkan laporan keuangan (Hibah dan Bantuan Sosial BHPD, Bantuan Keuangan, BTT, Pengeluaran Pembiayaan).
- d. Dalam melaksanakan tugasnya PPK-PPKD dibantu oleh pembantu PPK-PPKD;
- e. Pembantu PPK-PPKD terdiri atas:
 - 1) Verifikatur 1 (Belanja Hibah dan Bantuan Sosial) mempunyai tugas membantu meneliti kelengkapan SPP-LS Hibah dan Bantuan Sosial yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran PPKD (Hibah dan Bantuan Sosial);
 - 2) Verifikatur 2 (Belanja BHPD, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, Pengeluaran Pembiayaan) mempunyai tugas membantu meneliti kelengkapan SPP-LS BHPD, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran PPKD (BHPD, Bankeu, Belanja Tidak Terduga, dan Pengeluaran Pembiayaan);
 - 3) Pembuat SPM PPKD mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a) Membantu melakukan verifikasi kelengkapan SPP-LS Hibah, Bantuan Sosial, BHPD, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, dan Pengeluaran Pembiayaan; dan
 - b) Membantu menyiapkan SPM.
 - 4) Penyusun Laporan Akuntansi PPKD mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a) Membantu melaksanakan akuntansi PPKD (Hibah dan Bantuan Sosial BHPD, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, Pengeluaran Pembiayaan); dan
 - b) Membantu menyiapkan laporan keuangan (Hibah dan Bantuan Sosial BHPD, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, Pengeluaran Pembiayaan).
- f. Penetapan PPK-PPKD sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan;
- g. Apabila PPK-PPKD yang telah ditunjuk berhalangan tetap, maka PA/KPA menunjuk pengganti PPK-PPKD;

- h. Apabila PPK-PPKD yang telah ditunjuk berhalangan sementara, maka PA/KPA menunjuk pelaksana harian PPK-PPKD.
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) Pembantu
- a. Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala unit kerja SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD Pembantu;
 - b. Yang dimaksud PPK-SKPD Pembantu yaitu Kepala Sub Bagian Tata Usaha di Biro/UPT atau pejabat eselon IV pada Bagian/Bidang SKPD, kecuali Biro Umum Setda pada Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi;
 - c. PPK-SKPD Pembantu sebagaimana dimaksud pada huruf b mempunyai tugas:
 - 1) Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran pembantu dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - 2) Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, dan SPP-TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
 - 3) Melakukan verifikasi SPP;
 - 4) Menyiapkan SPM;
 - 5) Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - 6) Melaksanakan akuntansi SKPD;
 - 7) Melakukan koordinasi penomoran SPM kepada PPK-SKPD; dan
 - 8) Menyiapkan bahan laporan keuangan SKPD pada unit kerja.
 - d. PPK-SKPD Pembantu tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara, dan/atau PPTK;
 - e. Dalam melaksanakan tugasnya PPK-SKPD Pembantu dibantu oleh Pembantu PPK Pembantu, yang melaksanakan fungsi:
 - 1) Verifikasi surat pertanggungjawaban;
 - 2) Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM); dan
 - 3) Akuntansi dan pelaporan.
 - f. Penetapan PPK Pembantu dilaksanakan sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan;
 - g. Apabila PPK-SKPD Pembantu yang telah ditunjuk berhalangan tetap, maka PA/KPA menunjuk pengganti PPK-SKPD Pembantu;
 - h. Apabila PPK-SKPD Pembantu yang telah ditunjuk berhalangan sementara, maka PA/KPA menunjuk pelaksana harian PPK-SKPD Pembantu.
13. Pembantu PPTK
- a. Dalam pelaksanaan kegiatan, PPTK dibantu oleh unsur pelaksana yang melaksanakan fungsi teknis dan tata usaha keuangan;

- b. Unsur pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditetapkan oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. Penetapan dilaksanakan sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan.
14. Bendahara Penerimaan SKPD
- a. Kepala SKPD Penghasil mengusulkan Calon Bendahara Penerimaan kepada PPKD;
 - b. Gubernur atas usul PPKD menetapkan Bendahara Penerimaan sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan pelaksanaan anggaran pada SKPD;
 - c. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional;
 - d. Bendahara Penerimaan 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;
 - e. Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, Gubernur menetapkan bendahara penerimaan pembantu pada Unit Kerja terkait;
 - f. Bendahara penerimaan secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD;
 - g. Dalam hal bendahara penerimaan SKPD berhalangan:
 - 1) Melebihi 3 (tiga) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyeteroran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
 - 2) Melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu dan diadakan berita acara serah terima; dan
 - 3) Melebihi 3 (tiga) 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 penggantinya.
 - h. Masa Kerja Bendahara Penerimaan SKPD paling lama 5 Tahun berturut-turut sejak menjabat, minimal Gol. III/a.
15. Bendahara Penerimaan PPKD
- a. Bendahara penerimaan PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD;

- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a bendahara penerimaan PPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank;
 - c. Atas pertimbangan efisiensi dan efektivitas, tugas dan wewenang bendahara penerimaan PPKD dapat dirangkap oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah;
 - d. Dalam hal bendahara penerimaan PPKD yang berhalangan, maka:
 - 1) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan tersebut 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 PPKD;
 - 2) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima; dan
 - 3) Apabila bendahara penerimaan sudah 3 (tiga) 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.
 - e. Masa Kerja Bendahara Penerimaan PPKD paling lama 5 Tahun berturut-turut sejak menjabat, minimal Gol. III/a.
16. Bendahara Pengeluaran SKPD
- a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran mengusulkan Calon Bendahara Pengeluaran SKPD kepada PPKD;
 - b. Gubernur atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan untuk melaksanakan tugas kebidaharaan pelaksanaan anggaran pada SKPD;
 - c. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional;
 - d. 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 keuangan lainnya atas nama pribadi;
 - e. Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, Gubernur menetapkan bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja terkait;
 - f. Bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD;
 - g. Bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakan;
 - h. Sebagai wajib pungut pajak, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada Bank yang ditetapkan oleh Menteri

Keuangan sebagai Bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- i. Bendahara Pengeluaran SKPD mempunyai tugas:
 - 1) Menyiapkan dan menyusun kelengkapan SPP-UP, SPP-TU, SPP-GU, dan SPP-LS;
 - 2) Mengajukan SPP-UP, SPP-TU, SPP-GU, dan SPP-LS kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melalui PPK SKPD. Khusus untuk SPP-LS pengadaan barang dan jasa diketahui dan ditandatangani oleh PPTK;
 - 3) Menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - 4) Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - 5) Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
 - 6) Membuat register SPP, SPM, dan SP2D yang telah diterima;
 - 7) Melaksanakan pembukuan bendahara;
 - 8) Membuat laporan penutupan kas SKPD;
 - 9) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban administratif kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melalui PPK SKPD;
 - 10) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD; dan
 - 11) Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- j. Dalam hal bendahara pengeluaran SKPD berhalangan maka:
 - 1) apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
 - 2) apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima; dan
 - 3) apabila bendahara pengeluaran sudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.
- k. Masa Kerja Bendahara Pengeluaran SKPD paling lama 5 Tahun berturut-turut sejak menjabat, minimal Gol. III/a.

17. Bendahara Pengeluaran PPKD

- a. Gubernur atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran PPKD sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan pelaksanaan anggaran pada SKPD;

- b. Bendahara pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD, dengan rincian tugas:
 - 1) Menyiapkan dan menyusun kelengkapan SPP-LS;
 - 2) Mengajukan SPP-LS kepada PPKD melalui PPK-PPKD;
 - 3) Melaksanakan pembayaran dengan mekanisme LS;
 - 4) Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh SKPD terkait;
 - 5) Membuat register SPP, SPM, dan SP2D yang telah diterima;
 - 6) Melaksanakan pembukuan bendahara;
 - 7) Membuat laporan penutupan kas PPKD;
 - 8) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban administratif kepada PPKD melalui PPK-PPKD;
 - 9) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD; dan
 - 10) Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh SKPD terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
 - c. Masa Kerja Bendahara Pengeluaran PPKD paling lama 5 Tahun berturut-turut sejak menjabat, minimal Gol. III/a.
18. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD dan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD
- a. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD
 - 1) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran mengusulkan Calon Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD kepada PPKD;
 - 2) Gubernur atas usul PPKD menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan untuk melaksanakan tugas kebidaharaan pelaksanaan anggaran pada SKPD;
 - 3) Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD adalah Pegawai Negeri Sipil pada UPT Dinas Penghasil yang membantu penatausahaan keuangan UPTD dan mempunyai tugas:
 - a) Menerima Penyetoran Penerimaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan lainnya yang sah dari Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Ketiga; dan
 - b) Mencatat dalam Buku Kas Pembantu Penerimaan serta menyetorkan seluruh Penerimaan ke Rekening Kas Daerah yang ditunjuk dengan sepengetahuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan disetorkan ke rekening kas daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja. Penerimaan yang tidak memungkinkan disetor dalam 1 (satu) hari kerja, penyetoran dilakukan pada hari kerja pertama berikutnya dengan kriteria:
 - (1) Kondisi geografis yang sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi; dan
 - (2) Penerimaan pendapatan diluar hari kerja Bank.

- 4) Menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKPD, SKRD, TBP, dan STS;
 - 5) Menyampaikan tembusan Buku Kas Pembantu Penerimaan dilampiri TBP atau STS kepada Bendahara Penerima;
 - 6) Melakukan rekonsiliasi STS dengan Bank penerima.
- b. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD selain di Sekretariat Daerah:
- 1) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran mengusulkan Calon Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD kepada PPKD;
 - 2) Gubernur atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan untuk melaksanakan tugas kebidaharaan pelaksanaan anggaran pada SKPD;
 - 3) Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD mempunyai tugas:
 - a) Menyiapkan dan menyusun kelengkapan SPP-UP, GU, TU, dan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;
 - b) Mengajukan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang telah disetujui PPTK untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD;
 - c) Menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
 - d) Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - e) Mengajukan SPP-UP, GU, dan TU untuk disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD;
 - f) Membuat register SPP-UP, GU, TU, dan SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPM dan SP2D yang telah diterima;
 - g) Melaksanakan pembukuan belanja yang telah dikuasakan kepadanya;
 - h) Membuat laporan penutupan kas;
 - i) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban administratif kepada pengguna anggaran/barang;
 - j) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional kepada bendahara pengeluaran;
 - k) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran berupa buku kas umum, buku pajak PPN/PPh dan bukti pengeluaran yang sah kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
 - l) Melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - m) Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;

- n) Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap; dan
 - o) Menyampaikan laporan pajak PPN/PPH ke KPP Pratama setiap bulan.
- c. Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro-Biro Sekretariat Daerah
- 1) Gubernur atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro-Biro Sekretariat Daerah sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan pelaksanaan anggaran pada SKPD;
 - 2) Bendahara pengeluaran pembantu Biro-Biro Sekretariat Daerah mempunyai tugas:
 - a) Menyiapkan dan menyusun kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disetujui PPTK;
 - b) Mengajukan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disetujui PPTK untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran;
 - c) Menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
 - d) Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - e) Mengajukan SPP-UP, SPP-TU, dan SPP-GU Biro-Biro di lingkungan Sekretariat Daerah untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
 - f) Membuat register SPP, SPM, dan SP2D Biro yang telah diterima;
 - g) Melaksanakan pembukuan Belanja Langsung Biro;
 - h) Membuat laporan penutupan kas Belanja Langsung Biro;
 - i) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban administratif kepada pengguna anggaran/barang melalui PPK Biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD;
 - k) Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
 - l) Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap; dan
 - m) Menyampaikan laporan pajak PPN/PPH ke KPP Pratama setiap bulan.
- d. Dalam hal bendahara penerimaan pembantu sebagaimana dimaksud pada huruf a berhalangan maka:
- 1) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan pembantu 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 SKPD;
- 2) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan pembantu dan diadakan berita acara serah terima; dan
 - 3) Apabila bendahara penerimaan sudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.
- e. Dalam hal bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c berhalangan maka:
- 1) apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
 - 2) apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima; dan
 - 3) apabila bendahara pengeluaran sudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.
19. Pembantu Bendahara Pengeluaran/Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran/Penerimaan Pembantu Dalam melaksanakan fungsinya, Bendahara Pengeluaran/Penerimaan dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran/Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran/Penerimaan Pembantu dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran/Penerimaan Pembantu yang melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen, pencatat pembukuan, dan pelaporan serta pembuat daftar gaji.
- a. Berfungsi sebagai kasir mempunyai tugas:
 - 1) Membantu bendahara berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penerimaan dan pengeluaran uang dalam rangka penyelesaian pembayaran baik kepada pihak ketiga maupun pihak lain sesuai dengan nilai besaran yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) Menerima dan menyimpan bukti penerimaan dan pengeluaran uang; dan
 - 3) Membuat buku catatan bukti penerimaan dan pengeluaran uang.
 - b. Berfungsi sebagai pembuat dokumen mempunyai tugas:
 - 1) Menyiapkan SPP unit/satuan kerja/kegiatan beserta kelengkapannya (selain Gaji Pegawai);

- 2) Menyiapkan dokumen-dokumen penatausahaan keuangan pelaksanaan APBD;
 - 3) Menyiapkan jadwal kegiatan unit/satuan kerja beserta alokasi dananya;
 - 4) Mencatat, mengarsipkan/menyimpan dokumen seperti RKA-SKPD, DPA-SKPD, SK Penunjukan Personil Pelaksana Penatausahaan APBD, dan dokumen lelang serta dokumen lainnya; dan
 - 5) Menyiapkan Laporan Penerimaan dan Pengeluaran (Realisasi Keuangan) secara Periodik (Bulanan, Triwulanan, dan Akhir Tahun Anggaran).
- c. Berfungsi sebagai pencatat pembukuan dan pelaporan, mempunyai tugas:
- 1) Meregister SPD, SPP, dan SPM;
 - 2) Mengarsipkan/menyimpan dokumen seperti SPD, SPP, SPM, dan SPJ;
 - 3) Mencatat Penerimaan pada Buku Kas Pembantu Khusus Penerimaan dan Buku Pembantu per Objek dan Rincian Objek berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan (TBP) dan Surat Tanda Setoran (STS);
 - 4) Mengarsipkan Surat Keputusan Pajak Daerah, Surat Keputusan Retribusi Daerah/Tanda Bukti Pembayaran, dan Surat Tanda Setoran;
 - 5) Mencatat penerimaan Unit/Satuan Kerja berdasarkan SPM dan bukti-bukti pengeluaran kas ke dalam buku kas pembantu pengeluaran dan buku pembantu pengeluaran per-kegiatan;
 - 6) Mencatat penyimpanan dan pengambilan uang ke/dari bank pada Buku Bank;
 - 7) Mencatat Pengeluaran Panjar pada Buku Panjar;
 - 8) Mencatat Penerimaan dan Penyetoran PPN/PPh pada Buku Pajak;
 - 9) Menghimpun bukti-bukti pengeluaran kedalam daftar pengumpul pengeluaran sebagai lampiran SPJ; dan
 - 10) Menghimpun laporan pelaksana administrasi kegiatan agar penyusunan SPJ menjadi tertib dan tepat waktu.
- d. Berfungsi sebagai Pembuat Daftar Gaji mempunyai tugas:
- 1) Meneliti dan mengoreksi Daftar Gaji;
 - 2) Menyiapkan SPP Gaji berdasarkan Daftar Gaji;
 - 3) Menyiapkan SPP Rapel/Kekurangan Gaji dan lain-lain yang sah;
 - 4) Membayarkan Gaji kepada pegawai dan/atau ke rekening masing-masing pegawai;
 - 5) Mencatat Penerimaan dan Pengeluaran Gaji pada Buku Kas;
 - 6) Memungut, membukukan dan menyetorkan, melaporkan PPh, potongan Perhitungan Pihak Ketiga (PPK), dan potongan lainnya;
 - 7) Menyiapkan SPJ Gaji;
 - 8) Membantu menyelesaikan kewajiban Pegawai yang berkaitan dengan gaji; dan

- 9) Menyiapkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran.
20. Pembantu Bendahara Pengeluaran PPKD mempunyai tugas:
 - a. Membantu meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen pengajuan;
 - b. Membantu menyiapkan penerbitan SPP;
 - c. Membantu melaksanakan pencatatan dalam BKU;
 - d. Membantu dalam menyiapkan laporan bendahara pengeluaran PPKD; dan
 - e. Membantu dalam pengarsipan.
 21. Bendahara BLUD
 - a. Pemimpin BLUD mengusulkan Calon Bendahara BLUD kepada PPKD;
 - b. Gubernur atas usul PPKD menetapkan Bendahara BLUD sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan pelaksanaan anggaran pada BLUD;
 - c. Bendahara BLUD adalah pejabat fungsional;
 - d. Bendahara BLUD 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;
 - e. Bendahara pada BLUD terdiri atas:
 - 1) Bendahara Penerimaan;
 - 2) Bendahara Pengeluaran; dan
 - 3) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP).
 - f. Bendahara pada BLUD menatausahakan seluruh uang/surat berharga yang dikelola oleh BLUD, meliputi:
 - 1) Dana Operasional, yaitu seluruh penerimaan dan pengeluaran kegiatan operasional BLU;
 - 2) Dana Pengelolaan Kas, yaitu *idle cash* BLU terkait dengan pengelolaan kas, berupa Deposito dan Investasi Jangka Pendek;
 - 3) Dana Kelolaan, yaitu seluruh dana yang tidak dapat dimasukkan ke dalam Dana Operasional dan Dana Pengelolaan Kas, antara lain Dana Bergulir dan dana yang belum menjadi hak BLU.
 - g. Pembagian penatausahaan uang/surat berharga antara Bendahara Penerimaan dengan Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut:
 - 1) Bendahara Penerimaan menatausahakan seluruh uang/surat berharga yang sudah menjadi hak BLUD;
 - 2) Bendahara Pengeluaran menatausahakan seluruh uang/surat berharga dalam rangka keperluan belanja BLUD; dan
 - 3) dalam hal terdapat uang yang tidak tercakup pada angka 1) dan angka 2) maka dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.

- h. Bendahara pada BLUD menatausahakan seluruh uang/surat berharga dalam brankas dan/atau rekening sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- i. Bendaharan Penerimaan BLUD:
 - 1) Bendahara Penerimaan BLUD mengalihkan uang/surat berharga yang dikelolanya menjadi deposito dan/atau investasi jangka pendek setelah mendapat perintah dari Pemimpin BLUD atau pejabat yang ditunjuk.
 - 2) Bendahara Penerimaan BLUD menyalurkan uang kepada Bendahara Pengeluaran berdasarkan perencanaan dan/atau permintaan dana dengan perintah dari Pemimpin BLUD atau pejabat yang ditunjuk.
 - 3) Perintah dari Pemimpin BLUD atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dituangkan dalam dokumen yang bentuk dan formatnya ditentukan oleh masing-masing BLUD.
 - 4) Bendahara Penerimaan BLUD wajib membuat catatan atas jenis uang dan besar uang yang disalurkan kepada Bendahara Pengeluaran BLUD.
- j. Bendahara Pengeluaran BLUD:
 - 1) Bendahara Pengeluaran BLUD menerima dan mengelola uang yang berasal dari dana Rupiah Murni DPA/DPPA BLUD yang bersangkutan dan/atau yang diterima dari Bendahara Penerimaan BLUD untuk digunakan sesuai rencana kebutuhan;
 - 2) Mekanisme penatausahaan dan pengelolaan uang yang berasal dari Rupiah Murni sebagaimana dimaksud diatas, mengikuti peraturan yang berlaku;
 - 3) Mekanisme penatausahaan dan pengelolaan uang yang berasal dari Bendahara Penerimaan BLUD sebagaimana dimaksud di atas dilakukan sesuai peraturan SOP internal BLUD terkait;
 - 4) Bendahara Pengeluaran BLUD dapat melakukan pembayaran atas uang yang ditatausahakannya setelah mendapat perintah dari Pemimpin BLUD atau pejabat yang ditunjuk;
 - 5) Perintah dari Pemimpin BLUD atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud diatas dituangkan dalam dokumen yang bentuk dan formatnya ditentukan oleh masing-masing BLUD;
 - 6) Bendahara Pengeluaran dapat menyalurkan dana kepada BPP sesuai perencanaan dan/atau permintaan dana dengan memperhatikan ketersediaan dana yang dikelolanya;
 - 7) BPP menerima dana dari Bendahara Pengeluaran untuk digunakan sesuai rencana kebutuhan;
 - 8) Atas penyaluran dana oleh Bendahara Pengeluaran kepada BPP, BPP menyampaikan pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran.
- k. Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana butir 18.b.
- l. Pembukuan pada Bendahara BLUD

- 1) Bendahara menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh uang yang ditatausahakannya;
 - 2) Pembukuan bendahara terdiri dari Buku Kas Umum, Buku Pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran;
 - 3) Pembukuan Bendahara dilaksanakan atas dasar dokumen sumber;
 - 4) Bendahara yang mengelola lebih dari satu DPA/DPPA, harus memisahkan pembukuannya sesuai DPA/DPPA masing-masing;
 - 5) Pembukuan oleh Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan BPP dilakukan secara terpisah sesuai tanggung jawab masing-masing.
- m. Dalam hal bendahara BLUD berhalangan maka:
- 1) apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara BLUD atas tanggung jawab bendahara BLUD yang bersangkutan dengan diketahui Pimpinan BLUD;
 - 2) apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara BLUD dan diadakan berita acara serah terima; dan
 - 3) apabila bendahara BLUD sudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara BLUD dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

22. Bendahara Dana BOS

- a. Untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan Dana BOS, atas usul Kepala SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melalui PPKD, Gubernur menetapkan Bendahara Dana BOS pada masing-masing Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- b. Bendahara Dana BOS pada masing-masing Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri membuka rekening Dana BOS atas nama Satdikmen Negeri atau Satdiksus Negeri sesuai peraturan perundang-undangan pada Bank yang ditetapkan oleh Gubernur.
- c. Bendahara Dana BOS pada masing-masing Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri mencatat transaksi Dana BOS pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu sekurang-kurangnya Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Rincian Objek Belanja.
- d. Dalam hal bendahara Dana BOS berhalangan maka:
 - 1) apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara Dana BOS atas tanggung jawab bendahara Dana BOS yang bersangkutan

dengan diketahui Kepala Satdikmen Negeri atau Satdiksus Negeri;

- 2) apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara Dana BOS dan diadakan berita acara serah terima; dan
- 3) apabila bendahara Dana BOS sudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara Dana BOS dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

BAB III
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. PERSIAPAN PELAKSANAAN

1. Anggaran Kas

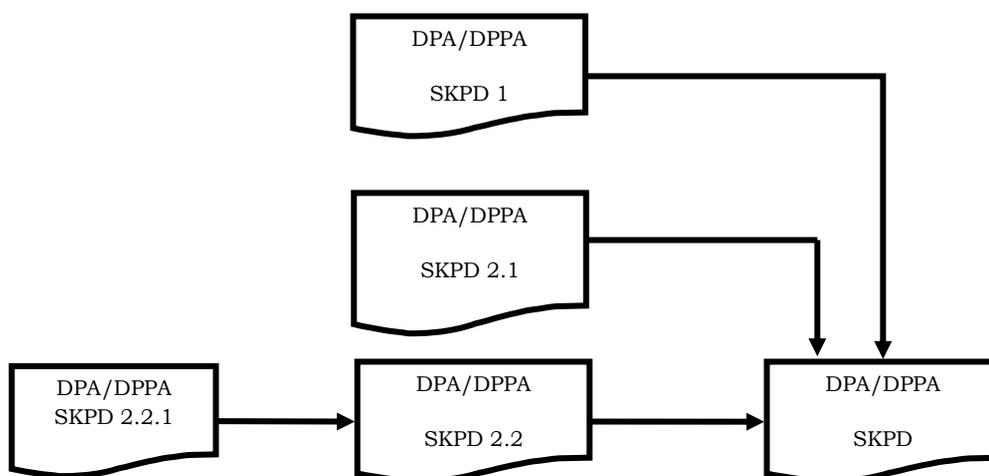
- a. Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA/DPPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD;
- b. Rancangan anggaran kas SKPD disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA/DPPA-SKPD;
- c. Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA/DPPA-SKPD;
- d. Dalam penyusunan perencanaan anggaran kas SKPD wajib menyampaikan estimasi/proyeksi penerimaan dan pengeluaran per triwulanan kepada BUD.
- e. PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas Pemerintah Daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA/DPPA-SKPD yang telah disahkan;
- f. Anggaran Kas Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPKD selaku PPKD;
- g. Format Anggaran Kas sebagaimana tercantum dalam Format I Peraturan Gubernur ini.

2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD dan PPKD

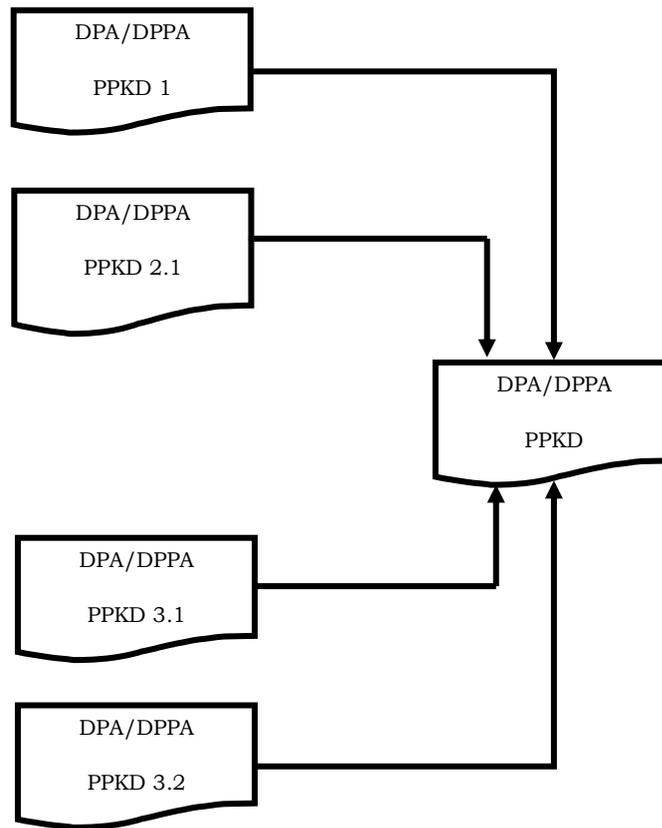
- a. PPKD memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA/DPPA-SKPD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan;
- b. Kepala SKPD menyusun Rancangan DPA/DPPA-SKPD mengacu pada Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD;
- c. Rancangan DPA/DPPA-SKPD merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan;
- d. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA/DPPA-SKPD disertai dokumen kelengkapan pendukung lainnya kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan;
- e. Pada SKPKD disusun DPA/DPPA-SKPD dan DPA/DPPA-PPKD;
- f. DPA/DPPA-SKPD digunakan untuk menampung:
 - 1) pendapatan yang berasal dari PAD, pendapatan diluar dana perimbangan dan pendapatan hibah serta dana darurat;
 - 2) belanja pegawai pada belanja tidak langsung SKPD; dan
 - 3) program/kegiatan yang dilaksanakan SKPD.
- g. DPA/DPPA-PPKD digunakan untuk menampung:
 - 1) pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah serta dana darurat;

- 2) belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga; dan
 - 3) penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.
- h. TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA/DPPA-SKPD/PPKD dapat dibantu Tim Verifikasi DPA/DPPA-SKPD/PPKD bersama-sama dengan Kepala SKPD/SKPKD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD ditetapkan;
 - i. Berdasarkan hasil verifikasi, PPKD mengesahkan rancangan DPA/DPPA-SKPD/PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
 - j. DPA/DPPA-SKPD/PPKD yang telah disahkan disampaikan kepada kepala SKPD/SKPKD, Inspektorat Provinsi, dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan;
 - k. DPA/DPPA-SKPD digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
 - l. DPA/DPPA-PPKD digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPKD selaku BUD;
 - m. Format DPA-SKPD sebagaimana tercantum dalam Format II Peraturan Gubernur ini;
 - n. Format DPA-PPKD sebagaimana tercantum dalam Format III Peraturan Gubernur ini.
 - o. Format DPPA-SKPD sebagaimana tercantum dalam Format IV Peraturan Gubernur ini;
 - p. Format DPA/DPPA-PPKD sebagaimana tercantum dalam Format V Peraturan Gubernur ini.

Gambar 1. Bagan Alir Penyusunan DPA/DPPA-SKPD



Gambar 2. Bagan Alir Penyusunan DPA/DPPA-PPKD



3. Surat Penyediaan Dana

- a. Berdasarkan Anggaran Kas yang telah ditetapkan, PPKD menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- b. SPD dihitung berdasarkan estimasi pengeluaran alokasi triwulan pada anggaran kas berdasarkan data rincian objek belanja dan pengeluaran;
- c. SPD disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD;
- d. Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD;
- e. Penerbitan SPD dilakukan per triwulan sesuai dengan ketersediaan dana;
- f. Format SPD sebagaimana tercantum dalam Format VII Peraturan Gubernur ini.

B. PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAERAH

1. Rencana pendapatan daerah dalam APBD merupakan perkiraan yang terukur, rasional, serta memiliki kepastian dasar hukum penerimaannya;
2. Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah yang dicatat sebagai pendapatan daerah dan didukung oleh bukti yang lengkap dan sah;
3. Dalam hal karena ketentuan pendapatan daerah dilaksanakan diluar rekening kas umum daerah, maka pembukaan rekening

- SKPD atas sepengetahuan dari BUD dengan membuat Surat Permohonan Pembukaan Rekening;
4. Dalam upaya pengelolaan dan peningkatan PAD, pemerintah daerah dapat memberikan insentif dan kemudahan berusaha bagi pelaku ekonomi dan tidak membuat kebijakan yang memberatkan dunia usaha dan masyarakat;
 5. Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada Bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.

C. PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA DAERAH

1. Asas Umum

- a. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja;
- b. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD;
- c. Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran apabila tidak melakukan perubahan APBD;
- d. Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada huruf c sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD;
- e. Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak, peruntukan anggaran, tata cara penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf c dalam Peraturan Gubernur Banten Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 29 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Banten;
- f. Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD;
- g. Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah serta harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud;
- i. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disahkan dan diundangkan;

- j. Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada huruf i tidak termasuk:
- 1) Belanja yang bersifat mengikat, merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa pada:
 - a) Belanja Tidak Langsung
Belanja Pegawai untuk:
 - (1) Gaji dan tunjangan PNS, Gubernur dan Wakil Gubernur serta Pimpinan dan Anggota DPRD; dan
 - (2) Belanja penerimaan lainnya Pimpinan dan Anggota DPRD serta Gubernur dan Wakil Gubernur.
 - b) Belanja Langsung
Pengeluaran pada belanja langsung dari program dan kegiatan diantaranya:
 - (1) Program/Kegiatan Non Urusan seperti pembayaran telepon, listrik dan air PDAM, belanja cetak keperluan kantor, belanja barang pakai habis, makan minum rapat yang melibatkan pimpinan (Gubernur/Wakil Gubernur, DPRD, dan Sekretaris Daerah), makan minum pejabat pemerintah pusat (Presiden/Wakil Presiden, Menteri, dan Pejabat lain setingkat eselon I), dan belanja perjalanan dinas yang bersifat mendesak seperti menghadiri undangan kedinasan; dan
 - (2) Program/Kegiatan Urusan, seperti pada:
 - (a) Belanja barang dan jasa pada program dan kegiatan yang dianggarkan setiap tahun dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan. Seperti kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan APBD, dan kegiatan penyusunan pedoman perpajakan dan retribusi daerah; dan
 - (b) Kegiatan mendesak yang menurut sifatnya harus dilaksanakan pada waktunya seperti tanggap darurat dalam penanganan bencana.
 - 2) Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, dapat berupa:
 - a) Belanja Tidak Langsung
Belanja bagi hasil pajak daerah kepada Kabupaten/Kota termasuk sisa bagi hasil pajak daerah kecuali bagi hasil pajak daerah atas pelampauan tahun anggaran sebelumnya;
 - b) Belanja Langsung
Belanja Barang dan Jasa antara lain:
 - (1) Belanja bahan makanan dan minuman pada UPTD Perlindungan Sosial dan UPTD Panti Sosial

- Rehabilitasi Tuna Sosial Dinas Sosial Provinsi Banten;
- (2) Belanja bahan makanan dan minuman pada balai/SMA CMBBS Dinas Pendidikan; dan
 - (3) Belanja bahan makanan dan minuman pada RSUD Malingping dan RSUD Banten untuk kegiatan non-BLUD.
- k. Pengeluaran yang mendahului sebelum Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disahkan dan diundangkan, terlebih dahulu dicantumkan dalam Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD;
- l. PA/KPA dilarang:
- 1) menggunakan belanja yang tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DPA/DPPA; dan
 - 2) mengalihkan peruntukan anggaran belanja yang telah ditetapkan dalam DPA/DPPA.
- m. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, PA/KPA dapat mengajukan uang persediaan dan/atau tambahan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara;
- n. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPKD, PPKD/Kuasa PPKD dapat mengajukan uang persediaan dan/atau tambahan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara;
- o. Tata cara pembebanan anggaran terhadap uang persediaan dan/atau tambahan uang persediaan sebagai berikut:
- 1) Pengeluaran uang persediaan dan/atau tambahan uang persediaan membebani kode rekening : 1.1.1.03.01 (kas di Bank); dan
 - 2) Penerimaan kembali uang persediaan dan/atau tambahan uang persediaan membebani kode rekening : 1.1.1.01.01 (kas di kas daerah).
2. Kelompok Belanja, Jenis Belanja, dan pelaksanaannya
- a. Kelompok Belanja Tidak Langsung
- 1) Belanja Pegawai
 - a) Belanja pegawai merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b) Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil (TPPNS)
 - 1) TPPNS diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri berdasarkan:
 - (a) beban kerja;
 - (b) tempat bertugas;
 - (c) kondisi kerja;
 - (d) kelangkaan profesi,
 - (e) prestasi kerja; dan/atau
 - (f) pertimbangan objektif lainnya.
 - 2) Penerbitan SPM untuk beban TPPNS berdasarkan Beban Kerja Struktural/Fungsional bersifat Netto

- setelah memperhitungkan besarnya pemotongan dan kebijakan lainnya terhadap pembayaran TPPNS;
- 3) Kebijakan lainnya terhadap kinerja kegiatan belanja langsung program kegiatan akan dikenakan *reward and punishment* (penghargaan dan sanksi) diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri;
 - 4) Pemerintah Daerah dapat memberikan TPPNS beban kerja struktural/fungsional ke-13 dan ke-14 sesuai peraturan perundang-undangan;
 - 5) Pegawai/Pejabat yang diangkat sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) dengan jangka waktu menjabat paling sedikit selama satu bulan penuh dimulai per tanggal 1 sampai dengan akhir bulan, diberikan TPPNS berdasarkan Beban Kerja Jabatan Tinggi dan Jabatan Administrasi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (a) pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.), menerima TPPNS yang lebih tinggi ditambah 20% (dua puluh per seratus) dari TPPNS dalam jabatan sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) pada jabatan yang dirangkapnya.
 - (b) pejabat setingkat yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) menerima TPPNS jabatan definitif ditambah 20% (dua puluh per seratus) dari TPPNS jabatan yang dirangkapnya.
 - (c) pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap dan/atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) menerima TPPNS pada jabatan yang dirangkapnya dan tidak menerima TPPNS dalam jabatan definitifnya.
 - (d) pelaksana bawahan dari pejabat definitif yang berhalangan tetap dan/atau berhalangan sementara, yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) menerima TPPNS pada jabatan yang dirangkapnya dan tidak menerima TPPNS jabatan pelaksana definitifnya.
 - 6) Pembayaran TPPNS sebagaimana dimaksud angka 5) dilaksanakan pada bulan pembayaran TPPNS berikutnya.
 - 7) Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) dengan jangka waktu menjabat kurang dari 1 (satu) bulan penuh terhitung sejak tanggal 1 sampai dengan akhir bulan, tidak berhak mendapatkan pembayaran TPPNS sebagaimana dimaksud pada angka 5).

- 8) Kasubag PEP dan Keuangan SKPD Tipe B dapat diberikan 25% dari tarif tambahan Eselon IV yang menangani PEP SKPD.
 - 9) Pertanggungjawaban TPPNS Pertimbangan Objektif Lainnya Petugas Khusus
 - (a) Keputusan Gubernur tentang Penunjukan;
 - (b) Daftar Penerima Honor;
 - (c) Bukti Transfer atau Cek;
 - (d) Daftar Hadir;
 - (e) Bukti Surat Setoran Pajak;
 - (f) Laporan Akhir.
 - 10) Jumlah sekretariat pada Petugas Khusus paling banyak satu per tiga dari jumlah anggota.
 - 11) Pertanggungjawaban TPPNS pertimbangan objektif lainnya Pejabat/Panitia Pengadaan Barang dan Jasa serta Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan
 - (a) Fotocopy Surat Perjanjian Kerja (SPK) untuk Pejabat/Panitia Pengadaan Barang dan Jasa;
 - (b) Fotocopy Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BASTHP) untuk Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan.
- c) Insentif Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 1) Dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah diartikan sebagai bentuk pemberian insentif sejalan dengan kinerja organisasi dalam pencapaian target yang ditetapkan;
 - 2) Insentif diberikan atas dasar kinerja riil bagi aparat yang terkait dengan proses pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, yang besaran insentifnya didasarkan pada pertimbangan asas kepatutan, peran, beban kerja, prestasi, dan lokasi kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;
 - 3) Instansi pelaksana pemungut pajak daerah dan retribusi daerah dapat diberi insentif apabila mencapai kinerja tertentu, sehingga bagi pegawai yang tidak menunjukkan kinerja tertentu tidak dapat diberikan insentifnya;
 - 4) Pemberian insentif sebagaimana dimaksud pada angka 3) dibayarkan setiap triwulan pada awal triwulan berikutnya;
 - 5) Dalam hal target penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah pada akhir tahun anggaran telah tercapai atau terlampaui, pembayaran insentif belum dapat dilakukan pada tahun anggaran berkenaan, pemberian insentif diberikan pada tahun anggaran berikutnya yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- d) Untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai negeri dan pejabat negara, pemerintah daerah dapat memberikan

- gaji/tunjangan bulan ketigabelas dan keempatbelas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e) Penganggaran dan pelaksanaan penghasilan dan penerimaan pimpinan dan anggota DPRD serta belanja penunjang kegiatan agar memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 Tentang Hak Keuangan Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2017 tentang Pengelompokan Kemampuan Keuangan Daerah Serta Pelaksanaan Dan Pertanggungjawaban Dana Operasional;
 - (3) Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 6 Tahun 2008 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten;
 - (4) Peraturan Gubernur Banten tentang Petunjuk Pelaksanaan Kedudukan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten.
 - f) Penganggaran dan pelaksanaan anggaran belanja Gubernur dan Wakil Gubernur berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - (2) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi;
 - (3) Peraturan Gubernur Banten tentang Standar Satuan Harga Biaya Operasional Gubernur dan Wakil Gubernur Provinsi Banten.
- 2) Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial
Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri;
 - 3) Belanja bagi hasil pajak daerah kepada Kabupaten/Kota
Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan belanja bagi hasil pajak daerah kepada Kabupaten/Kota diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri;
 - 4) Belanja Bantuan Keuangan

- a) Bantuan Keuangan dapat diberikan kepada:
 - (1) Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - (2) Pemerintahan Desa;
 - (3) Pemerintah Daerah lainnya; dan
 - (4) Partai Politik.
- b) Bantuan keuangan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa dapat bersifat Umum atau Khusus;
- c) Belanja bantuan keuangan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota di Wilayah Provinsi digunakan untuk mengatasi kesenjangan fiskal dan/atau membantu melaksanakan urusan Pemerintah Kabupaten/Kota yang tidak tersedia alokasi dananya serta dalam rangka menunjang pencapaian program prioritas pembangunan Provinsi Banten;
- d) Belanja bantuan keuangan kepada pemerintahan desa di Wilayah Provinsi Banten dalam rangka menunjang fungsi-fungsi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan desa untuk percepatan/akselerasi pembangunan desa;
- e) Belanja bantuan keuangan kepada Pemerintah Daerah lainnya untuk membantu penanggulangan bencana.
- f) Bantuan keuangan kepada partai politik diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yaitu:
 - (1) Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Partai Politik;
 - (2) Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik.
- g) Tata cara pengelolaan bantuan keuangan yang bersifat khusus diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri;
- h) Bantuan keuangan yang bersifat umum sebagaimana dimaksud pada huruf b) dibahas bersama DPRD Kabupaten/Kota atau Badan Pemusyawaratan Desa (BPD);
- i) Bantuan keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada huruf b) peruntukan/penggunaannya ditentukan oleh Pemberi Bantuan Keuangan;
- j) Rancangan Peraturan Gubernur tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Bantuan Keuangan (juknis) sebagaimana dimaksud pada huruf I difasilitasi oleh Biro yang menangani Administrasi Pembangunan pada Sekretariat Daerah Provinsi Banten yang dikoordinasikan dan disiapkan oleh SKPD terkait setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD telah disetujui bersama;
- k) Rancangan Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud pada huruf j ditetapkan menjadi Peraturan Gubernur

paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan.

- 5) Belanja Tidak Terduga
 - a) Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk mendanai kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan terjadi berulang seperti kebutuhan tanggap darurat bencana, penanggulangan bencana alam, bencana non alam dan bencana sosial termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b) Dalam keadaan darurat pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, salah satu pembiayaan keadaan darurat dapat berasal dari Pos Belanja Tidak Terduga;
 - c) Keadaan darurat dimaksud agar memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - (1) Bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - (2) Tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - (3) Berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah;
 - (4) Memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat;
 - (5) Pengeluaran dalam keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak yang memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - (a) Program dan kegiatan pelayanan kepada masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan; dan
 - (b) Keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.
 - (6) Tata cara pengeluaran belanja tidak terduga
 - (a) Adanya pernyataan keadaan darurat oleh pemerintah daerah;
 - (b) Pendanaan keadaan darurat terlebih dahulu diformulasikan dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA/SKPD atau RKA/PPKD) kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana;
 - (c) RKA-SKPD maupun RKA-PPKD sebagai dasar pengesahan DPA-SKPD maupun DPA-PPKD oleh PPKD setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah;
 - (d) DPA-SKPD maupun DPA-PPKD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan untuk mendanai keadaan darurat atau mendesak lainnya;
 - (e) Selanjutnya pengeluaran dimaksud diusulkan dalam Perubahan APBD;

- (f) Dalam hal keadaan darurat atau pengeluaran yang bersifat mendesak terjadi setelah ditetapkannya Perubahan APBD pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran;
 - (g) Pengeluaran keadaan darurat dan mendesak terlebih dahulu ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;
 - (h) Khusus untuk pengembalian kelebihan penerimaan tahun anggaran sebelumnya dan kebutuhan tanggap darurat bencana dibebankan langsung pada pos belanja tidak terduga dengan didukung bukti yang lengkap dan sah;
 - (i) Pemberitahuan kepada DPRD paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak Keputusan Gubernur dimaksud ditetapkan.
- (7) Pelaksanaan pengeluaran anggaran belanja tidak terduga dengan ketentuan sebagai berikut:
- (a) Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/lembaga berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
 - (b) Pimpinan instansi/lembaga penerima dana tanggap darurat bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada atasan langsung dan Gubernur;
 - (c) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga dalam hal Penyediaan dana untuk penanggulangan bencana alam/bencana sosial dan/atau memberikan bantuan kepada daerah lain dalam rangka penanggulangan bencana alam/bencana sosial dapat memanfaatkan saldo anggaran yang tersedia dalam SiLPA Tahun Anggaran sebelumnya dan/atau dengan melakukan penggeseran Belanja Tidak Terduga atau dengan melakukan penjadwalan ulang atas program dan kegiatan yang kurang mendesak dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - (1) Penyediaan kredit anggaran untuk bantuan keuangan yang akan disalurkan kepada Provinsi/Kabupaten/Kota lain yang dilanda bencana alam/bencana sosial dianggarkan

- dalam Belanja Bantuan Keuangan pada RKA PPKD;
- (2) Penyediaan kredit anggaran untuk mobilisasi tenaga medis dan obat-obatan, logistik/sandang dan pangan supaya diformulasikan kedalam RKA-SKPD yang secara fungsional terkait dengan pelaksanaan kegiatan dimaksud;
 - (3) Penyediaan kredit anggaran untuk sarana dan prasarana dasar supaya diformulasikan kedalam RKA-SKPD yang secara fungsional terkait dengan pelaksanaan kegiatan dimaksud;
 - (4) Sambil menunggu perubahan APBD tahun anggaran berkenaan, kegiatan atau pemberian bantuan keuangan tersebut di atas dapat dilaksanakan dengan cara melakukan perubahan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan. Apabila penyediaan kredit anggaran untuk kegiatan atau bantuan keuangan dilakukan setelah perubahan APBD agar dicantumkan dalam laporan realisasi anggaran; dan
 - (5) Pimpinan SKPD yang secara fungsional terkait dengan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari belanja tidak terduga wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada atasan langsung dan Gubernur.
- (8) Tata cara pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban belanja kebutuhan tanggap darurat bencana dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- (a) Setelah pernyataan tanggap darurat bencana oleh kepala daerah, kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) tanggap darurat bencana kepada PPKD selaku BUD;
 - (b) PPKD selaku BUD mencairkan dana tanggap darurat bencana kepada kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB;
 - (c) Pencairan dana tanggap darurat bencana dilakukan dengan mekanisme TU dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;

- (d) Penggunaan dana tanggap darurat bencana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara pengeluaran pada SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
- (e) Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tanggap darurat bencana yang dikelolanya; dan
- (f) Pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggungjawab belanja.

b. Kelompok Belanja Langsung

Alokasi belanja langsung dalam APBD mengutamakan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan. Belanja langsung dituangkan dalam program dan kegiatan yang manfaat dan capaian kinerjanya dapat dirasakan langsung oleh masyarakat dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik dan keberpihakan kepada kepentingan publik. Penyusunan anggaran belanja untuk setiap program dan kegiatan mempedomani Standar Satuan Harga, Standarisasi Satuan Harga Barang/Jasa, Analisis Standar Belanja, dan pedoman lainnya yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

1) Belanja Pegawai

- a) Dalam rangka meningkatkan efisiensi penganggaran belanja pegawai pada belanja langsung, penganggaran honorarium bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) dan Non PNSD dapat memperhatikan asas kepatutan, kewajaran dan rasionalitas dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan. Berkenaan dengan hal tersebut, pemberian honorarium bagi PNSD dan Non PNSD dibatasi dan hanya didasarkan pada pertimbangan bahwa keberadaan PNSD dalam kegiatan benar-benar memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap efektivitas pelaksanaan kegiatan dimaksud. Besaran honorarium bagi PNSD dan Non PNSD dalam kegiatan ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;

b) Panitia Pelaksana Kegiatan terbagi 2 (dua) jenis yaitu:

- (1) Tim internal atau tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan dengan keputusan Kepala SKPD; dan
- (2) Tim terkoordinasi yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur/Wakil Gubernur/Sekretaris Daerah. Khusus keanggotaan tim yang melibatkan SKPD lainnya di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten agar terlebih dahulu mengajukan usulan kepada SKPD yang akan dilibatkan.

- c) Dengan ketentuan pembentukan tim pelaksana kegiatan dimaksud sebagai berikut:
- (1) Mempunyai keluaran (*output*) jelas dan terukur;
 - (2) Bersifat koordinatif yang mengharuskan untuk mengikutsertakan satuan kerja perangkat daerah untuk tim terkoordinasi;
 - (3) Bersifat temporer, pelaksanaannya perlu diprioritaskan;
 - (4) Merupakan perangkapan fungsi atau tugas tertentu kepada PNS disamping tugas pokoknya sehari-hari; dan
 - (5) Dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.
- d) Honorarium Tim Terkoordinasi hanya diberikan pada Gubernur, Wakil Gubernur, masyarakat, PNS kabupaten/kota/pusat, dan TNI/Polri yang dianggarkan pada rekening Honorarium Tim Non PNS.
- e) Dalam pelaksanaan anggaran belanja pegawai, harus melengkapi dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebagai berikut:
- (1) Honorarium Tim Perencanaan/Persiapan Pengadaan Tanah
 - (a) Keputusan PA/KPA tentang Pembentukan Tim Perencanaan/Persiapan Pengadaan Tanah;
 - (b) Daftar Penerima Honor yang sudah ditandatangani/Bukti Transfer atau Cek
 - (c) Laporan Tim;
 - (d) Bukti Surat Setoran Pajak.
 - (2) Honorarium Pegawai Honorer/Tidak Tetap/Jasa Tenaga Kerja Lepas
 - (a) Keputusan PA/KPA tentang Pengangkatan Pegawai Honorer/Tidak Tetap (sesuai database kepegawaian BKD);
 - (b) Daftar Penerima Honor yang sudah ditandatangani/Bukti Transfer atau Cek;
 - (c) Daftar Hadir;
 - (d) Bukti Surat Setoran Pajak;
 - (e) Hasil Pekerjaan;
 - (f) Format Laporan Hasil Pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Format LII Peraturan Gubernur ini.
 - (3) Uang Lembur PNS
 - (a) Surat Perintah Tugas;
 - (b) Daftar Hadir;
 - (c) Laporan;
 - (d) Tanda Terima Uang Lembur dan Uang Makan/Bukti Transfer atau Cek;
 - (e) Bukti Surat Setoran Pajak.
 Format Daftar Hadir dan Daftar Penerima Honor sebagaimana tercantum dalam Format X dan Format XI Peraturan Gubernur ini.

- 2) Belanja Barang dan Jasa
- a) Belanja Bahan pakai habis disesuaikan dengan kebutuhan nyata yang didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, jumlah pegawai dan volume pekerjaan serta memperhitungkan sisa persediaan barang tahun anggaran sebelumnya. Dalam pelaksanaannya agar mengutamakan produksi dalam negeri dan melibatkan usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis. Dalam pelaksanaan belanja bahan pakai habis harus dilengkapi dokumen administrasi berupa berita acara serah terima barang persediaan sebagaimana tercantum dalam Format XLIV Peraturan Gubernur ini;
 - b) Bukti pertanggungjawaban pengadaan Barang dan Jasa diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri;
 - c) Pembayaran Jasa Kantor antara lain listrik, telepon, dan lain-lain bulan Desember tahun berkenaan dibayarkan pada bulan Januari tahun berikutnya
 - d) Belanja Uang Saku:
 - (1) Tanda Terima Uang Saku;
 - (2) Daftar Hadir;
 - (3) Bukti Surat Setoran Pajak.
 - e) *Extra fooding* (dalam bentuk barang):
 - (1) Bukti pembelian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (2) Bukti Surat Setoran Pajak.
 - f) *Extra fooding* (dalam bentuk uang):
 - (1) Daftar Hadir;
 - (2) Daftar Penerima Uang *Extra fooding*/Bukti Transfer atau Cek;
 - (3) Bukti Surat Setoran Pajak.
 - g) Makan Minum Rapat (rutin):
 - (1) Surat Undangan (bila diperlukan);
 - (2) Daftar Hadir diisi berdasarkan kehadiran peserta yang hadir (contoh jumlah peserta yang diundang 30 orang, yang hadir 20 orang maka daftar hadir hanya diisi peserta yang hadir);
 - (3) Untuk Semisal Demonstrasi Daftar Hadir diganti dengan surat permohonan;
 - (4) Bukti pembelian Makan Minum Rapat (rutin) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan/Bukti Transfer atau Cek;
 - (5) Notulen;
 - (6) Dokumentasi;
 - (7) Bukti Surat Setoran Pajak (bila diperlukan).
 - h) Belanja Jasa Narasumber/Instruktur dalam Sosialisasi/ *Workshop*/Lokakarya/Bimtek, dan lain-lain:
 - (1) Biodata Narasumber/Instruktur/Moderator;
 - (2) Daftar Penerima Jasa/Bukti Transfer atau Cek;

- (3) Bukti Surat Setoran Pajak;
 - (4) Fotokopi Materi;
 - (5) Daftar Hadir;
 - (6) Surat Permohonan Narasumber/Instruktur/Moderator.
- i) Belanja Jasa Narasumber/Instruktur/Tenaga Ahli dalam Tim Terkoordinasi:
- (1) Keputusan Gubernur tentang Penetapan Narasumber;
 - (2) Daftar Penerima Jasa/Bukti Transfer atau Cek;
 - (3) Daftar Hadir;
 - (4) Bukti Surat Setoran Pajak;
 - (5) Undangan;
 - (6) Laporan Hasil Rumusan.
- j) Belanja Jasa Pendampingan:
- (1) Keputusan PA/KPA tentang Penetapan Tenaga Pendampingan;
 - (2) Daftar Penerima Jasa/Bukti Transfer atau Cek;
 - (3) Daftar Hadir;
 - (4) Bukti Setoran Pajak;
 - (5) Laporan Hasil Pendampingan.
- k) Belanja Bahan Bakar Minyak SPJ dapat berupa kupon atau tanda terima dan struk.
Format Daftar Hadir dan Daftar Penerima Honor sebagaimana tercantum dalam Format XLII dan Format XLIII Peraturan Gubernur ini;
- l) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang akan diserahkan kepemilikannya kepada pihak ketiga agar sesuai dengan prosedur yang berlaku, didahului dengan usulan dari pihak ketiga kepada Gubernur melalui SKPD terkait dan dievaluasi oleh SKPD yang bersangkutan serta direkomendasikan kepada TAPD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan telah ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;
- m) Belanja Perjalanan Dinas
- (1) Perjalanan dinas jabatan merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula;
 - (2) Biaya perjalanan dinas terdiri atas:
 - (a) biaya transportasi pegawai (*at cost*);
 - (b) uang harian (*lumpsum*) termasuk biaya makan, biaya angkutan setempat, dan uang saku;
 - (c) biaya penginapan (*at cost*);
 - (d) representasi (*lumpsum*).
 - (3) Sewa sarana mobilitas dapat dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan, apabila tidak tersedia kendaraan dinas yang memadai dan dibuktikan dengan surat pernyataan ketidakterersediaan kendaraan dinas dari PA/KPA.
 - (4) Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil. Komponen sewa kendaraan hanya

diberikan untuk Gubernur/Wakil Gubernur, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dan pejabat yang diberikan kedudukan atau hak keuangan dan fasilitas setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;

- (5) Sewa sarana mobilitas sebagaimana dimaksud pada angka (3) termasuk dalam komponen perjalanan dinas biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf a;
- (6) Dalam rangka penugasan pendampingan/asistensi yang dilakukan oleh Masyarakat, PNS Kabupaten/Kota/Instansi Vertikal, TNI/Polri dapat diberikan perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Pemerintah Provinsi Banten;
- (7) Biaya perjalanan dinas jabatan dapat dibayarkan sebelum perjalanan dinas jabatan dilaksanakan;
- (8) Dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, sementara biaya perjalanan belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas dilaksanakan;
- (9) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K) yang memenuhi kategori sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, dapat melakukan perjalanan dinas yang digolongkan dalam tingkat pendidikan yang bersangkutan;
- (10) Pejabat Negara, PNS, dan P3K dilarang menerima biaya perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama;
- (11) Pertanggungjawaban biaya penginapan berupa bukti pembayaran hotel/tempat penginapan, dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara *lumpsum* sesuai pagu anggaran belanja perjalanan dinas yang tersedia dalam DPA-SKPD masing-masing kegiatan dengan SPT minimal 2 (dua) hari;
- (12) Uang representasi hanya dapat direalisasikan, dengan ketentuan:
 - (a) Pada kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi pada program non urusan; dan
 - (b) Esselon I dan/atau Esselon II yang mewakili dan/atau mendampingi Gubernur/Wakil Gubernur.
- (13) Lamanya perjalanan dinas diatur sebagai berikut:
 - (a) Perjalanan dinas dalam daerah maksimal 2 (dua) hari kecuali petugas pengawasan (monitoring dan

- evaluasi) yang terkait dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (b) Perjalanan dinas ke DKI maksimal 2 (dua) hari dan Jawa Barat maksimal 3 (tiga) hari, kecuali dalam rangka memenuhi undangan;
 - (c) Perjalanan dinas luar daerah diluar huruf (b) maksimal 3 (tiga) hari;
 - (d) Lama perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf (a), huruf (b), dan huruf (c) tidak termasuk perjalanan dinas dalam rangka pendidikan dan pelatihan, Undangan Rapat/Sosialisasi/*Workshop*/Bimtek/Seminar, mengikuti kejuaraan/perlombaan/misi kebudayaan tingkat Daerah atau Nasional dan ke daerah pengiriman transmigran;
 - (e) Lama perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf (d) disesuaikan dengan surat penugasan;
 - (f) Pembayaran biaya perjalanan dinas bagi PNS diperkenankan paling banyak 108 (seratus delapan) hari dalam 1 (satu) tahun kecuali:
 - i. Kepala SKPD dan/atau pejabat setingkat eselon II;
 - ii. Pejabat eselon III yang mewakili kepala SKPD/pejabat setingkat eselon II (dengan melampirkan surat undangan dari instansi terkait);
 - iii. Aparat pengawasan Inspektorat;
 - iv. Petugas monitoring Bappeda, Petugas monitoring Biro yang menangani Administrasi Pembangunan, Petugas Monitoring Aset pada Badan yang menangani Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - v. Petugas monitoring pendapatan pada Badan yang menangani Pendapatan Daerah;
 - vi. Pegawai pengawas ketenagakerjaan;
 - vii. Petugas yang melaksanakan fungsi pendapatan pada SKPD penghasil;
 - viii. Petugas Protokol dan Liputan Setda Provinsi Banten, rumah tangga pimpinan, ajudan Gubernur/Wakil Gubernur/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah;
 - ix. Staf Alat Kelengkapan DPRD dan persidangan.
 - x. Petugas pengendalian pelaksanaan dan pengawasan penanaman modal pada SKPD yang menangani penanaman modal;
 - xi. Petugas Tim monitoring Konstruksi bidang pembangunan jalan dan jembatan pada SKPD yang menangani Pekerjaan Umum; dan

xii. Pegawai yang melaksanakan fungsi pengawasan teknis pada SKPD yang menangani Energi dan Sumber Daya Mineral.

(14) Pelaksanaan perjalanan dinas dapat dilaksanakan pada hari libur, dengan melampirkan data pendukung/kelengkapan sebagai berikut:

- (a) Surat Perintah Tugas; dan
- (b) Surat Undangan dari instansi/penyelenggara;

(15) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Perintah Tugas (SPT) dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPT dapat diberikan tambahan uang harian dan biaya penginapan dari alokasi perjalanan dinas rutin.

Tambahan uang harian dan biaya penginapan sebagaimana dimaksud dapat dimintakan kepada Pengguna Anggaran untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:

- (a) Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan
- (b) Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.

(16) Jumlah personil dalam perjalanan dinas paling banyak 2 (dua) orang kecuali:

| No | Uraian | Jumlah Maksimal (orang) | Keterangan |
|----|---|-------------------------|---|
| 1. | Pengambilan Sampel | 5 (lima) | SKPD yang menangani Lingkungan Hidup |
| | | 3 (tiga) | SKPD selain SKPD yang menangani Lingkungan Hidup |
| 2. | Penegakan Perda dan Pemadaman Kebakaran | Sesuai permintaan | SKPD yang menangani Penegakan Perda dan Pemadaman Kebakaran |
| 3. | Razia Pajak Daerah | 5 (lima) | SKPD yang menangani Pajak Daerah |
| 4. | Pendidikan dan Pelatihan | Sesuai permintaan | |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 5. | Undangan Rapat/Sosialisasi/ <i>Workshop</i> /Bimtek/Seminar | Sesuai permintaan | Didampingi paling banyak 2 (dua) orang |
| 6. | Monitoring | 5 (lima) | |
| 7. | Mengikuti kejuaraan (perlombaan)/misi kebudayaan tingkat Daerah atau Nasional dan ke daerah (termasuk mengikuti pameran) | Sesuai kebutuhan | |
| 8. | Dalam rangka Pendampingan/Asistensi oleh Instansi Vertikal | Sesuai kebutuhan | |
| 9. | Pengiriman Transmigran | Sesuai kebutuhan | |
| 10. | Uji Petik Pengadaan Barang | Sejumlah Pokja | |
| 11. | Petugas Protokoler dalam rangka kegiatan Gubernur/Wakil Gubernur/Pimpinan DPRD | 5 (lima) | |
| 12. | Studi Banding/Kunjungan Kerja | 15 (lima belas) PNS/CPNS/ P3K Provinsi Banten 16 (enam belas) Masyarakat | maksimal 2 (dua) kali/ tahun per SKPD |
| 13. | Pengawasan Inspektorat | Sesuai kebutuhan | |
| 14. | Identifikasi Tanah | 5 (lima) | Dalam Proses Sertifikasi Tanah |
| 15. | Pendampingan/Penataan Arsip/SIKD | 4 (empat) | Khusus Dinas Perpustakaan dan Kearsipan |
| 16. | Petugas Gelar Infromasi Arsip/Perpustakaan Keliling/Mobil Pintar | 3 (tiga) | Khusus Dinas Perpustakaan dan Kearsipan |
| 17. | Pendampingan Pelayanananan Pimpinan | 5 (lima) | Khusus Biro ARTP |

(17)Biaya perjalanan dinas untuk PNS/CPNS yang mengikuti Diklat yang dilaksanakan di dalam wilayah Provinsi Banten maupun di luar wilayah Provinsi

Banten dapat diberikan biaya perjalanan dinas sesuai dengan surat penugasan;

- (18) Biaya perjalanan dinas untuk PNS/CPNS yang mengikuti Rapat/Sosialisasi/*Workshop*/Bintek/Seminar yang dilaksanakan di dalam wilayah Provinsi Banten maupun di luar wilayah Provinsi Banten dapat diberikan biaya perjalanan dinas berupa uang harian dan biaya transportasi apabila akomodasi disediakan oleh penyelenggara;
- (19) Pejabat yang menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) adalah sebagai berikut:
- (a) Untuk Kegiatan/Anggaran pada Biro ARTP: Kepala Biro Administrasi Rumah Tangga Pimpinan selaku Kuasa Pengguna Anggaran untuk Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli Gubernur, Asisten Daerah, Kepala Biro, Pejabat Esselon III, Pejabat Esselon IV, Pelaksana di Lingkungan Biro ARTP Setda Provinsi Banten, Pengawal Pribadi (Walpri), Non PNS (Ajudan dan Sekpri) dan Tim Pendampingan/Fasilitasi Pelayanan Pimpinan;
 - (b) Untuk Kegiatan/Anggaran pada Biro Umum: Kepala Biro Umum selaku Kuasa Pengguna Anggaran untuk Kepala Biro, Pejabat Esselon III, Pejabat Esselon IV dan Pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - (c) Kepala SKPD selaku PA untuk Kepala SKPD, Pejabat esselon III Pejabat esselon IV, Pejabat Fungsional dan Pelaksana SKPD yang bersangkutan termasuk pendampingan/asistensi oleh instansi lain dan perjalanan dinas yang melibatkan masyarakat;
 - (d) Kepala Unit Kerja selaku KPA untuk kepala unit kerja, Pejabat esselon III dan/atau Pejabat Esselon IV, dan Pelaksana unit kerja SKPD yang bersangkutan; dan
 - (e) Dengan pertimbangan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali, dan pertimbangan objektif lainnya, Kepala SKPD dapat melimpahkan secara tertulis kepada Sekretaris SKPD/Kabag TU/Wakil Direktur RSUD untuk penandatanganan Surat Perintah Perjalanan Dinas bagi Pelaksana khusus Lembar II.
- (20) Pejabat yang menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) diatur sebagai berikut:
- (a) Gubernur/Wakil Gubernur untuk Sekretaris Daerah;
 - (b) Sekretaris Daerah untuk Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Kepala SKPD;
 - (c) Sekretaris Daerah dapat mendelegasikan kepada Asisten Sekretaris Daerah bagi Pejabat Esselon II di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - (d) Kepala SKPD untuk Pejabat Esselon III, Esselon IV, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana SKPD yang bersangkutan;
 - (e) Kepala SKPD dapat mendelegasikan kepada Kepala Bagian TU/Sekretaris; dan

- (f) Kepala Instansi Pemerintah pemberi tugas pendampingan/asistensi untuk perjalanan dinas dalam rangka pendampingan/asistensi oleh Non PNS Provinsi Banten.
- (21) Bagi Masyarakat/TNI/POLRI/PNS Kabupaten/Kota pada organisasi yang difasilitasi dalam belanja langsung SKPD dapat diberikan perjalanan dinas yang disetarakan dengan penggolongan PNS maksimal Gol III (sesuai tingkat pendidikan terakhir yang dimiliki) kecuali telah ditentukan oleh Peraturan Gubernur tersendiri;
- (22) Pencairan Belanja Perjalanan Dinas dilakukan dengan mekanisme GU dengan transfer bendahara;
- (23) Format SPPD dan Laporan Hasil Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam Format XLV dan Format XLVI Peraturan Gubernur ini;
- (24) Format Surat Pernyataan Pengeluaran Riil sebagaimana tercantum dalam Format XLVII Peraturan Gubernur ini;
- (25) Format Rincian Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam Format XLVIII Peraturan Gubernur ini;
- (26) Dalam pelaksanaan Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah dalam rangka Koordinasi dan Konsultasi, melengkapi dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebagai berikut:
- (a) Surat Perintah Tugas;
 - (b) Visum;
 - (c) Laporan Hasil Perjalanan Dinas;
 - (d) Surat Perintah Bayar;
 - (e) Rincian Perjalanan Dinas;
 - (f) Kuitansi/Tanda Terima Uang (*Lumpsum*)/bukti transfer atau cek;
 - (g) Struk Bahan Bakar Minyak;
 - (h) Struk Tol;
 - (i) Struk Parkir;
 - (j) Kuitansi Sewa Penginapan;
 - (k) Nota Sewa Penginapan;
 - (l) Surat Pernyataan Pengeluaran Riil apabila tidak dapat menggunakan bukti-bukti pengeluaran yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dengan mengetahui/menyetujui KPA/PA;
 - (m) Kelengkapan sebagaimana tersebut diatas sesuai dengan peruntukannya.
- (27) Dalam pelaksanaan Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah (Undangan), melengkapi dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebagai berikut:
- (a) Undangan;
 - (b) Surat Perintah Tugas;

- (c) Visum;
 - (d) Laporan Hasil Perjalanan Dinas;
 - (e) Surat Perintah Bayar;
 - (f) Rincian Perjalanan Dinas;
 - (g) Kuitansi/Tanda Terima Uang (*Lumpsum*)/bukti transfer atau cek;
 - (h) Struk Bahan Bakar Minyak;
 - (i) Struk Tol;
 - (j) Struk Parkir;
 - (k) Kuitansi Sewa Penginapan;
 - (l) Nota Sewa Penginapan;
 - (m) Surat Pernyataan Pengeluaran Riil apabila tidak dapat menggunakan bukti-bukti pengeluaran yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dengan mengetahui/menyetujui KPA/PA;
 - (n) Kelengkapan sebagaimana tersebut diatas sesuai dengan peruntukannya.
- (28) Dalam pelaksanaan Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam rangka Koordinasi dan Konsultasi serta pengiriman dokumen dengan melengkapi dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebagai berikut:
- (a) Surat Perintah Tugas;
 - (b) Visum;
 - (c) Laporan Hasil Perjalanan Dinas;
 - (d) Surat Perintah Bayar;
 - (e) Rincian Perjalanan Dinas;
 - (f) Kuitansi/Tanda Terima Uang (*Lumpsum*)/bukti transfer atau cek;
 - (g) Struk Bahan Bakar Minyak;
 - (h) Struk Tol;
 - (i) Struk Parkir;
 - (j) Kuitansi Sewa Penginapan;
 - (k) Nota Sewa Penginapan;
 - (l) Surat Pernyataan Pengeluaran Riil apabila tidak dapat menggunakan bukti-bukti pengeluaran yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dengan mengetahui/menyetujui KPA/PA;
 - (m) Kelengkapan sebagaimana tersebut diatas sesuai dengan peruntukannya.
- (29) Pelaksanaan Belanja Perjalanan Dinas dalam rangka Diklat harus melengkapi dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebagai berikut:
- (a) Surat Perintah Tugas;
 - (b) Visum;
 - (c) Laporan Hasil Perjalanan Dinas/Pelaksanaan Diklat;
 - (d) Surat Perintah Bayar;
 - (e) Kuitansi/Tanda Terima Uang (*Lumpsum*)/bukti transfer atau cek;

- (f) Struk Bahan Bakar Minyak;
 - (g) Struk Tol;
 - (h) Struk Parkir;
 - (i) Kuitansi Sewa Penginapan;
 - (j) Nota Sewa Penginapan;
 - (k) Kuitansi Sewa Kendaraan;
 - (l) Nota Sewa Kendaraan;
 - (m) Tiket Moda Transportasi;
 - (n) *Boarding Pass*;
 - (o) *Airport Tax* atau biaya sejenis lainnya;
 - (p) Surat Pernyataan Pengeluaran Riil apabila tidak dapat menggunakan bukti-bukti pengeluaran yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dengan mengetahui/menyetujui KPA/PA;
 - (q) Kelengkapan sebagaimana tersebut diatas sesuai dengan peruntukannya.
- (30) Pelaksanaan Belanja Perjalanan Dinas dalam rangka Rapat/Sosialisasi/*Workshop*/Bimtek/Seminar melengkapi dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebagai berikut:
- (a) Undangan;
 - (b) Surat Perintah Tugas;
 - (c) Visum;
 - (d) Laporan Hasil Perjalanan Dinas;
 - (e) Surat Perintah Bayar;
 - (f) Rincian Perjalanan Dinas;
 - (g) Kuitansi/Tanda Terima Uang (*Lumpsum*)/bukti transfer atau cek;
 - (h) Struk Bahan Bakar Minyak;
 - (i) Kuitansi Sewa Penginapan;
 - (j) Nota Sewa Penginapan;
 - (k) Kuitansi Sewa Kendaraan;
 - (l) Nota Sewa Kendaraan;
 - (m) Tiket Moda Transportasi;
 - (n) *Boarding Pass*;
 - (o) *Airport Tax* atau biaya sejenis lainnya;
 - (p) Struk Tol;
 - (q) Struk Parkir;
 - (r) Kuitansi Sewa Kendaraan;
 - (s) Nota Sewa Kendaraan;
 - (t) Kuitansi Sewa Penginapan;
 - (u) Nota Sewa Penginapan;
 - (v) Surat Pernyataan Pengeluaran Riil apabila tidak dapat menggunakan bukti-bukti pengeluaran yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dengan mengetahui/menyetujui KPA/PA;
 - (w) Kelengkapan sebagaimana tersebut diatas sesuai dengan peruntukannya.
- (31) Belanja Perjalanan Dinas dalam rangka Pendampingan/Asistensi oleh Non PNS Provinsi

Banten melengkapi dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebagai berikut:

- (a) Surat Permohonan Pendampingan/Asistensi;
- (b) Surat Perintah Tugas;
- (c) Visum;
- (d) Laporan Hasil Perjalanan Dinas;
- (e) Surat Perintah Bayar;
- (f) Rincian Perjalanan Dinas;
- (g) Kuitansi/Tanda Terima Uang (*Lumpsum*)/bukti transfer atau cek;
- (h) Struk Bahan Bakar Minyak;
- (i) Struk Tol;
- (j) Struk Parkir;
- (k) Kuitansi Sewa Kendaraan;
- (l) Nota Sewa Kendaraan;
- (m) Kuitansi Sewa Penginapan;
- (n) Tiket Moda Transportasi;
- (o) *Boarding Pass*;
- (p) *Airport Tax* atau biaya sejenis lainnya;
- (q) Nota Sewa Penginapan;
- (r) Surat Pernyataan Pengeluaran Riil apabila tidak dapat menggunakan bukti-bukti pengeluaran yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dengan mengetahui/menyetujui KPA/PA;
- (s) Kelengkapan sebagaimana tersebut diatas sesuai dengan peruntukannya.

(32) Kegiatan Studi Banding/Kunjungan Kerja maksimal 2 (dua) kali/tahun per SKPD.

- (a) Perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja/studi banding ataupun sebutan lain dibatasi frekuensi, jumlah hari (maksimal 3 (tiga) hari) dan pesertanya maksimal 15 (lima belas) orang peserta PNS/CPNS serta dilakukan sesuai dengan substansi kebijakan yang sedang dirumuskan dan hasilnya dilaporkan secara transparan dan akuntabel;
- (b) Kegiatan studi banding/kunjungan kerja dapat mengikutsertakan PNS Kabupaten/Kota, Masyarakat, dan Dunia Usaha dengan jumlah hari maksimal 3 (tiga) hari;
- (c) Kegiatan studi banding/kunjungan kerja dapat mengikutsertakan PNS SKPD lain, terlebih dahulu mengajukan usulan kepada Kepala SKPD yang akan dilibatkan;
- (d) Substansi kebijakan sebagaimana dimaksud pada huruf a dalam rangka penyusunan pedoman bagi seluruh SKPD yang dituangkan dalam bentuk produk hukum daerah dalam rangka pengembangan inovasi daerah;

- (e) Mekanisme pelaksanaan kunjungan kerja/studi banding ataupun sebutan lain sebagai berikut:
 - i. Sebelum melaksanakan kegiatan studi banding PA/KPA menyampaikan permohonan izin secara tertulis;
 - ii. Surat permohonan izin sekurang-kurangnya berisi tujuan/lokasi kunjungan kerja/studi banding, waktu kunjungan kerja/studi banding, jumlah biaya yang dibutuhkan, nama pejabat dan pelaksana, *output* dan manfaat kunjungan kerja/studi banding yang dapat diterapkan.
- (f) Izin tertulis dari pejabat yang berwenang diatur sebagai berikut:
 - i. Gubernur atau Wakil Gubernur, untuk fasilitasi pelayanan kegiatan/pelayanan kerumahtanggaan kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - ii. Ketua atau Wakil Ketua DPRD, untuk fasilitasi belanja penunjang kegiatan DPRD;
 - iii. Sekretaris Daerah, untuk kegiatan yang melibatkan Kepala SKPD yang bersangkutan;
 - iv. PNS yang akan melaksanakan suatu kegiatan studi banding/kunjungan kerja ataupun sebutan lain ke suatu daerah/negara harus terlebih dahulu mendapat izin tertulis dari Kepala SKPD.
- (g) Kegiatan studi banding bagi PNS/CPNS Provinsi Banten Non PNS (seperti Masyarakat, PNS Kabupaten/Kota) dibiayai dari pos anggaran biaya perjalanan;
- (h) Dalam pelaksanaan Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah (Studi Banding) melengkapi dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebagai berikut:
 - i. Surat Perintah Tugas;
 - ii. Visum;
 - iii. Laporan Hasil Perjalanan Dinas/Studi Banding;
 - iv. Surat Perintah Bayar;
 - v. Rincian Perjalanan Dinas;
 - vi. Kuitansi/Tanda Terima Uang (*Lumpsum*)/ bukti transfer atau cek
 - vii. Struk Bahan Bakar Minyak;
 - viii. Struk Tol;
 - ix. Struk Parkir;
 - x. Kuitansi Sewa Kendaraan sampai dengan Pelabuhan/Bandara/Stasiun;
 - xi. Nota Sewa Kendaraan sampai dengan Pelabuhan/Bandara/Stasiun;
 - xii. Kuitansi Sewa Penginapan;

- xiii. Nota Sewa Penginapan;
 - xiv. Tiket Moda Transportasi;
 - xv. *Boarding Pass*;
 - xvi. Surat Pernyataan Pengeluaran Riil apabila tidak dapat menggunakan bukti-bukti pengeluaran yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dengan mengetahui/menyetujui KPA/PA;
 - xvii. Kelengkapan sebagaimana tersebut diatas sesuai dengan peruntukannya.
- (33) Laporan hasil studi banding sekurang-kurangnya berisi tujuan/lokasi studi banding, waktu studi banding, jumlah biaya yang dibutuhkan, nama pejabat dan pelaksana, *output* dan manfaat studi banding yang dapat diterapkan;
- (34) Bentuk dan isian laporan hasil studi banding sebagaimana tercantum dalam *Format XLIX* Peraturan Gubernur ini;
- (35) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, yang disebabkan diluar kendali pelaksana perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA/DPPA SKPD;
- (36) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan meliputi:
- (a) Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari Pejabat pemberi tugas sesuai dengan Format L Peraturan Gubernur ini;
 - (b) Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang dibuat sesuai dengan Format LI Peraturan Gubernur ini;
 - (c) Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.
- (37) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan:
- (a) biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan;
 - (b) sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.
- n) Pelaksanaan belanja sewa gedung/bangunan dan tanah serta belanja asuransi diperkenankan melewati tahun berkenaan dan dibayar dimuka.
Perjanjian sewa-menyewa gedung/bangunan dan tanah serta benda tidak bergerak lainnya dibuat dihadapan Notaris;
- o) Belanja Pengiriman Kursus-Kursus Singkat/Pelatihan.
- (1) Dapat dilakukan dengan ketentuan bekerjasama dengan penyelenggara:

- (a) Lembaga Pengabdian Masyarakat (LPM) pada Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN);
 - (b) Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri atau Lembaga Negara Lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - (c) Lembaga Pengabdian Masyarakat (LPM) atau dengan nama lain pada Perguruan Tinggi yang memiliki peminatan/spesifikasi bidang Pemerintahan, Ekonomi/Keuangan Daerah, Pembangunan, Sosial dan Kemasyarakatan; dan/atau
 - (d) Pihak penyelenggara lain yang profesional dan berbadan hukum Indonesia.
- (2) Kelengkapan dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) untuk peserta sampai dengan 20 orang sebagai berikut:
- (a) Surat Undangan/Permohonan/Penawaran/ Informasi Penyelenggaraan;
 - (b) Surat Tugas;
 - (c) Kuitansi Tanda Terima Pembayaran Pihak Penyelenggara;
 - (d) Laporan Peserta;
 - (e) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) atau yang sejenis.
- (3) Kelengkapan dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) untuk peserta lebih dari 20 orang sebagai berikut:
- (a) Undangan/Penawaran dari Instansi Penyelenggara Diklat disertai Disposisi dari Kepala SKPD/Unit Kerja;
 - (b) Nota Kesepahaman;
 - (c) Surat Tugas;
 - (d) Kuitansi Tanda Terima Pembayaran Pihak Penyelenggara;
 - (e) Laporan Pihak Penyelenggara;
 - (f) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) atau yang sejenis.
- p) Jasa narasumber dapat diberikan dengan ketentuan:
- 1) Paling banyak 4 (empat) orang;
 - 2) berasal dari luar SKPD/Biro penyelenggara; dan/atau
 - 3) berasal dari SKPD/Biro penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran kegiatan berasal dari luar SKPD/Biro penyelenggara, paling banyak 2 (dua) orang kecuali pada kegiatan Diklat.
- q) Jasa moderator dapat diberikan dengan ketentuan paling banyak 2 (dua) orang.
- r) Belanja kegiatan untuk Sewa Ruang Rapat/Pertemuan di Hotel tidak diperkenankan kecuali:
- 1) kegiatan tingkat Nasional/Internasional;

- 2) Musrenbang;
- 3) Forum Konsultasi Publik;
- 4) kegiatan yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus;
- 5) Diklat pola kontribusi;
- 6) Perlombaan yang mendukung agenda nasional;
- 7) Kegiatan DPRD paling banyak 2 (dua) kali dalam setahun.

Dengan mempedomani Peraturan Gubernur Banten Nomor 29 tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pertemuan/Rapat Diluar Kantor Secara Efektif dan Efesien.

3) Belanja Modal

Dalam melaksanakan pengadaan barang inventaris agar dilakukan secara selektif sesuai kebutuhan masing-masing SKPD.

D. PELAKSANAAN ANGGARAN PEMBIAYAAN

1. Dalam kebijakan pembiayaan perlu diperhatikan sebagai berikut:
 - a. Penganggaran SiLPA Tahun Anggaran Sebelumnya agar dihitung berdasarkan perkiraan yang rasional;
 - b. Penerimaan pembiayaan dari pencairan dana cadangan agar waktu penggunaan dan besarnya disesuaikan dengan Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan. Penerimaan Hasil Bunga/Deviden Dana Cadangan dianggarkan pada lain-lain PAD yang sah;
 - c. Untuk menutup defisit anggaran, Pemerintah Daerah dapat melakukan pinjaman daerah (jangka menengah/panjang) yang proses prosedurnya mengacu Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah;
 - d. Pinjaman daerah dilakukan secara selektif dengan memperhatikan waktu pelaksanaan dan memperhitungkan jangka waktu pengembalian pinjaman tidak melebihi sisa masa jabatan Gubernur;
 - e. Penerimaan kembali pokok pinjaman dana bergulir setelah selesai masa pengguliran dana dianggarkan pada akun pembiayaan, kelompok penerimaan pembiayaan daerah jenis penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah;
 - f. Penyertaan modal pemerintah daerah dianggarkan dalam APBD apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal;
 - g. Untuk menganggarkan dana cadangan, Pemerintah Daerah harus menetapkan terlebih dahulu Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan yang mengatur tujuan pembentukan, program kegiatan yang akan dibiayai, besaran dan rincian tahun dana cadangan yang harus dianggarkan, sumber dan tahun pelaksanaan; dan
 - h. Dalam hal masih terdapat program dan kegiatan yang dibutuhkan serta target atau sasaran yang belum terpenuhi, pemerintah daerah agar menghindari terjadinya dana yang

- menganggur (*idle money*) dalam bentuk sisa lebih pembiayaan tahun berjalan dalam APBD.
2. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
 - a. Menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
 - b. Mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung;
 - c. Mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan;
 - d. Membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
 - e. Melunasi seluruh kewajiban bunga dan pokok utang;
 - f. Mendanai kenaikan gaji dan tunjangan PNS akibat adanya kebijakan pemerintah;
 - g. Mendanai kegiatan lanjutan;
 - h. Mendanai program dan kegiatan baru dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan; dan
 - i. Mendanai kegiatan-kegiatan yang capaian target kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan semula dalam DPA-SKPD tahun anggaran berjalan yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
 3. Pelaksanaan kegiatan lanjutan didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya.
 - a. Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD, Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan;
 - b. Jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL-SKPD setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap:
 - 1) Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
 - 2) Sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D; dan
 - 3) SP2D yang belum diuangkan.
 - c. DPAL-SKPD yang telah disahkan dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran;
 - d. Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria:
 - 1) Pekerjaan yang telah ada perikatan/perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
 - 2) Keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/barang atau rekanan, namun karena akibat dari *force majeure*.
 - e. Format DPA-L sebagaimana tercantum dalam Format VI Peraturan Gubernur ini.

4. Penyertaan Modal (Investasi) Daerah
 - a. Penyertaan modal daerah dilakukan dengan maksud untuk memperkuat struktur permodalan guna mendorong pertumbuhan perekonomian daerah;
 - b. Penyertaan modal daerah dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan pendapatan asli daerah guna menunjang pembangunan daerah;
 - c. Fasilitasi realisasi pelaksanaan penyertaan modal dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi yang selanjutnya diajukan kepada Gubernur melalui PPKD dengan dilampiri:
 - 1) Keputusan Gubernur tentang Penyertaan Modal dan Penambahan Modal disetor (disiapkan oleh SKPD yang membidangi);
 - 2) MoU dan/atau Perjanjian Kerja Sama;
 - 3) Proposal berisi rencana anggaran biaya (RAB);
 - 4) Kuitansi rangkap 3 (tiga) bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Pimpinan BUMD atau yang mewakili;
 - 5) Hasil Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) kecuali BUMD baru didirikan;
 - 6) Surat Keterangan Bank yang masih aktif;
 - 7) Surat Permohonan Pencairan dari SKPD yang membidangi.
 - d. Ketentuan pengelolaan dana bergulir diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.
 - e. Investasi awal dan penambahan investasi dicatat pada rekening penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah;
 - f. Pengurangan, penjualan, dan/atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (divestasi modal);
 - g. Tata Cara pelaksanaan investasi diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

BAB IV
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. ASAS UMUM PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

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

B. PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

1. Sebelum dimulainya pelaksanaan APBD pada tahun anggaran berkenaan Gubernur menetapkan:
 - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPJ;
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - f. Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPD;
 - g. Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD; dan
 - h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
2. Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai KPA/kuasa pengguna barang adalah pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM yang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan. Penetapan pejabat dimaksud dilakukan sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan;
3. Penetapan pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD, didelegasikan kepada Kepala SKPD, yang dilakukan sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan;
4. Pejabat lainnya mencakup:
 - a. PPK-SKPD;
 - b. PPK-SKPD Pembantu;
 - c. Koordinator PPTK;
 - d. PPTK;
 - e. Pembantu PPTK;
 - f. Pembantu Bendahara Penerimaan;
 - g. Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - h. Pembantu Bendahara Pengeluaran;
 - i. Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - j. Pembantu PPK-SKPD;
 - k. Pembantu PPK-SKPD Pembantu.

C. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

1. Dokumen Penatausahaan Bendahara Penerimaan

Dokumen yang digunakan pada penatausahaan Bendahara Penerimaan sebagai berikut:

- a. Anggaran Kas;
- b. DPA/DPPA-SKPD;
- c. Buku Kas Umum Penerimaan;
- d. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH);
- e. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP Daerah);
- f. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- g. Surat Tanda Setoran (STS);
- h. Bukti Penerimaan lainnya yang sah;
- i. Nota Kredit/Bukti Setor;
- j. Buku Simpanan/Bank;
- k. Perincian Penerimaan per Rincian Objek; dan
- l. Register Penerimaan Kas.

2. Penatausahaan oleh Bendahara Penerimaan SKPD

a. Ketentuan Umum Penatausahaan Penerimaan SKPD

- 1) Bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKR dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara penerimaan SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan;
- 2) Bendahara penerimaan SKPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi;
- 3) Setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan SKPD harus disetor ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima, dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS). Penerimaan yang tidak memungkinkan disetor dalam 1 (satu) hari kerja, penyetoran dilakukan pada hari kerja pertama berikutnya dengan kriteria:
 - a) Kondisi geografis yang sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi; dan
 - b) Penerimaan pendapatan di akhir tahun setelah jam kerja Bank atau ditentukan oleh pihak Bank dapat disetorkan pada hari kerja pertama tahun berikutnya.
- 4) Format dokumen SKP Daerah, SKRD, dan STS sebagaimana tercantum dalam Format IX, Format X, dan Format XI Peraturan Gubernur ini.

b. Pembukuan Penerimaan Pendapatan SKPD

- 1) Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerimaan menggunakan Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan;

- 2) Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain:
 - a) Surat Tanda Bukti Pembayaran;
 - b) Nota Kredit;
 - c) Bukti Penerimaan yang sah; dan
 - d) Surat Tanda Setoran.
 - 3) Daftar STS yang dibuat oleh bendahara penerimaan di dokumentasikan dalam Register STS;
 - 4) Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur antara lain:
 - a) Pembukuan atas pendapatan yang dibayar tunai;
 - b) Pembukuan atas pendapatan yang dibayar melalui rekening bendahara penerimaan; dan
 - c) Pembukuan atas pendapatan yang dibayar melalui Kas Umum Daerah.
- c. Pertanggungjawaban Penerimaan SKPD
- 1) Pertanggungjawaban administratif
 - a) Bendahara penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
 - b) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ bendahara penerimaan pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan:
 - (1) Buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
 - (2) Register STS;
 - (3) Bukti Penerimaan yang sah dan lengkap; dan
 - (4) Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.
 - c) Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:
 - (1) Bendahara penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
 - (2) Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu;
 - (3) Bendahara penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggungjawaban bendahara pembantu;

- (4) Bendahara penerimaan memberikan Laporan Pertanggungjawaban kepada PA/KPA melalui PPK SKPD;
 - (5) Atas Pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan maka PPK SKPD akan melakukan verifikasi kebenaran terhadap Laporan Pertanggungjawaban tersebut; dan
 - (6) Apabila disetujui maka PA akan menandatangani LPJ (administratif) sebagai bentuk pengesahan.
- d) Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.
- 2) Pertanggungjawaban Fungsional
- a) Bendahara penerimaan SKPD juga menyampaikan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya menggunakan format LPJ yang sama dengan pertanggungjawaban administratif. LPJ fungsional ini dilampiri dengan:
 - (1) Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
 - (2) Register STS; dan
 - (3) Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.
 - b) Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:
 - (1) Bendahara penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
 - (2) Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu;
 - (3) Bendahara penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggungjawaban bendahara pembantu;
 - (4) Bendahara dapat menyempurnakan laporannya apabila terdapat masukan dari PPK SKPD ketika melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban administratif;
 - (5) Bendahara penerimaan menyerahkan 1 (satu) lembar laporan pertanggungjawaban kepada PPKD sebagai bentuk pertanggungjawaban fungsional paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya; dan
 - (6) PPKD kemudian melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis dalam rangka rekonsiliasi pendapatan.

- c) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran dibuat tanggal 31 Desember dan disampaikan paling lambat 5 hari kerja bulan berikutnya;
 - d) Tata cara penatausahaan, pembukuan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.
3. Penatausahaan oleh Bendahara Penerimaan PPKD
- a. Penatausahaan Penerimaan yang tidak mempunyai Bendahara Penerimaan
 - 1) Penatausahaan
 - a) Pemungut RPKD adalah Perangkat Daerah yang berkaitan sekaligus mendata, mendaftarkan dan membuat SKRD (Surat Keputusan Retribusi Daerah);
 - b) Pencatatan pembukuan dilakukan oleh Bendahara Penerimaan Badan Pendapatan Daerah.
 - 2) Mekanisme Pembayaran
 - a) Pembayaran oleh Wajib Retribusi melalui Bank langsung ke rekening RKUD;
 - b) Wajib Retribusi menyerahkan tindaan tanda bukti setoran ke Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - c) Perangkat Daerah yang bersangkutan menyerahkan tindaan ke Bendahara Penerimaan Badan Pendapatan Daerah.
 - b. Ketentuan Umum Penatausahaan Penerimaan PPKD
 - 1) Penerimaan yang dikelola PPKD dapat berupa pendapatan dana perimbangan, pendapatan lain-lain yang sah, dan pembiayaan penerimaan yang diterima secara langsung di Kas Umum Daerah;
 - 2) Berdasarkan penerimaan tersebut, Bank membuat Nota Kredit yang memuat informasi tentang penerimaan tersebut, baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait;
 - 3) Bendahara penerimaan wajib mendapatkan nota kredit tersebut melalui mekanisme yang telah ditetapkan.
 - c. Pembukuan Penerimaan PPKD
 - 1) Pembukuan Pendapatan oleh bendahara penerimaan PPKD menggunakan buku Penerimaan Pendapatan PPKD sebagaimana tercantum dalam Format LI Peraturan Gubernur ini;
 - 2) Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan PPKD menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain:
 - a) Nota Kredit; dan
 - b) Bukti Penerimaan lainnya yang sah.
 - 3) Pembukuan Pendapatan PPKD dimulai dari saat bendahara penerimaan PPKD menerima informasi dari BUD/Kuasa BUD mengenai adanya penerimaan di rekening kas umum daerah;
 - 4) Langkah-langkah pencatatannya adalah sebagai berikut:
 - a) Berdasarkan Nota kredit atau Bukti Penerimaan lain yang sah, bendahara penerimaan PPKD Buku

- Penerimaan PPKD pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti;
- b) Kemudian bendahara penerimaan PPKD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan; dan
 - c) Bendahara penerimaan PPKD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.
- d. Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya
- 1) Bendahara penerimaan PPKD mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
 - 2) Pertanggungjawaban tersebut berupa Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap. Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD adalah sebagai berikut:
 - a) Bendahara penerimaan PPKD melakukan penutupan Buku Penerimaan PPKD dan melakukan rekapitulasi perhitungan;
 - b) Bendahara penerimaan PPKD bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap; dan
 - c) Bendahara penerimaan PPKD menyampaikan Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
4. Penatausahaan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD
- a. Ketentuan Umum Penerimaan Pendapatan unit kerja SKPD
 - 1) Bendahara penerimaan pembantu SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP Daerah dan/atau SKRD dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP Daerah/SKRD dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara penerimaan pembantu SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - 2) Bendahara penerimaan pembantu SKPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi;
 - 3) Setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan pembantu SKPD harus disetor ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir STS. Penerimaan yang tidak memungkinkan disetor dalam 1 (satu) hari kerja, penyetoran dilakukan pada hari kerja pertama berikutnya dengan kriteria:
 - a) Kondisi geografis yang sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi; dan

- b) Penerimaan pendapatan di akhir tahun setelah jam kerja Bank atau ditentukan oleh pihak Bank, dapat disetorkan pada hari kerja pertama tahun berikutnya.
 - 4) Format SKP Daerah, SKRD, dan STS sebagaimana tercantum dalam Format IX, Format X, dan Format XI Peraturan Gubernur ini.
- b. Pembukuan Pendapatan
 - 1) Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerimaan pembantu menggunakan Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - 2) Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan pembantu menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain:
 - a) Surat Tanda Bukti Pembayaran;
 - b) Bukti Penerimaan yang sah; dan
 - c) STS.
 - 3) Daftar STS yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu di dokumentasikan dalam Register STS;
 - 4) Khusus bendahara penerimaan pembantu ada satu prosedur pembukuan penerimaan dan cara pembayaran yang dilakukan oleh wajib pajak atau wajib retribusi, Prosedur tersebut adalah pembukuan atas pendapatan yang dilakukan secara tunai.
- c. Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya
 - 1) Bendahara penerimaan pembantu SKPD menyampaikan pertanggungjawaban kepada bendahara penerimaan paling lambat pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban ini berupa Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan dilampiri dengan:
 - a) Register STS; dan
 - b) Bukti Penerimaan yang sah dan lengkap.
 - 2) Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut;
 - 3) Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu adalah sebagai berikut:
 - a) Bendahara penerimaan pembantu melakukan penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran, melakukan perhitungan total penerimaan, total penyetoran dan sisa kas yang dipegang olehnya;
 - b) Bendahara penerimaan pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap; dan
 - c) Bendahara penerimaan pembantu menyampaikan Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada bendahara penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

5. Penatausahaan oleh Bendahara Penerimaan PPKD
 - a. Ketentuan Umum Penatausahaan Penerimaan PPKD
 - 1) Penerimaan yang dikelola PPKD dapat berupa pendapatan dana perimbangan, pendapatan Hibah dan Dana Darurat, dan pembiayaan penerimaan. Penerimaan-penerimaan tersebut diterima secara langsung di Kas Umum Daerah;
 - 2) Berdasarkan penerimaan tersebut, Bank membuat Nota Kredit yang memuat informasi tentang penerimaan tersebut, baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait. Bendahara penerimaan wajib mendapatkan Nota Kredit tersebut melalui mekanisme yang telah ditetapkan.
 - b. Pembukuan Penerimaan PPKD
 - 1) Pembukuan Pendapatan oleh bendahara penerimaan PPKD menggunakan Buku Penerimaan Pendapatan PPKD;
 - 2) Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan PPKD menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain:
 - a) Nota Kredit; dan
 - b) Bukti Penerimaan lainnya yang sah.
 - 3) Pembukuan Pendapatan PPKD dimulai dari saat bendahara penerimaan PPKD menerima informasi dari BUD/Kuasa BUD mengenai adanya penerimaan di rekening Kas Umum Daerah. Langkah-langkah pencatatannya adalah sebagai berikut:
 - a) Berdasarkan Nota Kredit atau Bukti Penerimaan lain yang sah, bendahara penerimaan PPKD Buku Penerimaan PPKD pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti;
 - b) Kemudian bendahara penerimaan PPKD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan; dan
 - c) Bendahara penerimaan PPKD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.
 - c. Tata Cara Penatausahaan, Pembukuan, dan Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.
6. Penatausahaan oleh BUD
 - a. BUD membuat laporan atas Kas Umum Daerah yang berada dalam pengelolaannya. BUD menyampaikan laporan tersebut kepada Gubernur. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada Kas Umum Daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD;
 - b. Laporan BUD disusun dalam bentuk:
 - 1) Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
 - 2) Berita acara rekonsiliasi data kas daerah dengan data Bank persepsi.
 - c. LPKH tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan kepada Gubernur melalui PPKD setiap hari kerja pertama setiap minggunya;
 - d. Berita acara rekonsiliasi data kas daerah dengan data Bank persepsi tersebut dibuat setiap bulan dan diserahkan kepada

Gubernur melalui PPKD pada minggu pertama bulan berikutnya;

- e. Membuat Register SP2D yang telah diterbitkan;
- f. BUD berwenang mengakses seluruh rekening koran bendahara SKPD;
- g. Setiap pembukaan dan penutupan Rekening SKPD harus sepengetahuan dari BUD dengan membuat Surat Permohonan Pembukaan atau Penutupan Rekening;
- h. Tata cara penatausahaan, pembukuan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban BUD diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

D. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

1. Dokumen Penatausahaan Pengeluaran

- a. Anggaran Kas;
- b. DPA/DPPA-SKPD;
- c. SPD;
- d. Register SPD;
- e. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP, GU, TU, dan LS;
- f. Register SPP;
- g. Surat Perintah Membayar (SPM) UP, GU, TU, dan LS;
- h. Register SPM;
- i. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) UP, GU, TU, dan LS;
- j. Register SP2D;
- k. Buku Kas Umum Pengeluaran;
- l. Buku Kas Umum Pengeluaran Pembantu;
- m. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
- n. Buku Pembantu Panjar;
- o. Buku Pembantu Pajak;
- p. Berita Acara Pemeriksaan Kas;
- q. Register Penutupan Kas;
- r. Perincian Pengeluaran Perincian Objek;
- s. Kartu Pengendalian Kredit Anggaran;
- t. Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (administrasi fungsional);
- u. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Pengeluaran.

2. Prosedur Penatausahaan Pengeluaran

- a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
 - 1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD;
 - 2) SPP sebagaimana dimaksud pada angka 1) terdiri atas:
 - a) SPP-UP;
 - b) SPP-GU;
 - c) SPP-TU; dan
 - d) SPP-LS.
 - 3) Uang Persediaan (UP)
 - a) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran;

- b) UP diberikan per SKPD dihitung dengan formulasi:
 - (1) Pagu sampai dengan Rp10 Miliar = $1/12x$ (jml pagu BL-LS) maksimal Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah);
 - (2) Pagu diatas Rp10 Miliar sampai dengan Rp30 Miliar = $1/18x$ (jml pagu BL-LS) maksimal Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
 - (3) Pagu diatas Rp30 Miliar sampai dengan Rp50 Miliar = $1/24x$ (jml pagu BL-LS) maksimal Rp1.500.000.000,00 (satu miliar lima ratus juta rupiah);
 - (4) Pagu diatas Rp50 Miliar = $1/30x$ (jml pagu BL-LS) maksimal Rp4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah);
 - (5) Khusus kegiatan BOSDA sebesar SPD Triwulan I.
 - c) UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS;
 - d) UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUD kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan pengantiannya (*revolving*);
 - e) UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran:
 - (1) Belanja Pegawai;
 - (2) Belanja Barang dan Jasa; dan
 - (3) Belanja Modal.
 - f) Uang Persediaan harus dikembalikan paling lambat akhir tahun anggaran berjalan.
- 4) Pengajuan Pengisian Ganti Uang (GU) Persediaan
 - a) SKPD dapat mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU) apabila Uang Persediaan telah dipertanggungjawabkan;
 - b) Pengajuan GU diajukan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah penerbitan SPM UP atau penerbitan SPM GU sebelumnya.
 - 5) Setiap pengajuan GU isi dengan melampirkan buku panjar dan pengesahan SPJ;
 - 6) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan;
 - 7) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada angka 6) terdiri atas:
 - a) Surat Pengantar SPP-UP;
 - b) Ringkasan SPP-UP;
 - c) Rincian SPP-UP;
 - d) Salinan SPD;
 - e) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP, Format Surat sebagaimana tercantum dalam Format XII Peraturan Gubernur ini; dan
 - f) Lampiran yang diperlukan.
 - 8) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan

dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan;

- 9) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada angka 8) terdiri atas:
 - a) Surat Pengantar SPP-GU;
 - b) Ringkasan SPP-GU;
 - c) Surat Pengesahan SPJ atas SPP GU;
 - d) Bukti Transaksi yang sah dan lengkap;
 - e) Salinan SPD;
 - f) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU, Format Surat sebagaimana tercantum dalam Format XIII Peraturan Gubernur ini; dan
 - g) Lampiran lain yang diperlukan.
- 10) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan;
- 11) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada angka 10) terdiri atas:
 - a) Surat Pengantar SPP-TU;
 - b) Ringkasan SPP-TU;
 - c) Rincian Rencana Penggunaan TU;
 - d) Salinan SPD;
 - e) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU, Format Surat sebagaimana tercantum dalam Format XIV Peraturan Gubernur ini;
 - f) Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 - g) Keputusan PPKD tentang Persetujuan Batas Jumlah Pengajuan SPP-TU;
 - h) Surat Keterangan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan; dan
 - i) Lampiran pendukung lainnya.
- 12) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah, berupa Surat Setoran Sisa Tambahan Uang Persediaan (S3TUP) sebagaimana tercantum dalam Format XXXVIII Peraturan Gubernur ini;
- 13) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada huruf i dikecualikan untuk:
 - a) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah;
 - b) Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan
 - c) Tanggap darurat bencana.
- 14) Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU, dan SPP-TU digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan;

- 15) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD. Penerbitan dan pengajuan SPP LS untuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya diatur sebagai berikut:
- a) SPP LS gaji bulanan/induk dan Tambahan Penghasilan PNS ditujukan kepada rekening Bendahara Pengeluaran, dibayarkan melalui transfer/pemindahbukuan kepada pegawai sesuai nomor rekening masing-masing; dan
 - b) SPP LS gaji untuk susulan, kekurangan, gaji terusan, gaji bulan ke-13, Gaji ke-14, dan Tambahan Penghasilan PNS ditujukan ke rekening bendahara pengeluaran dibayarkan melalui transfer/pemindahbukuan kepada pegawai sesuai nomor rekening masing-masing.
- 16) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan terdiri atas:
- a) Surat Pengantar SPP-LS;
 - b) Ringkasan SPP-LS;
 - c) Rincian SPP-LS;
 - d) Daftar Perhitungan Penerimaan Gaji Pegawai; dan
 - e) Lampiran Dokumen SPP-LS.
- 17) Lampiran dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada angka 16) huruf e) untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya mencakup:
- a) SK CPNS;
 - b) SK PNS;
 - c) SK Kenaikan Pangkat;
 - d) SK Jabatan;
 - e) Kenaikan Gaji Berkala;
 - f) Surat Pernyataan Pelantikan;
 - g) Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan;
 - h) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - i) Daftar Keluarga (KP4);
 - j) Fotocopy Surat Nikah;
 - k) Fotocopy Akte Kelahiran;
 - l) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji;
 - m) Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas;
 - n) Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah;
 - o) Surat Pindah;
 - p) Surat Kematian;
 - q) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21 dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP);
 - r) Lampiran sebagaimana dimaksud pada huruf a) sampai dengan huruf q) digunakan sesuai peruntukannya.
- 18) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa untuk disampaikan kepada bendahara

pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran;

- 19) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada angka 18) terdiri atas:
 - a) Surat pengantar SPP-LS;
 - b) Ringkasan SPP-LS;
 - c) Rincian SPP-LS; dan
 - d) Lampiran SPP-LS.
- 20) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada angka 19) huruf d) mencakup:
 - a) Salinan SPD;
 - b) Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - c) SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah diisi dan ditandatangani wajib pajak dan/atau wajib pungut;
 - d) Surat Perjanjian Kerja Sama/Kontrak antara PA/KPA dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening Bank pihak ketiga;
 - e) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - f) Berita Acara Serah Terima Pengadaan Barang/Jasa;
 - g) Berita Acara Pembayaran;
 - h) Kuitansi bermaterai cukup, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK disertai disetujui oleh PA/KPA;
 - i) Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau lembaga keuangan non Bank;
 - j) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - k) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksa hasil pekerjaan berikut lampiran daftar barang/jasa yang diperiksa;
 - l) Surat Angkutan atau *Konosemen* apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;
 - m) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - n) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - o) Potongan BPJS Ketenagakerjaan (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan);
 - p) 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.

- 21) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada angka 20) digunakan sesuai dengan peruntukannya;
- 22) Apabila kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada angka 20) tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa kepada PPTK untuk dilengkapi;
- 23) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada PA setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD;
- 24) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU;
- 25) Permintaan pembayaran yang diajukan oleh PPTK untuk pembayaran GU dan TU dilengkapi dengan jadwal pembayaran dan menjadi pedoman bendahara pengeluaran untuk merealisasikan pembayaran suatu kegiatan;
- 26) SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 27) SPP-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada angka 24) untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga;
- 28) Permintaan pembayaran untuk belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembayaran oleh bendahara pengeluaran PPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD/Kuasa PPKD melalui PPK-PPKD diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri;
- 29) Pengeluaran dalam penatausahaan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:
 - a) Buku Kas Umum;
 - b) Buku Simpanan/Bank;
 - c) Buku Pajak;
 - d) Buku Panjar;
 - e) Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Objek; dan
 - f) Register SPP-UP/GU/TU/LS.
 Format buku-buku sebagaimana tercantum dalam Format XV sampai dengan Format XX Peraturan Gubernur ini;
- 30) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada angka 29) huruf b) sampai dengan huruf f) dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran;
- 31) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan Kartu Kendali Kegiatan. Format Kartu Kendali Kegiatan sebagaimana tercantum dalam Format XXI Peraturan Gubernur ini;
- 32) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS;

- 33) PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- 34) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada angka 33) dilaksanakan oleh PPK-SKPD;
- 35) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada angka 33) tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi;
- 36) Pengajuan SPP oleh Bendahara Pengeluaran:
- a) Bendahara pengeluaran dapat membayarkan melalui mekanisme UP/GU/TU kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang jasa paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk:
 - (1) Pembayaran honorarium, perjalanan dinas, langganan daya, langganan jasa, dan pembebasan lahan dapat dibayarkan lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) melalui mekanisme UP/GU/TU;
 - (2) Belanja jasa konsultasi dan belanja modal pengadaan barang/jasa pembayarannya dilakukan melalui mekanisme LS; dan
 - (3) Belanja jasa kebersihan, belanja makanan dan minuman kegiatan, jasa keamanan untuk bulan Desember dapat dibayarkan melalui Bendahara pengeluaran.
 - b) Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat membayarkan dengan pembayaran tunai sampai dengan Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) sedangkan pembayaran diatas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dibayarkan melalui transfer oleh bendahara pengeluaran;
 - c) Pembayaran dilaksanakan setelah pekerjaan dinyatakan selesai dan bendahara wajib memungut dan menyetorkan dengan bukti Surat Setoran Pajak (SSP) ber Nomor Tanda Penerimaan Negara (NTPN) disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani. Kelengkapan pembayaran dibuktikan juga dengan dokumen lengkap dan sah yang disiapkan oleh PPTK, yaitu:
 - (1) Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - (2) Surat Perjanjian Kerja (SPK) antara PA/KPA dengan pihak ketiga;
 - (3) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - (4) Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan, PA/KPA, PPTK serta Penyimpan/Pengurus Barang;
 - (5) Berita Acara Pembayaran;

- (6) Kuitansi bermaterai cukup, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK disertai disetujui oleh PA/KPA;
 - (7) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - (8) Surat Angkutan atau *Konosemen* apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - (9) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan; dan
 - (10) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan.
- d) Bendahara pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dalam rangka melaksanakan belanja. Dalam hal ini bendahara pengeluaran menyusun dokumen SPP yang dapat berupa:
- (1) Uang Persediaan (UP)
 - (a) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-UP kepada PA/KPA melalui PPK SKPD setiap awal tahun anggaran. SPP-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan pada SKPD. Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu;
 - (b) Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-UP selain dari dokumen SPP-UP itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:
 - i. Salinan SPD;
 - ii. Salinan DPA atau RKA apabila APBD belum ditetapkan;
 - iii. Salinan Keputusan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - iv. Surat Pernyataan PA/KPA; dan
 - v. Lampiran lain yang diperlukan.
 - (c) Bendahara pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan. Pelimpahan tersebut dilakukan berdasarkan persetujuan PA.
 - (2) Ganti Uang (GU)
 - (a) Pada saat uang persediaan telah terpakai bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP Ganti Uang Persediaan (GU) dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu;
 - (b) Bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-GU setiap saat sepanjang pagu SPD masih mencukupi;

- (c) Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP GU, selain dari dokumen SPP GU itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:
 - i. Salinan SPD;
 - ii. Surat Pernyataan PA/KPA;
 - iii. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Uang Persediaan;
 - iv. Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah; dan
 - v. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) sebagaimana tercantum dalam Format XXVI Peraturan Gubernur ini.
- (3) Tambah Uang (TU)
 - (a) Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain maka bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang diajukan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri;
 - (b) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah (diluar yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada butir D.2.a.13);
 - (c) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf b harus dilengkapi dengan surat pernyataan PA/KPA sebagaimana tercantum dalam Format XXVII Peraturan Gubernur ini;
 - (d) Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-TU, SPP TU tidak diperkenankan mendahului tanggal surat persetujuan besaran TU dari PPKD selain dari dokumen SPP-TU itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:
 - i. Salinan SPD;
 - ii. Surat Pernyataan PA/KPA;
 - iii. Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Pengisian TU; dan
 - iv. Surat Persetujuan Besaran TU dari PPKD.
- (4) Langsung (LS)
 - (a) SPP Langsung (SPP-LS) yang digunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan. SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi:
 - i. SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan. Dokumen untuk SPP-LS Gaji dan

Tunjangan yang mencakup pembayaran gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, dan gaji terusan yaitu:

- i) Salinan SPD;
 - ii) Surat Pernyataan PA/KPA;
 - iii) Dokumen-dokumen pelengkap daftar gaji yang terdiri atas:
 - (i) SK CPNS;
 - (ii) SK PNS;
 - (iii) SK Kenaikan Pangkat;
 - (iv) SK Jabatan;
 - (v) Kenaikan Gaji Berkala;
 - (vi) Surat Pernyataan Pelantikan;
 - (vii) Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan;
 - (viii) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - (ix) Daftar Keluarga (KP4);
 - (x) Fotocopy Surat Nikah;
 - (xi) Fotocopy Akte Kelahiran;
 - (xii) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji;
 - (xiii) Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas;
 - (xiv) Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah;
 - (xv) Surat Pindah;
 - (xvi) Surat Kematian;
 - (xvii) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh pasal 21 dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP);
 - (xviii) Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Gubernur/Wakil Gubernur.
 - iv) Kelengkapan dokumen tersebut di atas digunakan sesuai peruntukannya.
- ii. SPP-LS untuk Pengadaan Barang/Jasa
- Dokumen untuk SPP-LS Barang/Jasa terdiri atas:
- i) Salinan SPD;
 - ii) Surat Pernyataan PA;
 - iii) Dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri atas:
 - (i) Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - (ii) Surat Setoran Pajak (SSP) disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak atau wajib pungut;
 - (iii) Surat Perjanjian Kerja Sama/Kontrak antara PA/KPA dengan pihak ketiga

serta mencantumkan nomor rekening Bank pihak ketiga;

- (iv) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
- (v) Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa. Untuk pengadaan barang berita acara serah terima barang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan, PA, PPTK serta Penyimpan Barang;
- (vi) Berita Acara Pembayaran;
- (vii) Kuitansi bermaterai cukup, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga, dan PPTK disertai disetujui oleh PA/KPA;
- (viii) Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau lembaga keuangan non Bank;
- (ix) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- (x) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
- (xi) Surat Angkutan atau *Konosemen* apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- (xii) Surat Pemberitahuan Potongan Denda Keterlambatan Pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- (xiii) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
- (xiv) Potongan BPJS Ketenagakerjaan (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan); dan
- (xv) 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.

- iv) Kelengkapan dokumen tersebut di atas digunakan sesuai peruntukannya.
 - e) Bendahara Pengeluaran membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara pengeluaran;
 - f) Besaran uang tunai yang ada di kas Bendahara Pengeluaran dan Bendahara BOS dan BOSDA maksimal Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- 37) Pengajuan SPP oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu
- a) Bendahara pengeluaran dapat membayarkan melalui mekanisme UP/GU/TU kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang jasa paling banyak Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk:
 - 1) Pembayaran honorarium, perjalanan dinas, langganan daya, langganan jasa, dan pembebasan lahan dapat dibayarkan lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) melalui mekanisme UP/GU/TU;
 - 2) Belanja jasa konsultasi, belanja modal pengadaan barang/jasa, dan belanja tenaga non PNS pembayarannya dilakukan melalui mekanisme LS; dan
 - 3) Belanja jasa kebersihan, belanja makanan dan minuman kegiatan, jasa keamanan untuk bulan Desember dapat dibayarkan melalui Bendahara pengeluaran.
 - b) Bendahara Pengeluaran dapat membayarkan dengan pembayaran tunai sampai dengan Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) sedangkan pembayaran diatas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dibayarkan melalui transfer oleh bendahara pengeluaran;
 - c) Pembayaran dilaksanakan setelah pekerjaan dinyatakan selesai dan bendahara wajib memungut dan menyetorkan dengan bukti *e-Billing* ber Nomor Tanda Penerimaan Negara (NTPN) disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani. Kelengkapan pembayaran dibuktikan juga dengan dokumen lengkap dan sah yang disiapkan oleh PPTK yaitu:
 - (i) Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - (ii) Surat Perjanjian Kerja (SPK) antara PA/KPA dengan pihak ketiga;
 - (iii) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - (iv) Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan, PA/KPA, PPTK serta Penyimpan/Pengurus Barang;
 - (v) Berita Acara Pembayaran;
 - (vi) Kuitansi bermaterai cukup, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;

- (vii) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - (viii) Surat Angkutan atau *Konosemen* apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - (ix) Surat Pemberitahuan Potongan Denda Keterlambatan Pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan; dan
 - (x) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan.
- d) Bendahara pengeluaran pembantu mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dalam rangka melaksanakan belanja. Dalam hal ini bendahara pengeluaran pembantu menyusun dokumen SPP yang dapat berupa:
- (1) Uang Persediaan (UP)
 - (a) Bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) kepada KPA melalui PPK-SKPD setiap awal tahun anggaran. SPP-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan pada SKPD. Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu;
 - (b) Bendahara pengeluaran pembantu mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP UP selain dari dokumen SPP UP itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:
 - i. Salinan SPD;
 - ii. Salinan DPA atau RKA apabila APBD belum ditetapkan;
 - iii. Salinan SK PA/KPA, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - iv. Surat Pernyataan KPA.
 - (2) Ganti Uang (GU) Persediaan
 - (a) Bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP-GU setiap saat sepanjang pagu SPD masih mencukupi;
 - (b) Bendahara pengeluaran pembantu mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-GU selain dari dokumen SPP-GU itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:
 - i. Salinan SPD;
 - ii. Surat Pernyataan KPA;
 - iii. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Uang Persediaan;
 - iv. Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah; dan

- v. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB). Format Surat sebagaimana tercantum dalam Format XXVI Peraturan Gubernur ini.
- (3) SPP Tambahan Uang (TU)
- (a) Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran pembantu, maka bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP Tambahan Uang (TU). Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri;
 - (b) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah (diluar yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada butir D.2.a.13);
 - (c) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf b harus dilengkapi dengan surat pernyataan KPA sebagaimana tercantum dalam Format XXVI Peraturan Gubernur ini;
 - (d) Bendahara pengeluaran pembantu mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-TU selain dari dokumen SPP-TU itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:
 - i. Salinan SPD;
 - ii. Surat Pernyataan KPA;
 - iii. Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Pengisian TU; dan
 - iv. Surat Persetujuan Besaran TU dari PPKD.
 - (e) Setelah itu bendahara pengeluaran pembantu mengisi dokumen SPP-TU yang telah disiapkan.
- (4) SPP Langsung (LS)
- (a) Bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP-LS Barang/Jasa kepada KPA melalui PPK-SKPD berdasarkan dokumen-dokumen yang disiapkan oleh PPTK;
 - (b) Dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan selain dari dokumen SPP-LS Barang/Jasa itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:
 - i. Salinan SPD;
 - ii. Surat Pernyataan KPA;
 - iii. Dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri atas:
 - i) Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD teknis terkait;

- ii) *e-Billing* disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak atau wajib pungut;
- iii) Surat Perjanjian Kerja Sama/Kontrak antara PA/KPA dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening Bank pihak ketiga;
- iv) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
- v) Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa. Untuk pengadaan barang, berita acara serah terima barang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan, KPA, PPTK serta Penyimpan Barang;
- vi) Berita Acara Pembayaran;
- vii) Kuitansi bermaterai cukup, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh KPA;
- viii) Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau lembaga keuangan non Bank;
- ix) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- x) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
- xi) Surat Angkutan atau *Konosemen* apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- xii) Surat Pemberitahuan Potongan Denda Keterlambatan Pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- xiii) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
- xiv) Potongan BPJS Ketenagakerjaan (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan); dan
- xv) 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.

iv. Kelengkapan dokumen tersebut di atas digunakan sesuai peruntukannya.

(c) Setelah itu bendahara pengeluaran pembantu mengisi dokumen SPP-LS yang telah disiapkan.

38) Pengajuan SPP Bendahara Pengeluaran PPKD

a) Pengajuan SPP yang dilakukan bendahara pengeluaran PPKD adalah untuk melakukan pengeluaran/belanja PPKD dan pengeluaran pembiayaan. Dalam proses ini bendahara pengeluaran PPKD menyusun dokumen SPP-LS PPKD;

b) SPP-LS PPKD sebagai alat permintaan pembayaran atas belanja-belanja PPKD seperti belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil pajak kepada Kabupaten/Kota, belanja bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota, pemerintahan desa, dan bantuan keuangan kepada partai politik dan belanja tidak terduga, serta pengeluaran pembiayaan seperti penyertaan modal. SPP-LS PPKD ini disusun oleh bendahara pengeluaran PPKD;

c) Bendahara pengeluaran PPKD mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-LS yaitu:

(1) Salinan SPD;

(2) Lampiran-lampiran yang diperlukan:

(a) Belanja Hibah dan belanja Bantuan Sosial diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri;

(b) Belanja Bagi Hasil Pajak Provinsi:

i. Keputusan Gubernur tentang Penetapan Realisasi Bagi Hasil Pajak Provinsi;

ii. Nomor Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten/Kota.

(c) Bantuan Keuangan:

i. Keputusan Gubernur tentang Penetapan Belanja Bantuan Keuangan;

ii. Surat Permohonan Pencairan Dana dari Bupati/Walikota atau yang dikuasakan;

iii. Referensi Bank atas Nomor Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten/Kota;

iv. Kuitansi rangkap 3 (tiga) asli bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Bupati/Walikota atau yang dikuasakan;

v. DPA/DPPA-SKPD pada SKPD Teknis Kabupaten/Kota sebagai rincian penggunaan Bantuan Keuangan.

(d) Belanja Tidak Terduga:

i. Surat Pernyataan adanya keadaan darurat dari Pemerintah Kabupaten/Kota;

- ii. Rekomendasi atau Persetujuan Pemberian Bantuan Belanja Tidak Terduga dari Gubernur Banten;
 - iii. Keputusan Gubernur Banten tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga;
 - iv. Kuitansi rangkap 3 (tiga) asli bermaterai cukup yang ditandatangani oleh penerima.
- (e) Pengeluaran pembiayaan:
- i. Pengeluaran Dana Bergulir:
 - i) Proposal yang berisi daftar penerima pinjaman dana bergulir;
 - ii) Kuitansi rangkap 3 (tiga) bermaterai cukup yang ditandatangani oleh kepala SKPD/Biro/PPKD yang membidangi dana bergulir.
 - ii. Penyertaan Modal/Penambahan Modal disetor:
 - i) Keputusan Gubernur tentang Penyertaan Modal dan Penambahan Modal disetor (disiapkan oleh SKPD yang membidangi);
 - ii) MoU dan/atau Perjanjian Kerja Sama;
 - iii) Proposal berisi rencana anggaran biaya (RAB);
 - iv) Kuitansi rangkap 3 (tiga) bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Pimpinan BUMD atau yang mewakili;
 - v) Hasil Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) kecuali BUMD baru didirikan;
 - vi) Surat Keterangan Bank yang masih aktif;
 - vii) Surat Permohonan Pencairan dari SKPD yang membidangi.
 - iii. Dana Cadangan:
 - i) Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan;
 - ii) Kuitansi rangkap 3 (tiga) bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) atau Kuasa BUD yang diberi pelimpahan kewenangan oleh BUD.
- d) Bendahara pengeluaran PPKD mengisi dokumen SPP LS PPKD yang telah disiapkan;
- e) Bendahara pengeluaran PPKD membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM, dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara.
- 39) Wajib menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran apabila persyaratan pembayaran dari Uang Persediaan, Ganti Uang persediaan, Tambah Uang Persediaan, dan LS:
- a) Kelengkapan perintah pembayaran tidak lengkap;
 - b) Kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran tidak tepat;

- c) Tidak cukup tersedianya dana.
- 40) Penyetoran Pajak
- a) Penyetoran pajak dengan menggunakan blanko *e-Biling*;
 - b) Selanjutnya setelah disetorkannya pajak ke Bank yang telah ditetapkan Menteri Keuangan sebagai Bank persepsi atau pos dan giro, bendahara wajib mendapatkan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dari Bank persepsi atau Kantor Pos dan Giro;
 - c) Membuat daftar transaksi harian (DTH) per bulan, sebagaimana tercantum dalam format XLVII Peraturan Gubernur ini.
- b. Perintah Membayar
- 1) PPK-SKPD mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a) Meneliti kelengkapan SPP UP/GU/TU/LS yg diajukan oleh bendahara pengeluaran dan atau PPTK;
 - b) Menyiapkan SPM, Format SPM sebagaimana tercantum dalam Format XXII Peraturan Gubernur ini;
 - c) Memaraf setiap lembar SPM;
 - d) Melakukan verifikasi atas penggunaan dana yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - e) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf d) yaitu:
 - (1) Ketersediaan dana;
 - (2) Bukti pengeluaran sesuai dengan DPA/DPPA;
 - (3) Kesesuaian pembebanan anggaran;
 - (4) Dokumen SPK/Kontrak, kesesuaian volume dan jenis Pekerjaan/barang sesuai DPA/DPPA; dan
 - (5) Perhitungan tagihan (penambahan, perkalian, dan pungutan pajak);
 - f) Menyiapkan bahan pengesahan Surat Pertanggungjawaban atas SPP GU dan TU.
 - 2) Apabila dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) dinyatakan lengkap dan sah, PA/KPA menerbitkan SPM;
 - 3) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP;
 - 4) Apabila dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) dinyatakan tidak lengkap dan sah, PA/KPA menolak menerbitkan SPM;
 - 5) Format surat penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada angka 4) tercantum dalam Format XXIII Peraturan Gubernur ini;
 - 6) SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada angka 2) diajukan kepada BUD melalui kuasa BUD untuk penerbitan SP2D;
 - 7) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh PA/KPA dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup:
 - a) Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TUP/SPM-LS; dan
 - b) Register Surat Penolakan Penerbitan SPM.

Format register sebagaimana tercantum dalam Format XXIV dan Format XXV Peraturan Gubernur ini.

- 8) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada angka 7) dilaksanakan oleh PPK-SKPD;
- 9) Setelah tahun anggaran berakhir PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

c. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

- 1) SPM yang diajukan kepada BUD melalui Kuasa BUD digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D;
- 2) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh PA/KPA agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- 3) SP2D Uang Persediaan (UP)
Kelengkapan Dokumen SPM UP lembar 1 untuk penerbitan SP2D mencakup:
 - (1) Fotocopy SK PA/KPA dan Bendahara; dan
 - (2) *Spesimen* tanda tangan PA/KPA dan PPK SKPD.
- 4) SP2D Ganti Uang Persediaan (GU)
 - a) SP2D Ganti Uang Persediaan merupakan mekanisme pengisian kembali (*revolving*) Uang Persediaan (UP);
 - b) Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (*revolving*) UP yang telah digunakan setiap saat sepanjang SPD masih tersedia.
Kelengkapan dokumen SPM-GU lembar 1 untuk penerbitan SP2D mencakup Rekapitulasi Ringkasan Pengeluaran per Rincian Objek sesuai dengan pembebanan kode rekening pada SPM yang dituangkan dalam bentuk SPTB;
- 5) SP2D Tambahan Uang Persediaan (TUP)
Kelengkapan dokumen SPM-TU lembar 1 untuk penerbitan SP2D adalah:
 - a) Keputusan PPKD selaku BUD tentang persetujuan Pengajuan SPM-TU; dan
 - b) Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU.
- 6) SP2D Langsung (LS)
 - a) Pengadaan Barang/jasa
Kelengkapan dokumen SPM-LS lembar 1 untuk penerbitan SP2D mencakup:
 - (1) Surat Pernyataan Pertanggungjawaban LS Barang/Jasa (SP2LS Barang/Jasa);
 - (2) Fotocopy Referensi Bank/Rekening Koran;
 - (3) *e-Billing* PPN/PPH yang masih berlaku;
 - (4) Fotocopy Kuitansi bermaterai; dan
 - (5) Surat Pernyataan Pembayaran SPM LS Barang/Jasa.

- Format SP2LS Barang/Jasa sebagaimana tercantum dalam Format XXXVI Peraturan Gubernur ini.
- b) SP2D Langsung Pembebasan Lahan
Kelengkapan dokumen SPM-LS lembar 1 untuk penerbitan SP2D mencakup:
- (1) Surat Pernyataan Pertanggungjawaban LS Lahan (SP2LS Lahan);
 - (2) Fotocopy Referensi Bank/Buku Tabungan; dan
 - (3) Surat Pernyataan Pembayaran SPM LS Lahan;
 - (4) Fotocopy Kuitansi.
- Format SP2LS Lahan sebagaimana tercantum dalam Format XXXVII Peraturan Gubernur ini.
- c) SP2D Langsung Pembayaran Listrik, Telepon, PDAM, Pembelian Darah dari PMI, Langganan Internet, dan Langganan Koran.
Kelengkapan dokumen SPM-LS lembar 1 untuk penerbitan SP2D mencakup:
- (1) Surat Pernyataan Pembayaran SPM-LS;
 - (2) Fotocopy Referensi Bank; dan
 - (3) Surat Tagihan dari Penyedia Barang/Jasa.
- Format Surat Pernyataan Pembayaran SPM-LS sebagaimana tercantum dalam Format XXXV.A Peraturan Gubernur ini.
- d) SP2D Langsung Belanja Pegawai (Gaji/Tambahan Penghasilan Pegawai). Kelengkapan dokumen SPM-LS lembar 1 untuk penerbitan SP2D mencakup:
- (1) SP2LS Gaji/Tambahan Penghasilan Pegawai;
 - (2) Daftar perhitungan penerimaan gaji/tambahan penghasilan pegawai;
 - (3) *e-Billing* PPh 21;
 - (4) *e-Billing* MPN G.2 (SSBP);
 - (5) Lampiran tersebut di atas disesuaikan menurut peruntukan.
- e) SP2D Langsung Hibah/Bansos. Kelengkapan dokumen SPM-LS lembar 1 untuk penerbitan SP2D mencakup:
- (1) Fotocopy Referensi Bank/Buku Tabungan; dan
 - (2) Fotocopy Kuitansi.
- f) SP2D Langsung Bantuan Keuangan kepada Partai Politik. Kelengkapan dokumen SPM-LS lembar 1 untuk penerbitan SP2D mencakup:
- (1) Fotocopy Referensi Bank; dan
 - (2) Fotocopy Kuitansi.
- g) SP2D Langsung Bagi Hasil Kabupaten/Kota
Kelengkapan dokumen SPM-LS lembar 1 untuk penerbitan SP2D mencakup Fotocopy Referensi Bank.
3. Pertanggungjawaban Bendahara
- a. Pertanggungjawaban oleh Bendahara Pengeluaran SKPD

- 1) Pertanggungjawaban Administratif
 - a) Pertanggungjawaban administratif dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada Pejabat PA/KPA paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban administratif tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan. SPJ ini merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b) Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampiri dengan:
 - (1) Buku Kas Umum;
 - (2) Laporan Penutupan Kas; dan
 - (3) SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - c) Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut yang dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan berupa Surat Setoran Sisa Uang Persediaan (S3UP) sebagaimana tercantum dalam Format XXXVIII Peraturan Gubernur ini;
 - d) Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara pengeluaran adalah sebagai berikut:
 - (1) Bendahara pengeluaran menyiapkan Laporan Register Penutupan Kas;
 - (2) Bendahara pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah-jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan Buku Kas Umum (BKU) dan buku pembantu BKU lainnya serta khususnya Buku Pembantu Rincian Objek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian objek;
 - (3) Bendahara pengeluaran menggabungkan hasil rekapitulasi tersebut dengan hasil yang ada di Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara pengeluaran pembantu;
 - (4) Berdasarkan rekapitulasi dan penggabungan itu, bendahara pengeluaran membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya;
 - (5) Dokumen SPJ beserta BKU, laporan penutupan kas dan SPJ bendahara pengeluaran pembantu kemudian diberikan ke PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi;
 - (6) Setelah mendapatkan verifikasi, PA menandatangani sebagai bentuk pengesahan;
 - (7) Bendahara pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan;
 - (8) Apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran melakukan setoran ke Kas Umum Daerah dan Surat Tanda Setoran atas

penyetoran tersebut dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU;

- (9) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran pembantu merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU;
 - (10) Pengisian STS atas pengembalian TUP mencantumkan nilai nominal, nama SKPD, nama kegiatan, dan nama lengkap penyetor;
 - (11) STS sebagaimana dimaksud pada angka 10 harus mendapat validasi dari pihak Bank persepsi;
 - (12) Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian disampaikan kepada PA melalui PPK SKPD;
 - (13) PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran;
 - (14) PA kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan;
 - (15) Bendahara pengeluaran membuat SPP-TU Nihil sebagai pertanggungjawaban yang diajukan kepada PA melalui PPK SKPD untuk diterbitkan SPM-TU Nihil; dan
 - (16) Pada setiap akhir triwulan bendahara pengeluaran harus melampirkan Berita Acara Pemeriksaan Kas yang dilakukan oleh PA.
- 2) Pertanggungjawaban Fungsional
- a) Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. SPJ tersebut dilampiri dengan:
 - (1) Laporan register penutupan kas; dan
 - (2) SPJ bendahara pengeluaran pembantu.
 - b) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut yang dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan;
 - c) Tata cara penatausahaan, pembukuan, dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.
- b. Pertanggungjawaban oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD
- 1) Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya

a) Pertanggungjawaban pengeluaran merupakan proses pertanggungjawaban seluruh pengeluaran belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam rangka pelaksanaan APBD. Proses ini merupakan proses lanjutan dari proses pembukuan pengeluaran. Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu terdiri atas:

(1) Pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang Persediaan

(a) Bendahara pengeluaran pembantu melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima;

(b) Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan. Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap;

(c) Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut:

i. Bendahara pengeluaran pembantu mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan;

ii. Apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran pembantu melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. Surat Tanda Setoran atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU;

iii. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran pembantu merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU;

iv. Pengisian STS atas pengembalian TUP mencantumkan nilai nominal, nama SKPD, nama kegiatan, dan nama lengkap penyetor;

v. STS sebagaimana dimaksud pada angka iv harus mendapat validasi dari pihak Bank persepsi;

vi. laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian disampaikan kepada PA melalui PPK SKPD;

- vii. PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
 - viii. KPA kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan;
 - ix. Bendahara pengeluaran pembantu membuat SPP-TU Nihil sebagai pertanggungjawaban yang diajukan kepada KPA melalui PPK SKPD untuk diterbitkan SPM-TU Nihil; dan
 - x. Pada setiap akhir triwulan bendahara pengeluaran harus melampirkan Berita Acara Pemeriksaan Kas yang dilakukan oleh KPA.
- 2) Pertanggungjawaban Fungsional
- a) Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran pembantu dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dilampiri dengan:
 - (1) Buku Kas Umum; dan
 - (2) Laporan Register Penutupan Kas.
 - b) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut yang dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan dan/atau sisa tambahan uang persediaan.
- c. Pertanggungjawaban oleh Bendahara Pengeluaran PPKD
- 1) Bendahara pengeluaran PPKD menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan fungsi kebhendaharaan yang berada dalam tanggung jawabnya setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban disampaikan kepada PPKD;
 - 2) Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut, dokumen yang disampaikan adalah Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Dokumen SPJ tersebut dilampirkan dengan:
 - a) Buku Kas Umum (BKU) bendahara pengeluaran PPKD; dan
 - b) Ringkasan pengeluaran per rincian objek bendahara pengeluaran PPKD yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian objek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian objek dimaksud.
 - 3) Laporan pertanggungjawaban atas Bendahara Pengeluaran PPKD membuat Register untuk SPP yang diajukan serta SPM dan SP2D yang telah diterbitkan;
 - 4) Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD serta

penyampaiannya diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

- 4) Pertanggungjawaban Penggunaan Dana
- a. Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambah Uang Persediaan kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
 - b. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
 - 1) Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - 2) Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - 3) Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - 4) Register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
 - 5) Register Penutupan Kas.Format dokumen sebagaimana tercantum dalam Format XXVIII sampai dengan Format XXXII Peraturan Gubernur ini.
 - c. Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan Uang Persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada huruf a mencakup:
 - 1) Buku Kas Umum;
 - 2) Ringkasan Pengeluaran per Rincian Objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian objek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian objek dimaksud;
 - 3) Bukti atas Penyetoran PPN/PPh ke Kas Negara; dan
 - 4) Register Penutupan Kas.
 - d. Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1) ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan PA/KPA;
 - e. Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf c telah sesuai, PA menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban;
 - f. Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Gubernur;
 - g. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember paling lambat tanggal 31 Desember;
 - h. Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga;
 - i. Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan

- laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
- j. Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf i dilaksanakan setelah diterbitkan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Pengeluaran oleh PA/KPA;
 - k. Format register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana tercantum dalam Format XXVIII Peraturan Gubernur ini;
 - l. Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban:
 - 1) Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - 2) Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
 - 3) Menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian objek; dan
 - 4) Menguji kebenaran sesuai dengan SPM yang diterbitkan periode sebelumnya.
 - m. Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali, dan pertimbangan objektif lainnya;
 - n. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya;
 - o. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:
 - 1) Buku Kas Umum;
 - 2) Buku Pajak PPN/PPh; dan
 - 3) Buku Panjar.
 - p. Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada huruf n menggunakan bukti pengeluaran yang sah;
 - q. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
 - r. Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf q mencakup:
 - 1) Buku Kas Umum;
 - 2) Buku Pajak PPN/PPh; dan
 - 3) Bukti Pengeluaran yang sah.
 - s. Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf r;
 - t. PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;

- u. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;
- v. Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada huruf t dan huruf u dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas. Format Berita Acara Pemeriksaan Kas sebagaimana tercantum dalam Format XXXIII Peraturan Gubernur ini;
- w. Berita Acara Pemeriksaan Kas sebagaimana dimaksud pada huruf v disertai dengan Register Penutupan Kas. Format Register Penutupan Kas sebagaimana tercantum dalam Format XXXII Peraturan Gubernur ini;
- x. Bendahara pengeluaran PPKD yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. Pengisian dokumen penatausahaan bendahara pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya;
- z. Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan maka:
 - 1) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
 - 2) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
 - 3) Apabila bendahara pengeluaran sudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

E. KETENTUAN PENATAUSAHAAN LAINNYA

1. Uang Tunai pada Bendahara Pengeluaran
 - a. Uang tunai pada bendahara dibatasi maksimal Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) setiap akhir jam kerja;
 - b. Kelebihan uang tunai pada bendahara wajib disimpan ke rekening giro Bendahara SKPD sesuai ketentuan.
2. Penggunaan Sumber Pendapatan
 - a. DAU digunakan untuk Belanja Pegawai dan kegiatan Sarana Prasarana Dasar;
 - b. DAK dipergunakan untuk belanja kegiatan yang secara khusus telah ditentukan sumber dananya. Dalam keadaan tertentu pada saat realisasi dana DAK tidak cukup tersedia untuk mendanai kegiatan DAK, SKPD dapat mengajukan permohonan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) untuk

memberikan izin penggunaan sumber dana PAD sebagai dana talangan sebelum sumber dana DAK terealisasi.

3. Dana Beredar diluar Kasda dan Bendahara Pengeluaran (*Outstanding*)

- a. Dana yang telah didistribusikan tetapi tidak sampai ke penerima selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak diterbitkan SP2D ditarik kembali ke Kas Daerah;
 - b. Pengembalian Dana *Outstanding* pada tahun anggaran berjalan mengisi kembali pos anggaran berkenaan;
 - c. Mekanisme pengembalian dana sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah sebagai berikut:
 - 1) Kuasa BUD menerima laporan dana *outstanding* dari Bank yang ditunjuk untuk menyimpan rekening kas umum daerah pada setiap bulan;
 - 2) Atas dasar laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kuasa BUD melakukan konfirmasi kepada SKPD terkait;
 - 3) Apabila berdasarkan konfirmasi dengan SKPD terkait diketahui terdapat kesalahan penerima sesuai yang ditunjuk pada SP2D, Kepala SKPD mengajukan permohonan ralat SP2D kepada Kuasa BUD dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
 - 4) Apabila berdasarkan konfirmasi dengan SKPD terkait, pengeluaran tersebut tidak dapat diteruskan kepada penerima sesuai yang ditunjuk pada SP2D, Kepala SKPD mengajukan permohonan kepada BUD untuk mengembalikan pengeluaran tersebut ke Kas Daerah.
 - d. Kuasa BUD menyiapkan MoU dengan Bank Persepsi untuk ditandatangani oleh BUD dan Bank Persepsi.
4. Pengeluaran Anggaran Belanja Tidak Terduga
Pengeluaran anggaran Belanja Tidak Terduga untuk pengembalian penerimaan anggaran tahun anggaran sebelumnya dilakukan dengan pengajuan SPM berkenaan oleh PPKD dengan melampirkan bukti setor disertai SK Gubernur tentang Pembebanan Pengeluaran Belanja Tidak Terduga.
5. Pengeluaran Pengembalian Penerimaan Anggaran
- a. Pengembalian penerimaan akibat kelebihan setor/salah setor tahun anggaran berjalan dibebankan pada pos pendapatan berkenaan dibebankan pada pos pendapatan berkenaan:
 - 1) Untuk Penerimaan melalui SKPD (Pajak Daerah/Retribusi Daerah)
 - a) Pihak penyettor mengajukan Surat Permohonan Pengembalian disertai bukti setor kepada SKPD;
 - b) SKPD terkait menyiapkan bukti-bukti yang lengkap dan sah meliputi:
 - (1) Asli surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah/retribusi daerah dari wajib pajak daerah/retribusi daerah;
 - (2) Identitas wajib pajak daerah/retribusi daerah atau kuasanya apabila dikuasakan;
 - (3) Nomor rekening Bank wajib pajak daerah/retribusi daerah;

- (4) Fotocopy bukti pembayaran pajak daerah/retribusi daerah atau fotocopy dari Bank apabila pembayaran dilakukan melalui transfer Bank dengan memperlihatkan aslinya; dan
 - (5) Dokumen pendukung lainnya.
 - c) Berdasarkan bukti-bukti sebagaimana tersebut diatas, Kepala SKPD terkait menerbitkan surat ketetapan kelebihan pembayaran pajak daerah/retribusi daerah (dipersamakan dengan Keputusan Penetapan Pembebanan Pengeluaran);
 - d) Apabila penerimaan belum dipindahbukukan ke kas daerah, maka Bendahara Penerimaan SKPD menyetorkan ke rekening Bank wajib pajak daerah/retribusi daerah;
 - e) Apabila penerimaan sudah dipindahbukukan ke kas daerah atau penerimaan pajak daerah/retribusi langsung ke kas daerah maka berdasarkan surat permohonan pemindahbukuan, BUD memerintahkan Bank selaku pemegang RKUD untuk melakukan pemindahbukuan ke rekening Bank pihak penyctor.
- 2) Untuk Penerimaan Langsung melalui Kas Daerah
- a) Pihak penyctor mengajukan Surat Permohonan Pengembalian disertai bukti setor kepada PPKD;
 - b) Berdasarkan Surat Permohonan tersebut, PPKD menerbitkan Keputusan Penetapan Pembebanan Pengeluaran;
 - c) BUD memerintahkan Bank selaku pemegang RKUD untuk melakukan pemindahbukuan ke rekening Bank pihak penyctor.
- b. Pembayaran pengembalian penerimaan daerah yang dilakukan setelah tahun anggaran berakhir dibebankan pada pos belanja tidak terduga melalui PPKD/Kuasa PPKD dengan terlebih dahulu diterbitkan SK Pembebanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Apabila bendahara pengeluaran pada SKPD belum menyampaikan pertanggungjawaban TU kepada PPKD selaku BUD dari batas waktu yang telah ditentukan (diluar yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada butir D.2.a.13) maka:
- a. PPKD menerbitkan surat pemberitahuan paling lambat 1 (satu) minggu sejak tanggal jatuh tempo penyampaian pertanggungjawaban yang ditembuskan kepada Gubernur, Sekretaris Daerah dan Inspektorat;
 - b. Apabila sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja setelah Surat Pemberitahuan diterbitkan belum juga menyampaikan pertanggungjawaban maka akan diterbitkan surat teguran oleh Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah yang ditembuskan kepada Gubernur;
 - c. Apabila sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja setelah surat Sekretaris Daerah diterbitkan belum juga menyampaikan pertanggungjawaban maka akan diterbitkan surat teguran oleh Gubernur selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah serta akan diberikan sanksi; dan

d. Sanksi sebagaimana dimaksud pada huruf c diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

F. PENATAUSAHAAN PENDANAAN TUGAS PEMBANTUAN

1. Gubernur melimpahkan kewenangan kepada Bupati/Walikota untuk menetapkan pejabat KPA pada SKPD Kabupaten/Kota yang menandatangani SPM/menguji SPP, PPTK, dan bendahara pengeluaran yang melaksanakan tugas pembantuan di Kabupaten/Kota;
2. Bupati/Walikota melimpahkan kewenangan kepada Kepala Desa untuk menetapkan pejabat KPA pada lingkungan pemerintah desa yang menandatangani SPM/menguji SPP, PPTK, dan bendahara pengeluaran yang melaksanakan tugas pembantuan di pemerintahan desa;
3. Administrasi penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dana tugas pembantuan Provinsi di Kabupaten/Kota dilakukan secara terpisah dari administrasi penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
4. Administrasi penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dana tugas pembantuan Kabupaten/Kota dipemerintahan desa dilakukan secara terpisah dari administrasi penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
5. PPTK pada SKPD Kabupaten/Kota yang ditetapkan sebagai penanggung jawab tugas pembantuan Provinsi menyiapkan dokumen SPP-LS untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran pada SKPD Kabupaten/Kota berkenaan dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran;
6. Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa yang telah disiapkan PPTK diajukan oleh Bendahara pengeluaran disertai dengan lampiran yang dipersyaratkan kepada Kepala SKPD berkenaan setelah ditandatangani oleh PPTK tugas pembantuan;
7. Lampiran dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada angka 5 mengacu pada ketentuan dalam Pasal 205 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;
8. Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 5 menerbitkan SPM-LS disertai dengan kelengkapan dokumen untuk disampaikan kepada Kuasa BUD Provinsi;
9. Kelengkapan dokumen SPM-LS sebagaimana dimaksud pada angka 8 mengacu pada ketentuan dalam Pasal 214 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;
10. Kuasa BUD Provinsi meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS tugas pembantuan yang diajukan oleh Kepala SKPD Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada angka 9 untuk menerbitkan SP2D;
 11. PPTK pada Kantor Pemerintah Desa yang ditetapkan penanggung jawab tugas pembantuan Provinsi dan Kabupaten/Kota menyiapkan dokumen SPP-LS untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara desa pada kantor pemerintah berkenaan dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran;
 12. Bendahara pengeluaran/bendahara desa sebagaimana dimaksud pada angka 11 mengajukan SPP-LS disertai dengan lampiran yang dipersyaratkan kepada Kepala Desa berkenaan setelah ditandatangani oleh PPTK tugas pembantuan;
 13. Lampiran dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada angka 11 mengacu pada ketentuan dalam Pasal 204 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;
 14. Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada angka 12 menerbitkan SPM-LS disertai dengan kelengkapan dokumen untuk disampaikan kepada Kuasa BUD Provinsi atau Kabupaten/Kota;
 15. Kelengkapan dokumen SPM-LS sebagaimana dimaksud pada angka 14 mengacu pada ketentuan dalam Pasal 214 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;
 16. Kuasa BUD Provinsi atau Kabupaten/Kota meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS tugas pembantuan yang diajukan oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada angka 15 untuk menerbitkan SP2D;
 17. Pedoman penatausahaan pelaksanaan pendanaan tugas pembantuan Provinsi di Kabupaten/Kota dan Desa ditetapkan tersendiri dalam Peraturan Gubernur;
 18. Pedoman penatausahaan pelaksanaan pendanaan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di Desa ditetapkan tersendiri dalam Peraturan Bupati/Walikota.

BAB V IMPLEMENTASI TRANSAKSI NON TUNAI

A. PENGERTIAN, RUANG LINGKUP KEBIJAKAN SERTA TUGAS DAN KEWENANGAN

Transaksi non tunai merupakan pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrumen berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik atau sejenisnya.

Berdasarkan Instruksi Presiden Nomor 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2016 dan Tahun 2017 dan menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 910/1866/SJ tahun 2017 tanggal 17 April 2017 tentang Implementasi Transaksi Non Tunai Pada Pemerintah Daerah Provinsi, pelaksanaan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Daerah dilakukan Non Tunai secara bertahap yang meliputi:

1. penerimaan daerah yang dilakukan oleh bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu; dan
2. pengeluaran daerah yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.

Tugas dan kewenangan masing-masing pihak sebagai berikut:

1. Gubernur, selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan daerah, menetapkan kebijakan implementasi transaksi non tunai;
2. Sekretaris Daerah, selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah, menyusun dan melaksanakan kebijakan implementasi transaksi non tunai;
3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, menyusun dan melaksanakan kebijakan implementasi transaksi non tunai;
4. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, melaksanakan anggaran Perangkat Daerah/Unit kerja yang dipimpinnya;
5. Koordinator PPTK, mengendalikan keuangan kegiatan yang dilakukan secara non tunai;
6. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan yang dilakukan secara non tunai;
7. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD, melakukan verifikasi transaksi secara non tunai baik pada penerimaan daerah maupun pengeluaran daerah;
8. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) PPKD, melakukan verifikasi transaksi secara non tunai pada belanja tidak langsung PPKD dan Pengeluaran Pembiayaan;
9. Bendahara Penerimaan SKPD, melakukan penerimaan, penyetoran secara non tunai uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD serta melaksanakan penatausahaan dan mempertanggungjawabkannya;
10. Bendahara Pengeluaran SKPD, melakukan penerimaan, pembayaran secara non tunai pada belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD serta melaksanakan penatausahaan dan mempertanggungjawabkannya;

11. Bendahara Pengeluaran PPKD, melakukan penerimaan, pembayaran secara non tunai pada belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PPKD serta melaksanakan penatausahaan dan mempertanggungjawabkannya;
12. Bank Pemegang RKUD, menyiapkan SDM, infrastruktur, dan memfasilitasi transaksi non tunai baik pada pos pendapatan daerah maupun pengeluaran daerah
13. Bank selain Pemegang RKUD, menyiapkan SDM, infrastruktur dan memfasilitasi transaksi non tunai baik pada pos pendapatan daerah;
14. Penyedia Barang dan Jasa, menerima pembayaran secara tunai sesuai dengan kebijakan implementasi transaksi non tunai yang telah ditetapkan.

B. KEBIJAKAN IMPLEMENTASI TRANSAKSI NON TUNAI

Pos-pos pendapatan dan belanja daerah dalam rangka implementasi transaksi non tunai dilakukan secara bertahap, sedangkan pos pembiayaan daerah khususnya pengeluaran pembiayaan daerah dilakukan secara non tunai, selanjutnya kebijakan atas masing-masing pos sebagai berikut:

1. Pendapatan Daerah

a. Pendapatan Asli Daerah

1) Pajak Daerah

a) Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)

- (1) Transaksi Non Tunai dilakukan melalui pembayaran tunai melalui kasir Bank yang ditempatkan pada UPT Samsat/Gerai Samsat;
- (2) Kendaraan Samling Badan Pendapatan, Penerimaan Pembayaran melalui Mesin EDC (Electronic Data Capture) yang disediakan oleh Bank yang ditunjuk;
- (3) Disetiap UPT Samsat;
- (4) Gerai samsat dan Kendaraan Samling; dan
- (5) Pemindahbukuan dari ATPM ke RKUD.

b) Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB)

- (1) Transaksi Non Tunai dilakukan melalui pembayaran tunai melalui Kasir Bank yang di tempatkan pada UPT Samsat;
- (2) Penerimaan Pembayaran melalui Mesin EDC yang disediakan oleh Bank yang ditunjuk disetiap UPT Samsat;
- (3) Pemindahbukuan dari ATPM ke RKUD.

c) Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor

Transaksi Non Tunai dilakukan melalui Transfer langsung Ke rekening RKUD oleh Wajib Pungut Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor;

d) Pajak Air Permukaan

- (1) Transaksi Non Tunai dilakukan melalui kasir Bank yang di tempatkan pada UPT Samsat;

- (2) Penerimaan Pembayaran melalui Mesin EDC yang disediakan oleh Bank yang ditunjuk disetiap UPT Samsat;
- (3) Pemindah bukuan dari Wajib Pajak ke RKUD.
- e) Pajak Rokok
Transaksi Non Tunai dilaksanakan melalui transfer dari RKUN kepada RKUD.
- 2) Retribusi Daerah
 - a) Retribusi Pelayanan Pendidikan
Transaksi Non Tunai dilakukan melalui Transfer dari Rekening Instansi Pengirim ke Rekening Bendahara Penerimaan dan disetorkan ke RKUD Provinsi Banten;
 - b) Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah:
Pembayaran diatas Rp100.000,00 dibayar Non Tunai melalui Transfer ke rekening RKUD;
 - c) Retribusi Pelayanan Kepelabuhan
Pembayaran diatas Rp100.000,00 dibayar Non Tunai melalui Transfer ke rekening RKUD;
 - d) Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah
Pembayaran diatas Rp100.000,00 dibayar Non Tunai melalui Transfer ke rekening RKUD;
 - e) Retribusi Izin Trayek
Pembayaran dilakukan dengan cara Pemindahbukuan dari Rekening dari perusahaan Outobus/sejenisnya atau transfer ke rekening RKUD;
 - f) Retribusi Izin Perikanan dan Retribusi Lainnya.
Pembayaran diatas Rp100.000,00 dibayar Non Tunai melalui Transfer ke rekening RKUD;
 - g) Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
Pembayaran di lakukan dengan cara Pemindahbukuan dari Rekening Wajib Retribusi ke RKUD.
- 3) Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer dari BUMD ke RKUD.
- 4) Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah
 - a) Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer ke RKUD;
 - b) Hasil Penjualan Aset Lainnya
Pembayaran diatas Rp100.000,00 dibayar Non Tunai melalui Transfer ke rekening RKUD;
 - c) Jasa Giro
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer ke RKUD;
 - d) Pendapatan Bunga
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer ke RKUD;
 - e) Tuntutan Ganti Rugi Daerah
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer ke RKUD;

- f) Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer ke RKUD;
 - g) Pendapatan Denda Pajak
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer ke RKUD pada saat pembayaran pajak Daerah;
 - h) Pendapatan Denda Retribusi
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer ke RKUD;
 - i) Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer ke RKUD;
 - j) Pendapatan Dari Pengembalian
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer ke RKUD;
 - k) Pendapatan dari Hasil Pengelolaan Dana Bergulir
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer ke RKUD;
 - l) Pendapatan BLUD
Pembayaran oleh pasien umum secara Tunai dan Non Tunai (dikerjasamakan dengan Pihak ke 3 yaitu Jasa Raharja, BPK RI, dan lain-lain), sedangkan Peserta BPJS dan SKTM dilakukan secara Non Tunai ke Rekening Kas BLUD.
- b. Dana Perimbangan
- 1) Dana Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer dari RKUN ke RKUD;
 - 2) Dana Alokasi Umum
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer dari RKUN ke RKUD;
 - 3) Dana Alokasi Khusus
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer dari RKUN ke RKUD.
- c. Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah
- 1) Pendapatan Hibah
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer dari pemberi hibah ke RKUD;
 - 2) Dana Darurat
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer dari RKUN ke RKUD.
2. Belanja Daerah
- a. Belanja Tidak Langsung
- 1) Belanja Pegawai
 - a) Seluruh Pembayaran Gaji dan Tunjangan Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD serta PNS dibayarkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Rekening Penerima;

- b) Tambahan Penghasilan PNS (TPPNS) berdasarkan Beban Kerja dibayarkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Rekening Penerima;
 - c) Seluruh Pembayaran Belanja Penerimaan lainnya Pimpinan dan anggota DPRD dibayarkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS oleh Bendahara Pengeluaran kepada Rekening Penerima;
 - d) Pembayaran Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah untuk PNS, dibayarkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS oleh Bendahara Pengeluaran kepada Rekening Penerima.
 - e) Seluruh Pembayaran Tunjangan PPh TPPNS dibayarkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS oleh Bendahara Pengeluaran kepada Rekening Kas Umum Negara.
- 2) Belanja Hibah
Seluruh Penyaluran Belanja Hibah Kepada Pemerintah Pusat, Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan, serta Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah Swasta dibayarkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS oleh Bendahara Pengeluaran kepada Rekening Penerima.
- 3) Belanja Bantuan Sosial
Seluruh Penyaluran Belanja Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang terencana, dan masyarakat, serta Lembaga Non Pemerintahan dibayarkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS oleh Bendahara Pengeluaran kepada Rekening Penerima.
Belanja Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak terencana diatas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) dibayarkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS oleh Bendahara Pengeluaran kepada Rekening Penerima, dan untuk penyaluran dibawah Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan dengan mekanisme tambah uang.
- 4) Belanja Bagi Hasil Kepada Pemerintah Kabupaten/Kota
Seluruh Penyaluran Belanja Bagi Hasil Kepada Pemerintah Kabupaten/Kota dibayarkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS oleh Bendahara Pengeluaran kepada Rekening Kas Umum Daerah masing-masing Pemerintah Kabupaten/Kota.
- 5) Belanja Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Daerah
Seluruh Penyaluran Belanja Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Daerah dibayarkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS oleh Bendahara Pengeluaran kepada Rekening Kas Umum Daerah Lainnya di Luar Wilayah Provinsi Banten.
- 6) Belanja Bantuan Keuangan Kepada Pemerintahan Desa

Seluruh Penyaluran Belanja Bantuan Keuangan Kepada Pemerintahan Desa dibayarkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS oleh Bendahara Pengeluaran kepada masing-masing Rekening Kas Umum Desa.

- 7) Belanja Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik
Seluruh Penyaluran Belanja Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik dibayarkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS oleh Bendahara Pengeluaran kepada masing-masing Rekening Kas Umum Partai Politik Se-Tingkat Provinsi Banten.
- 8) Belanja Tidak Terduga
Penyaluran Belanja Tidak Terduga yang sifatnya:
 - a) kebutuhan tanggap darurat bencana, penanggulangan bencana alam dan bencana sosial disalurkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS oleh Bendahara Pengeluaran kepada Rekening Kas Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD yang menangani kejadian bencana;
 - b) pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya disalurkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS oleh Bendahara Pengeluaran kepada Rekening Penyeter;
 - c) pengembalian atas kesalahan penyeter tahun-tahun sebelumnya dan tahun anggaran berjalan disalurkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS oleh Bendahara Pengeluaran kepada Rekening Penyeter.

b. Belanja Langsung

1) Belanja Pegawai

Seluruh Belanja Pegawai dibayarkan secara Non Tunai dengan mekanisme Transfer dari Rekening Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu Perangkat Daerah ke Rekening Penerima.

2) Belanja Barang dan Jasa

a) Pelaksanaan pembayaran non tunai dalam belanja barang dan jasa dapat dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- (1) Langsung (LS) dari RKUD ke Rekening Penyedia Barang dan Jasa;
- (2) Transfer dari Rekening Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu Perangkat Daerah ke Rekening penyedia barang/jasa.

b) Belanja Barang dan Jasa yang dibayarkan secara Non Tunai sebagai berikut:

- (1) Jasa Kantor untuk telephon/faxsimile/internet, air, listrik, Jasa pengumuman lelang/pemenang lelang, surat kabar/majalah;
- (2) premi asuransi;
- (3) beasiswa pendidikan PNS;
- (4) Pengiriman Kursus, Pelatihan, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis PNS;
- (5) Uang Makan;

- (6) Jasa Narasumber/Instruktur/Tenaga Ahli/Pendampingan, kecuali Jasa Pendampingan Kesejahteraan Sosial;
 - (7) Jasa Tenaga Kerja Lepas dan Jasa Kegiatan;
 - (8) Uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat;
 - (9) Belanja Jasa Kantor untuk telephon/faxsimile/internet, air, listrik, Jasa pengumuman lelang/pemenang lelang, surat kabar/majalah, Belanja Premi Asuransi, Belanja Jasa Kegiatan, dan Uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat dibayarkan secara Non Tunai melalui mekanisme langsung (LS) dari RKUD ke rekening penyedia barang dan jasa;
 - (10) Belanja beasiswa pendidikan PNS, Pengiriman Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS, Jasa Narasumber/Instruktur/Tenaga Ahli/Pendampingan, dan Jasa Tenaga Kerja Lepas dibayarkan secara Non Tunai dengan mekanisme Transfer dari Rekening Bendahara ke Rekening penyedia barang/jasa melalui Surat Perintah Pemindah Bukuan dari PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada pihak Bank.
- c) Belanja Barang dan Jasa yang dapat dibayarkan secara Tunai sampai dengan Rp2.000.000,00 (dua Juta rupiah) sebagai berikut:
- (1) Belanja Pakai Habis untuk belanja alat tulis kantor, Belanja Dokumen/Administrasi Tender, Belanja Alat Listrik dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering), Belanja Perangko, Materai, dan Benda Pos, Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih, Belanja Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran, Belanja Pengisian Gas, Belanja Suku Cadang Peralatan Komputer/Printer/Jaringan, Belanja Suku Cadang Alat Studio, Belanja Suku Cadang Alat Komunikasi, Belanja Suku Cadang Alat Musik, Belanja Suku Cadang Alat Ukur, Belanja Suku Cadang Alat Bengkel/Pertukangan, Belanja Suku Cadang Alat Angkutan, Belanja Suku Cadang Alat Laboratorium, Belanja Suku Cadang Alat Rumah Tangga, Belanja Suku Cadang Peralatan/Perlengkapan Kantor, Belanja Vandel, Plakat, Piala, Medali dan Cinderamata, Belanja Bahan Pakai Habis Kesehatan/Kedokteran/Laboratorium, Belanja Perlengkapan Peserta/Panitia, Belanja Perlengkapan Pendidikan dan Pelatihan, Belanja Peralatan Pertanian, Perikanan dan Peternakan, Belanja Peralatan Dapur, Belanja Bendera dan Umbul-umbul, Belanja Bahan Pakai Habis

- Peralatan Olah raga, Belanja Perlengkapan Jenazah;
- (2) Belanja Bahan/Material untuk Belanja Bahan Baku Bangunan, Belanja Bahan/Bibit Tanaman, Belanja Bibit Ternak, Belanja Bahan Obat-obatan, Belanja Bahan Kimia, Belanja Bahan Percontohan/Peraga/Praktek, Belanja Bahan Baku Makanan, Belanja Bahan Baku Pemeliharaan Jalan/Lalu Lintas, Belanja Bahan Baku Makanan Ternak/Ikan;
 - (3) Belanja Jasa Kantor untuk Belanja Paket/Pengiriman, Belanja Sertifikasi, Belanja Jasa Kebersihan, Belanja Jasa Pengamanan Kantor dan Rumah Dinas, Belanja Jasa TV Cable, Belanja Jasa Laundry, Belanja Jasa Pelayanan Medis;
 - (4) Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor untuk Belanja Jasa Service, Belanja Penggantian Suku Cadang, Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan Pelumas;
 - (5) Belanja Cetak dan Penggandaan untuk Belanja Cetak, Belanja Penggandaan;
 - (6) Belanja Sewa Alat-Alat Bantu untuk Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor, Belanja Sewa Meja Kursi, Belanja Sewa Komputer dan Printer, Belanja Sewa Projektor, Belanja Sewa Generator, Belanja Sewa Tenda, Belanja Sewa Pakaian Adat/Tradisional, Belanja Sewa *Sound System* dan *Air Conditioning* (AC), Belanja Sewa Mesin Foto Copy, Belanja Sewa Alat Musik, Belanja Sewa Alat Olahraga, Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor, Belanja Sewa Tanaman Hias;
 - (7) Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah, pelaksanaannya sesuai komponen sebagai berikut:
Uang harian, biaya transportasi serta jika ada biaya penginapan dibayarkan non tunai dengan mekanisme transfer dari Rekening Bendahara ke Rekening pegawai/pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas melalui Surat Perintah Pemindahbukuan dari PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada pihak Bank **kecuali Biaya Penginapan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah dan Tim Pendampingan/Fasilitasi Pelayanan Pimpinan dibayarkan non tunai kepada penyedia jasa;**
 - (8) Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah, pelaksanaannya sesuai komponen sebagai berikut:
 - i. Uang harian dibayarkan non tunai dengan mekanisme transfer dari Rekening Bendahara ke Rekening pegawai/pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas melalui Surat Perintah Pemindahbukuan dari PA/KPA dan

Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung Tempat Kerja, Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung Tempat Tinggal, Belanja Pemeliharaan Bangunan Menara, Belanja Pemeliharaan Bangunan Bersejarah, Belanja Pemeliharaan Tugu Peringatan, Belanja Pemeliharaan Candi, Belanja Pemeliharaan Monumen/Bangunan Bersejarah, Belanja Pemeliharaan Tugu Titik Kontrol/Pasti, Belanja Pemeliharaan Rambu Lalu Lintas, Belanja Pemeliharaan Penerangan Jalan, Taman, dan Hutan Kota, Belanja Pemeliharaan Jalan, Belanja Pemeliharaan Jembatan, Belanja Pemeliharaan Bangunan Air, Belanja Pemeliharaan Bangunan Air Rawa, Belanja Pemeliharaan Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam, Belanja Pemeliharaan Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah, Belanja Pemeliharaan Bangunan Air Bersih/Air Baku, Belanja Pemeliharaan Bangunan Air Kotor, Belanja Pemeliharaan Bangunan Air Belanja Pemeliharaan Instalasi Air Minum Bersih, Belanja Pemeliharaan Instalasi Air Kotor, Belanja Pemeliharaan Instalasi Pengolahan Sampah, Belanja Pemeliharaan Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Belanja Pemeliharaan Instalasi Pembangkit Listrik, Belanja Pemeliharaan Instalasi Gardu Listrik, Belanja Pemeliharaan Instalasi Pertahanan, Belanja Pemeliharaan Instalasi Gas, Belanja Pemeliharaan Instalasi Pengaman, Belanja Pemeliharaan Jaringan Air Minum, Belanja Pemeliharaan Jaringan Listrik, Belanja Pemeliharaan Jaringan Telepon, Belanja Pemeliharaan Jaringan Gas, Belanja Pemeliharaan Buku, Belanja Pemeliharaan Terbitan, Belanja Pemeliharaan Barang-Barang Perpustakaan, Belanja Pemeliharaan Barang Bercorak Kesenian dan Kebudayaan, Belanja Pemeliharaan Hewan, Belanja Pemeliharaan Tanaman, Belanja Pemeliharaan Alat-Alat Musik, Belanja Pemeliharaan Alat Olahraga, Belanja Pemeliharaan Media Informasi dan Publikasi, Belanja Pemeliharaan Perlengkapan Jalan, Belanja Pemeliharaan Penerangan Jalan, Taman dan Hutan Kota;

Dalam hal Pemeliharaan Jalan/Jembatan melibatkan Tenaga Kerja Harian dapat diberikan upah secara non tunai melalui mandor yang ditetapkan dengan Keputusan PA/KPA dan dilampirkan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM).

- (10) Belanja Jasa Konsultansi untuk Belanja Jasa Konsultansi Penelitian, Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan, Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan, Belanja Jasa Konsultansi Manajemen, Belanja Jasa Konsultansi Keuangan

Daerah, Belanja Jasa Konsultansi *Software* Aplikasi, Belanja Jasa Konsultansi *Advocat/Pengacara*, Belanja Jasa Konsultansi Survey, Belanja Jasa Konsultansi Pembuatan *Website*;

- (11) Belanja Pemberian Hadiah Barang/Jasa untuk Belanja Hadiah Prestasi Bidang Pendidikan, Belanja Hadiah Prestasi Bidang Kesehatan, Belanja Hadiah Prestasi Bidang Lingkungan Hidup, Belanja Hadiah Prestasi Bidang Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Desa, Belanja Hadiah Prestasi Bidang Sosial dan Ketenagakerjaan, Belanja Hadiah Prestasi Bidang Ekonomi dan Pemerintahan, Belanja Hadiah Prestasi Bidang Kebudayaan dan Pariwisata, Belanja Hadiah Prestasi Bidang Pemuda dan Olah Raga, Belanja Hadiah Prestasi Bidang Keagamaan, Belanja Hadiah Prestasi Bidang Pertanian, Belanja Hadiah Prestasi Bidang Kehutanan, Belanja Hadiah Prestasi Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, Belanja Hadiah Prestasi Bidang Kelautan dan Perikanan, Belanja Hadiah Prestasi Bidang Perindustrian;
- (12) Belanja Hibah Barang/Jasa untuk Belanja Hibah Barang/Jasa Kepada Pemerintah Pusat, Belanja Hibah Barang/Jasa Kepada Pemerintah Daerah Lain, Belanja Hibah Barang/Jasa Kepada BUMN/BUMD, Belanja Hibah Barang/Jasa Kepada Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan;
- (13) Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga untuk Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang Kepada Masyarakat, Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang Kepada Pihak Ketiga;
- (14) Belanja Barang Yang Akan Dijual kepada masyarakat/pihak ketiga untuk Belanja Barang Yang Akan Dijual kepada masyarakat, Belanja Barang Yang Akan Dijual kepada pihak ketiga;
- (15) Belanja Jasa Kesenian untuk Belanja Jasa Kesenian Tradisional, Belanja Jasa Kesenian Modern;
- (16) Belanja Dokumentasi/Dekorasi/Promosi dan Publikasi untuk Belanja Dokumentasi, Belanja Dekorasi, Belanja Promosi dan Publikasi, Belanja Publikasi Proses Pengadaan Tanah;
- (17) Belanja Barang Non Kapitalisasi untuk Belanja Barang Non Kapitalisasi Alat-alat Besar Darat, Belanja Barang Non Kapitalisasi Alat-alat Besar Apung, Belanja Barang Non Kapitalisasi Alat-alat

Bantu, Belanja Barang Non Kapitalisasi Alat-alat Angkutan Darat Bermotor, Belanja Barang Non Kapitalisasi Alat-alat Angkutan Darat Tak Bermotor, Belanja Barang Non Kapitalisasi Alat-alat Angkutan Apung Bermotor, Belanja Barang Non Kapitalisasi Alat-alat Bengkel, Belanja Barang Non Kapitalisasi Alat-alat Ukur, Belanja Barang Non Kapitalisasi Alat-alat Pertanian, Belanja Barang Non Kapitalisasi Alat-alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan, Belanja Barang Non Kapitalisasi Peralatan Kantor, Belanja Barang Non Kapitalisasi Peralatan Rumah Tangga, Belanja Barang Non Kapitalisasi Peralatan Rumah Tangga, Belanja Barang Non Kapitalisasi Peralatan Komputer, Belanja Barang Non Kapitalisasi Peralatan Studio dan Komunikasi, Belanja Barang Non Kapitalisasi Peralatan Pemancar, Belanja Barang Non Kapitalisasi Peralatan Kedokteran/Kesehatan, Belanja Barang Non Kapitalisasi Peralatan Laboratorium, Belanja Barang Non Kapitalisasi Alat Peraga/Praktek Sekolah, Belanja Barang Non Kapitalisasi Alat-alat Persenjataan/Keamanan/Perlindungan, Belanja Barang Non Kapitalisasi Alat-alat Perlengkapan Jalan, Belanja Barang Non Kapitalisasi Konstruksi/Bangunan, Belanja Barang Non Kapitalisasi Jalan/Irigasi/Jaringan, Belanja Barang Non Kapitalisasi Alat-alat Musik/Olah Raga, Belanja Barang Non Kapitalisasi;

(18) Belanja Barang dan Jasa Dana BLUD untuk Belanja Barang dan Jasa Dana BLUD;

(19) Belanja Barang dan Jasa Dana BOS untuk Belanja Barang dan Jasa Dana BOS.

3) Belanja Modal

Dibayarkan secara Non Tunai melalui mekanisme LS maupun Transfer Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kecuali pembayaran sampai dengan Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) dapat dilakukan secara tunai.

3. Pengeluaran Pembiayaan

Pembayaran Penyertaan Modal kepada BUMD dilakukan secara Non Tunai melalui mekanisme LS dari RKUD ke Rekening BUMD.

C. MEKANISME TRANSFER BENDAHARA PENGELUARAN

1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib melakukan pembayaran dengan cara transfer untuk transaksi

diatas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

2. Setiap pengeluaran dengan cara transfer dilakukan dengan menggunakan instrumen Slip Pemindahbukuan.
3. Dalam setiap pengajuan Nota Pencairan Dana (NPD) oleh PPTK, dilengkapi dengan Lampiran Nota Pengajuan Dana Transfer oleh Bendahara sebagaimana tercantum dalam Format LIII Peraturan Gubernur ini.
4. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat Surat Pengantar Transfer kepada Bank yang ditunjuk disertai rekapitulasi dari pengajuan NPD untuk 1 (satu) kali transaksi pembayaran melalui transfer dengan instrumen Slip Pemindahbukuan, sebagaimana tercantum dalam Format LIV Peraturan Gubernur ini.

BAB VI
KETENTUAN LAINNYA

A. PERGESERAN ANGGARAN PADA DPA-SKPD/PPKD

1. Pergeseran anggaran hanya pada:
 - a. Uraian belanja dalam rincian objek belanja berkenaan;
 - b. Kesalahan kode rekening dalam jenis belanja berkenaan; dan
 - c. Kebijakan pusat/daerah yang mengakibatkan pergeseran rincian objek belanja dalam satu jenis belanja dengan melampirkan dokumen pendukung.
2. Pergeseran tidak diperkenankan untuk merubah nomenklatur dan jumlah pagu tolok ukur serta target kinerja, merubah lokasi pembangunan jalan, merubah pembangunan fisik konstruksi, merubah pengadaan lahan;
3. Usulan permohonan pergeseran anggaran disampaikan kepada Sekretaris Daerah c.q. PPKD yang ditembuskan kepada:
 - a. Kepala BAPPEDA;
 - b. Inspektur Provinsi;
 - c. Kepala Biro Administrasi Pembangunan.
4. Pergeseran uraian dalam rincian objek berkenaan dan pergeseran antar rincian objek belanja dalam objek belanja berkenaan ditetapkan oleh PPKD dan pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja berkenaan ditetapkan oleh Sekretaris Daerah untuk kemudian dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan untuk selanjutnya dianggarkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD bersamaan pada saat Perubahan APBD;
5. Pergeseran anggaran antar objek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian objek belanja dalam objek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD;
6. Pergeseran belanja antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah tentang APBD;
7. Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran belanja tersebut diatas, harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBD;
8. Ketentuan mengenai pergeseran belanja tidak terduga diatur dalam tata cara pengeluaran belanja tidak terduga pada Peraturan Gubernur ini;
9. Batas waktu usulan permohonan pergeseran anggaran paling lambat diterima di BPKAD 1 (satu) hari kerja sebelum Rancangan KUA/PPAS Perubahan APBD Tahun Anggaran 2019 disampaikan ke DPRD;
10. Pergeseran anggaran setelah Perubahan APBD tidak diperkenankan kecuali keadaan darurat;
11. Pergeseran anggaran yang berpengaruh terhadap alokasi rincian objek belanja agar mengusulkan permohonan pergeseran SPD;
12. Format Permohonan Pergeseran Antar Rincian Objek Dalam Objek Belanja Berkenaan dan Format Permohonan Pergeseran Objek

Belanja Dalam Jenis Belanja Berkenaan tercantum dalam Format XXXIX dan Format XL pada Peraturan Gubernur ini.

13. Khusus Pergeseran RKAS untuk BOSNAS:

- a. Hanya diperkenankan pada uraian dalam rincian objek berkenaan;
- b. Tidak diperkenankan antar Jenis Belanja;
- c. Pengesahan Pergeseran RKAS oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan setelah diverifikasi oleh Eselon IV (Kepala Bidang berkenaan, Kasubag Keuangan dan Kasubag PEP Dinas Pendidikan dan Kebudayaan).

B. PERGESERAN ANGGARAN PADA SPD

1. Pergeseran anggaran pada SPD pertriwulanan oleh SKPD dapat dilakukan apabila kebutuhan belanja pada triwulan yang berkenaan tidak dapat mencukupi penyediaan anggarannya;
2. Pergeseran dilaksanakan dengan melakukan penjadwalan kegiatan lainnya pada triwulan yang bersangkutan atau bila tidak mencukupi dilakukan dengan pergeseran dari triwulan berikutnya;
3. Permohonan pergeseran pada triwulan IV diajukan paling lambat akhir triwulan III;
4. Bukti pelaporan sebagaimana tersebut diatas ditandatangani oleh kepala SKPD;
5. Pendanaan penambahan SPD kegiatan yang bersangkutan bersumber dari SPD kegiatan lainnya yang tidak digunakan sesuai dengan jadwal yang sudah direncanakan;
6. Apabila ketersediaan dana dari kegiatan lain tidak mencukupi, dapat menggunakan dana SiLPA/uang kas daerah yang tersedia dengan mempertimbangkan kemampuan kas pada waktu tertentu;
7. Usul permohonan pergeseran anggaran pada SPD SKPD/PPKD ditandatangani oleh PA/KPA disampaikan kepada Kepala BPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
8. Setelah mendapatkan disposisi Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, dibahas oleh Tim Pergeseran Anggaran SPD SKPD/PPKD untuk ditetapkan dalam Keputusan Persetujuan oleh Kepala BPKAD selaku PPKD ataupun tidak diterbitkannya keputusan dimaksud;
9. Penerbitan Surat Keputusan Persetujuan Pergeseran SKPD/PPKD tembusannya disampaikan kepada Inspektorat Daerah Provinsi Banten;
10. Format Pergeseran SPD sebagaimana tercantum dalam Format XLI Peraturan Gubernur ini.

C. DPA LANJUTAN

Dalam Pasal 138 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 ditegaskan bahwa untuk

pelaksanaan kegiatan lanjutan yang tidak selesai pada Tahun Anggaran 2018 dapat dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pendanaan kegiatan lanjutan menggunakan SiLPA tahun anggaran sebelumnya;
2. Dituangkan kedalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) Tahun Anggaran 2019 sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Tahun Anggaran 2018;
3. DPAL-SKPD disahkan oleh PPKD sebagai dasar pelaksanaan anggaran dan dalam rangka penyelesaian pekerjaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
4. Format DPAL-SKPD sebagaimana tercantum dalam Format VI Peraturan Gubernur ini;
5. Untuk penetapan jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL-SKPD masing-masing dilakukan sebagai berikut:

- a. Penelitian terhadap penyebab keterlambatan penyelesaian pekerjaan, sepanjang penyebabnya diluar kelalaian Penyedia Barang/Jasa atau Pengguna Barang/Jasa kegiatan tersebut dapat di DPAL-kan.

Apabila keterlambatan penyelesaian pekerjaan disebabkan kelalaian Penyedia Barang/Jasa atau Pengguna Barang/Jasa maka tidak dapat di-DPAL-kan, sehingga kegiatan yang belum dilaksanakan dianggarkan kembali sesuai ketentuan yang berlaku.

- b. Jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap:

- 1) Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SPM Tahun Anggaran 2018 atas kegiatan yang bersangkutan;
- 2) Sisa SPD yang belum diterbitkan SPM Tahun Anggaran 2018;
- 3) SP2D yang belum diuangkan, penganggaran beban belanja atas pelaksanaan kegiatan lanjutan yang telah dituangkan dalam DPAL-SKPD dimaksud, agar ditampung kembali di dalam perubahan APBD tahun anggaran berkenaan pada anggaran belanja langsung pos SKPD berkenaan;
- 4) Kegiatan yang dapat dibuatkan DPAL harus memenuhi kriteria bahwa kegiatan tersebut tidak selesai sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam perjanjian pelaksanaan pekerjaan/kontrak, akibat diluar kendali penyedia barang/jasa dan pengguna barang/jasa (*force majeure*). Dalam hal pemerintah daerah mempunyai kewajiban kepada pihak ketiga terkait dengan pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya maka harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD Tahun Anggaran 2019 sesuai kode rekening berkenaan/seharusnya dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah. Tata cara penganggaran dimaksud terlebih dahulu melakukan Perubahan Atas Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD Tahun

Anggaran 2019 dan diberitahukan kepada Pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2019.

D. PELAKSANAAN PERUBAHAN APBD

Seperti yang diamanatkan dalam ketentuan Pasal 154 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, bahwa Perubahan APBD dapat dilakukan apabila perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi Kebijakan Umum Anggaran (KUA), keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja, keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan, keadaan darurat dan keadaan luar biasa. Selanjutnya Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran kecuali dalam keadaan luar biasa.

1. Penyusunan RKA SKPD/PPKD

Setelah disepakatinya Kebijakan Umum Perubahan Anggaran dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD antara Gubernur dengan Pimpinan DPRD yang dituangkan dalam Nota Kesepakatan yang ditandatangani dalam waktu yang bersamaan, TAPD menyiapkan rancangan surat edaran Gubernur perihal Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam Perubahan APBD sebagai dasar bagi Kepala SKPD menyusun RKA maupun Rancangan DPPA-SKPD. Surat Edaran Gubernur dimaksud berisi tentang:

- a. PPAS Perubahan APBD yang dialokasikan untuk kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah pada setiap SKPD;
- b. Batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan/atau DPA-SKPD yang telah diubah kepada PPKD; dan
- c. Dokumen sebagai lampiran meliputi Kebijakan Umum Perubahan APBD, PPAS Perubahan APBD, Analisa Standar Belanja dan Standar Satuan Harga.

Penyusunan RKA-SKPD berlaku ketentuan sebagaimana penyusunan RKA pada APBD Murni/Induk. Sedangkan DPA-SKPD maupun DPA-PPKD yang dapat diubah dalam Perubahan APBD juga harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Pergeseran anggaran baik berupa pergeseran dalam rincian objek belanja maupun antar objek belanja dalam satu jenis belanja berkenaan;
- b. Pelaksanaan anggaran yang telah direalisasikan baik berupa SP2D UP, GU, LS, dan memperhitungkan SP2D TUP yang sedang dalam proses realisasi; dan

- c. RKA-SKPD maupun RKA-PPKD yang telah disahkan oleh PPKD menjadi DPA-SKPD maupun DPA-PPKD sebagai akibat penggunaan Belanja Tidak Terduga yang harus diformulasikan kembali dalam Perubahan APBD.

Pelaksanaan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2019 dilakukan setelah penetapan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2018 dan Persetujuan Bersama Antara Pemerintah Daerah dan DPRD terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2019 ditetapkan paling lambat akhir bulan September 2019.

Apabila Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tahun Anggaran 2018 belum mendapat persetujuan bersama, Gubernur dapat menetapkan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2018 dengan Peraturan Gubernur.

Setelah ditetapkannya Peraturan Daerah Provinsi Banten tentang Perubahan APBD, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah paling lama 3 (tiga) hari kerja memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun Rancangan DPPA-SKPD terhadap Program dan Kegiatan yang dianggarkan dalam Perubahan APBD. DPA-SKPD yang mengalami perubahan dalam tahun anggaran berjalan seluruhnya harus disalin kembali ke dalam DPPA-SKPD. Terhadap rincian objek pendapatan, belanja, atau pembiayaan yang mengalami perubahan atau pergeseran harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan.

Selanjutnya, DPPA-SKPD maupun PPKD sebelum disahkan oleh PPKD berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah terlebih dahulu diverifikasi dan dibahas oleh TAPD yang dibantu oleh Tim Verifikasi dan Asistensi RKA dan DPPA-SKPD/PPKD. Format DPPA-SKPD dan Format DPPA-PPKD sebagaimana tercantum dalam Format IV dan Format V Peraturan Gubernur ini.

E. PELAKSANAAN ANGGARAN PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN BERJALAN DAN AWAL TAHUN ANGGARAN BERIKUTNYA

1. Pelaksanaan Anggaran pada Akhir Tahun Anggaran Berjalan
Menjelang berakhirnya Tahun Anggaran 2019 pelaksanaannya akan diatur dalam Surat Edaran Sekretaris Daerah meliputi:
 - a. Pendapatan Daerah
 - 1) Batas akhir penyetoran seluruh penerimaan dari sektor PAD dan penerimaan lainnya ke rekening Kas Umum Daerah Provinsi Banten akhir bulan Desember Tahun 2019. Penyetoran seluruh penerimaan dari sektor PAD dan penerimaan lainnya agar mencantumkan kode rekening rincian objek penerimaan pada surat tanda setoran;
 - 2) Batas akhir pengembalian Sisa Uang Persediaan dan/atau Tambahan Uang Persediaan tahun anggaran berkenaan akhir bulan Desember 2019.
 - b. Belanja Daerah, pengaturan mengenai pengajuan SPM pada:
 - 1) Belanja Pegawai pada Belanja Tidak Langsung;

- 2) Belanja Hibah Uang;
 - 3) Belanja Bantuan Sosial Uang;
 - 4) Belanja Bagi Hasil Pajak Provinsi (BHPP) kepada Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - 5) Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
 - 6) Belanja Bantuan Keuangan kepada Partai Politik;
 - 7) Belanja Tidak Terduga;
 - 8) Belanja Jasa Non Kontruksi;
 - 9) Belanja Jasa Kontruksi;
 - 10) Belanja Barang.
- c. Pengeluaran Pembiayaan Daerah pengaturan mengenai pengajuan SPM pada:
1. Penyertaan Modal pada PT. Jamkrida ;
 2. Penyertaan Modal pada PT. Bank Banten;
 3. Penyertaan Modal pada PT. BGD;
 4. Penyertaan Modal bergulir Masyarakat Miskin.
- d. SKPD melaksanakan *cash opname* dan *stock opname* yang dimonitor dan dievaluasi (monev) oleh Inspektorat Daerah Provinsi Banten.
2. Pelaksanaan Anggaran pada Awal Tahun Anggaran Berikutnya
- a. Menjelang awal Tahun Anggaran 2020, pelaksanaannya akan diatur dalam Surat Edaran Sekretaris Daerah meliputi:
- 1) Batas penyampaian Laporan SKPD kepada Gubernur melalui PPKD yang terdiri dari:
 - f) Laporan Operasional (LO);
 - g) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - h) Neraca;
 - i) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - j) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK);
 - k) Laporan Kinerja SKPD; dan
 - l) Laporan Fungsional Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
 - 2) LKPD Tahun Anggaran 2019 disusun oleh PPKD dengan cara menggabungkan Laporan Keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan yang terdiri atas:
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - 2) Laporan Operasional (LO);
 - 3) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - 4) Laporan Arus Kas (LAK);
 - 5) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL);
 - 6) Neraca; dan
 - 7) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- b. Inspektorat Daerah Provinsi Banten melaksanakan reviu LKPD Tahun Anggaran 2019 paling lambat minggu ketiga bulan Maret 2020;
- c. LKPD yang telah direviu Inspektorat Daerah Provinsi Banten disampaikan Gubernur kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan;

- d. LKPD yang telah diaudit Badan Pemeriksa Keuangan sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh PPKD;
- e. Gubernur menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan sejak tahun anggaran berakhir dilampiri dengan laporan kinerja dan ikhtisar laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah yang telah diaudit BPK. Persetujuan bersama terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Antara Gubernur dan DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak Rancangan Peraturan Daerah diterima.

F. PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN DAN PENYETORAN PAJAK ATAS BELANJA DAERAH

1. Untuk memenuhi kewajiban perpajakan, Bendahara Pengeluaran SKPD/Kuasa BUD wajib memotong/memungut pajak atas transaksi pengeluaran yang bersumber dari anggaran belanja daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Perpajakan:
 - a. Bendahara Pengeluaran SKPD/Kuasa BUD menyetorkan hasil pemotongan/pemungutan pajak ke Kas Negara;
 - b. Penyetoran sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dengan menggunakan SSP;
 - c. Penyetoran sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dalam batas waktu sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai penentuan tanggal jatuh tempo pembayaran dan penyetoran pajak.
2. Pengujian Kebenaran Perhitungan/Penyetoran Pajak dan Konfirmasi Setoran Penerimaan Pajak Atas Belanja Daerah
 - a. Dalam rangka pengujian kebenaran perhitungan/penyetoran Pajak:
 - 1) Bendahara Pengeluaran SKPD harus membuat Daftar Transaksi Harian (DTH) atas belanja daerah yang pemungutan/pemotongan dan/atau penyetoran pajaknya dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD dan disampaikan kepada Kuasa BUD;
 - 2) Kuasa BUD harus membuat Daftar Transaksi Harian atas Belanja Daerah yang pemungutan/pemotongan dan/atau penyetoran pajaknya dilakukan oleh Kuasa BUD.
 - b. DTH sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) dan angka 2) dilampirkan fotocopy SSP lembar ketiga;
 - c. Format DTH sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) dan angka 2) tercantum dalam Format XXXIV Peraturan Gubernur ini;
 - d. Penyampaian DTH oleh Bendahara Pengeluaran SKPD kepada Kuasa BUD dilakukan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setelah bulan yang bersangkutan berakhir;
 - e. Dalam hal tanggal 10 (sepuluh) setelah bulan yang bersangkutan berakhir jatuh pada hari libur atau hari kerja

yang diliburkan, penyampaian DTH dilakukan paling lambat pada hari kerja berikutnya;

- f. Penyampaian DTH sebagaimana dimaksud pada huruf d disampaikan dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*;
- g. Berdasarkan DTH yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD dan DTH yang dibuat oleh Kuasa BUD, Kuasa BUD membuat Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH);
- h. Format RTH sebagaimana dimaksud pada huruf g tercantum dalam Format XXXV Peraturan Gubernur ini;
- i. Kuasa BUD menyampaikan RTH sebagaimana dimaksud pada huruf g kepada Kepala KPP secara bulanan paling lambat tanggal 20 (dua puluh) setelah bulan yang bersangkutan berakhir, dalam hal tanggal 20 (dua puluh) jatuh pada hari libur atau hari kerja yang diliburkan, penyampaian RTH dilakukan paling lambat pada hari kerja berikutnya;
- j. RTH yang disampaikan kepada Kepala KPP dilampiri:
 - 1) DTH dari Bendahara Pengeluaran SKPD;
 - 2) DTH dari Kuasa BUD; dan
 - 3) Fotocopy SSP lembar ketiga.
- k. RTH disampaikan dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*.

G. PENINGKATAN EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI KERJA APARATUR NEGARA SERTA PEMBatasan KEGIATAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR

Dalam rangka efektivitas dan efisiensi kerja aparatur agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Peraturan Gubernur Banten Nomor 29 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Tata Kelola Kegiatan Pertemuan/Rapat diluar Kantor yang Efektif dan Efisien;
2. Melaksanakan penghematan terhadap penggunaan sarana dan prasarana kerja di lingkungan Instansi masing-masing melalui:
 - a. Penghematan penggunaan listrik dan tata ruang antara lain dengan cara:
 - 1) Menggunakan lampu dan peralatan listrik hemat energi;
 - 2) Mematikan/mengurangi penggunaan lampu dan peralatan listrik dalam ruangan yang tidak digunakan; dan
 - 3) Menata ruangan tempat kerja agar tidak menghalangi cahaya masuk.
 - b. Penghematan penggunaan pendingin ruangan dengan mengatur suhu pendingin ruangan pada suhu paling rendah 24 derajat *celcius*;
 - c. Penghematan penggunaan telepon sesuai dengan kebutuhan;
 - d. Penghematan penggunaan air sesuai dengan kebutuhan;
 - e. Penghematan penggunaan ATK dan sediaan sesuai dengan kebutuhan; dan
 - f. Pengaturan penggunaan kendaraan dinas hanya untuk kepentingan kedinasan.
3. Melakukan penghematan terhadap anggaran belanja barang dan belanja pegawai dengan cara:
 - a. Membatasi perjalanan dinas;

- b. Membatasi kegiatan rapat di luar kantor dengan memaksimalkan penggunaan ruang rapat kantor;
 - c. Membatasi pengadaan barang/jasa baru sesuai dengan kebutuhan; dan
 - d. Mendayagunakan fasilitas kantor atau memanfaatkan fasilitas kantor Instansi lain.
4. Melakukan langkah-langkah penghematan lainnya sesuai dengan situasi dan kondisi masing-masing Instansi;
 5. Untuk mendorong produksi dalam negeri dan kedaulatan pangan, agar menyajikan menu makanan tradisional yang sehat dan/atau buah-buahan produksi dalam negeri pada setiap penyelenggaraan pertemuan/rapat;
 6. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan penghematan di lingkungan Instansi masing-masing secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali dan melaporkan kepada Kementerian PAN-RB;
 7. Menyelenggarakan seluruh kegiatan instansi pemerintah di lingkungan masing-masing atau di lingkungan instansi pemerintah lainnya kecuali melibatkan jumlah peserta kegiatan yang kapasitasnya tidak mungkin ditampung untuk dilaksanakan di lingkungan instansi masing-masing atau instansi pemerintah lainnya;
 8. Menghentikan rencana kegiatan Konsinyering/*Focus Group Discussion* (FGD), dan rapat-rapat teknis lainnya di luar kantor, seperti: di hotel/*villa/cottage/resort*, selama tersedia fasilitas ruang pertemuan di lingkungan instansi pemerintah masing-masing atau instansi pemerintah diwilayahnya yang memadai;
 9. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pembatasan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor di lingkungan Instansi masing-masing secara berkala setiap 6 (enam) bulan dan melaporkan kepada Kementerian PAN-RB.

H. PEMBAYARAN KEWAJIBAN

Pembayaran kewajiban kepada pihak ketiga terkait dengan pekerjaan yang telah selesai pada Tahun Anggaran 2018 dan sebelumnya dan/atau pekerjaan yang telah dilaksanakan sesuai dengan prestasi sampai dengan tanggal 31 Desember 2018 melalui mekanisme sebagai berikut:

1. SKPD menyampaikan usulan kegiatan yang akan dicantumkan dalam Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBD Tahun Anggaran 2019 kepada Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala Bappeda dan Inspektur Provinsi.
2. Kegiatan yang diusulkan merupakan kegiatan yang didalamnya terdapat pekerjaan yang telah dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2018 dan sebelumnya namun belum dibayarkan sampai dengan Tahun Anggaran 2018.
3. Usulan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilengkapi dengan laporan pekerjaan yang belum dibayarkan.
4. Pekerjaan yang dilaporkan memenuhi kriteria :
 - a. Pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan;

- b. Pekerjaan pengadaan tanah; dan
 - c. Pekerjaan telah selesai pada tahun anggaran berkenaan yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan/atau pekerjaan yang telah dilaksanakan sesuai dengan prestasi dibuktikan dengan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan.
5. Jumlah anggaran yang diusulkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap:
 - a. Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan; dan
 - b. Sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D.
 6. Inspektorat Daerah Provinsi Banten melaksanakan verifikasi terhadap pekerjaan yang diusulkan, kecuali pekerjaan pengadaan tanah dan pembayaran atas tagihan klaim SKTM/BPJS dari RSUD Banten dan RSUD Malingping melalui Dinas Kesehatan Provinsi Banten.
 7. Verifikasi telah selesai dilaksanakan paling lambat sebelum Perubahan APBD Tahun Anggaran 2019 ditetapkan.
 8. Hasil verifikasi menjadi dasar penganggaran pada Perubahan APBD Tahun Anggaran 2019.
 9. Format laporan sebagaimana tercantum dalam Format LII Peraturan Gubernur ini.
- I. KEBIJAKAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (PPK-BLUD)
1. Kebijakan PPK-BLUD mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.
 2. Ketentuan lebih lanjut terkait PPK-BLUD diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri.
- J. PENYALURAN DANA BOS YANG BERSUMBER DARI APBD (BOSDA)
1. Penyaluran Dana BOSDA melalui mekanisme UP/GU/TU per triwulan.
 2. Ketentuan lebih lanjut terkait penyaluran Dana BOSDA diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri.
- K. PENYALURAN DANA BOS YANG BERSUMBER DARI APBN (BOSNAS)
1. Dalam rangka penyaluran Dana BOS mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 112/PMK.07/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.07/2017 Tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa.
 2. Dalam hal terdapat kurang dan/lebih salur BOS, perhitungan kurang dan/atau lebih salur BOS disampaikan dalam laporan realisasi penyerapan BOS kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan c.q. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar.
 3. Dalam hal terdapat lebih salur BOS sebagaimana dimaksud pada angka 1 maka lebih salur diperhitungkan dengan ketentuan:

- a. Untuk triwulan I, triwulan II, dan triwulan III diperhitungkan dalam penyaluran BOS triwulan berikutnya; dan
 - b. Untuk triwulan IV diperhitungkan dalam penyaluran BOS triwulan I tahun anggaran berikutnya.
4. Dalam hal terdapat kurang salur BOS sebagaimana dimaksud pada angka 1 maka kurang salur diperhitungkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Apabila terdapat kurang salur sedangkan sisa dana BOS setiap triwulannya di Kas Daerah Provinsi Banten masih mencukupi dapat diusulkan ke PPKD dengan terlebih dahulu ditetapkan oleh Keputusan Gubernur;
 - b. Apabila terdapat kurang salur sedangkan sisa dana BOS setiap triwulannya sudah tidak mencukupi di Kas Daerah Provinsi Banten maka direkomendasikan kurang salur BOS dimaksud kepada Menteri Kebudayaan c.q. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar sebagai dasar penyaluran dana cadangan BOS.

BAB VII
PENUTUP

Pedoman Pelaksanaan APBD Provinsi Banten Tahun Anggaran 2019 digunakan sebagai acuan bagi Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah, Koordinator Pengelola Keuangan Daerah, PPKD, Pejabat Perencanaan Pembangunan Daerah, PA/Pengguna Barang, Pejabat KPA/Kuasa Pengguna Barang, PPK-SKPD, Koordinator PPTK, PPTK, Bendahara dan pejabat lainnya di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten dalam pelaksanaan anggaran pendapatan, belanja tidak langsung, belanja langsung, pembiayaan, dan pelaporan agar terwujud tertib administrasi dalam pengelolaan keuangan daerah berdasarkan asas ketertiban, ketaatan pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

GUBERNUR BANTEN,

ttd

WAHIDIN HALIM

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

AGUS MINTONO, SH.M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19680805 199803 1 010

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 50 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
PROVINSI BANTEN
TAHUN ANGGARAN 2019

FORMAT-FORMAT

Dalam pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2019 menggunakan format-format sebagai berikut:

1. Anggaran Kas;
2. DPA-SKPD;
3. DPA-PPKD;
4. DPPA-SKPD;
5. DPPA-PPKD;
6. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPA-L);
7. Surat Penyediaan Dana (SPD);
8. Nota Pencairan Dana (NPD);
9. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP Daerah);
10. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
11. Surat Tanda Setoran (STS);
12. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP;
13. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU;
14. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU;
15. Buku Kas Umum;
16. Buku Simpanan/Bank;
17. Buku Pajak;
18. Buku Panjar;
19. Buku Rekap Pengeluaran per Rincian Objek;
20. Register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS;
21. Kartu Kendali Kegiatan;
22. Surat Perintah Membayar (SPM);
23. Surat Penolakan Penerbitan SPM;
24. Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS;
25. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM;
26. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB);
27. Surat Pernyataan PA/KPA;
28. Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);

29. Register Pengesahan SPJ;
30. Surat Penolakan SPJ;
31. Register Penolakan SPJ;
32. Register Penutupan Kas;
33. Berita Acara Pemeriksaan Kas;
34. Daftar Transaksi Harian (DTH);
35. Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH);
36. Surat Pernyataan Pembayaran SPM LS;
37. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban SPM LS Barang/Jasa (SP2LS Barang/Jasa);
38. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban SPM LS Pengadaan Lahan (SP2LS Lahan);
39. Surat Setoran Sisa Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan (S3UP/S3TUP);
40. Permohonan Pergeseran antar Rincian Objek dalam Objek Belanja Berkenaan;
41. Permohonan Pergeseran antar Objek Belanja dalam Jenis Belanja Berkenaan;
42. Permohonan Pergeseran SPD;
43. Daftar Hadir;
44. Daftar Penerima Honor;
45. Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan;
46. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
47. Laporan Hasil Perjalanan Dinas (LHP);
48. Surat Pernyataan Pengeluaran Riil;
49. Rincian Biaya Perjalanan Dinas;
50. Laporan Hasil Studi Banding;
51. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan;
52. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan;
53. Laporan Pekerjaan yang Belum Dibayarkan;
54. Lampiran Pengajuan SPP-UP/GU/TU Transfer Bendahara;
54. Surat Pengantar Transfer.

1. FORMAT I ANGGARAN KAS

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
 ANGGARAN KAS
 TAHUN ANGGARAN

Halaman:

| Kode rekening | Uraian | Anggaran Tahun Ini (Rp) | Triwulan I (Rp) | | | Triwulan II (Rp) | | | Triwulan III (Rp) | | | Triwulan IV (Rp) | | |
|---------------|---|-------------------------|-----------------|-----|-----|------------------|-----|-----|-------------------|-----|-----|------------------|-----|-----|
| | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | 5 | | | 6 | | | 7 | | |
| | Saldo awal kas | | | | | | | | | | | | | |
| | Pendapatan asli daerah | | | | | | | | | | | | | |
| | Pajak daerah | | | | | | | | | | | | | |
| | Retribusi daerah | | | | | | | | | | | | | |
| | ... | | | | | | | | | | | | | |
| | Dst. | | | | | | | | | | | | | |
| | Pembiayaan penerimaan | | | | | | | | | | | | | |
| | ... | | | | | | | | | | | | | |
| | Dst. | | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah pendapatan & pembiayaan penerimaan | | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah alokasi kas yang tersedia untuk pengeluaran | | | | | | | | | | | | | |
| | Alokasi belanja tidak langsung & pembiayaan pengeluaran | | | | | | | | | | | | | |
| | Belanja tidak langsung | | | | | | | | | | | | | |
| | Belanja pegawai | | | | | | | | | | | | | |
| | Biaya bunga | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | Pembiayaan pengeluaran | | | | | | | | | | | | | |
| | Pembayaran pokok utang | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah alokasi belanja tidak langsung & pembiayaan pengeluaran per bulan | | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah alokasi belanja tidak langsung & pembiayaan pengeluaran per triwulan | | | | | | | | | | | | | |
| | Sisa kas setelah dikurangi belanja tidak langsung & pembiayaan pengeluaran per triwulan | | | | | | | | | | | | | |

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

*) Coret yang tidak perlu.

....., tanggal

BUD/Kuasa BUD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara Pengisian:

1. Formulir ini diisi oleh BUD/Kuasa BUD untuk menyusun anggaran kas.
2. Setiap kolom mulai dari kolom 3 sampai dengan kolom 7 dijumlahkan pada baris terakhir.
3. Diisi dengan uraian rekening pendapatan dan pembiayaan penerimaan.
4. Diisi dengan jumlah anggaran pendapatan dan pembiayaan penerimaan yang tercantum dalam DPA-SKPD.
5. Diisi dengan jumlah pendapatan dan pembiayaan penerimaan setiap bulan di triwulan I (boleh per triwulan).
6. Diisi dengan jumlah pendapatan dan pembiayaan penerimaan setiap bulan di triwulan II (boleh per triwulan).
7. Diisi dengan jumlah pendapatan dan pembiayaan penerimaan setiap bulan di triwulan III (boleh per triwulan).
8. Diisi dengan jumlah pendapatan dan pembiayaan penerimaan setiap bulan di triwulan IV (boleh per triwulan).
9. Diisi dengan kode rekening rincian objek belanja dan pembiayaan pengeluaran.
10. Diisi dengan uraian rekening belanja dan pembiayaan pengeluaran.
11. Diisi dengan perkiraan jumlah anggaran belanja dan pembiayaan pengeluaran.
12. Diisi dengan jumlah belanja dan pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan I (boleh per triwulan).
13. Diisi dengan jumlah belanja dan pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan II (boleh per triwulan).
14. Diisi dengan jumlah belanja dan pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan III (boleh per triwulan).
15. Diisi dengan jumlah belanja dan pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan IV (boleh per triwulan).

2. FORMAT II DPA-SKPD



PROVINSI BANTEN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA SKPD)
SEKRETARIAT DAERAH/SEKRETARIAT DPRD/INSPEKTORAT/
DINAS/ BADAN *)
TAHUN ANGGARAN

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

| | | | | | | |
|--|------------------------|----------|----|-----|----|------------------------|
| Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun Anggaran | | | | | | Formulir DPA - SKPD |
| Provinsi Banten Tahun Anggaran | | | | | | |
| Urusan Pemerintahan : x.xx Organisasi : x.xx.xx | | | | | | |
| Kode Rekening | Uraian | | | | | Jumlah |
| 1 | 2 | | | | | 3 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Surplus/ (Defisit) | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Pembiayaan netto | | | | | | |
| Rencana Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah per triwulan | | | | | | |
| No | Uraian | Triwulan | | | | Jumlah |
| | | I | II | III | IV | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7=3+4+5+6 |
| 1 | Pendapatan | | | | | |
| 2.1 | Belanja tidak langsung | | | | | |
| 2.2 | Belanja langsung | | | | | |
|, tanggal Menyetujui Sekretaris Daerah, (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP. | | | | | | |

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

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

Khusus Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah pada formulir DPA SKPD setelah surplus dan defisit anggaran diuraikan kembali ringkasan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan:

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
4. Kolom 1 (kode rekening), diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja/nomor kode rekening pembiayaan.

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

5. Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja perangkat daerah.
 - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung dan belanja langsung.

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

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

6. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan dan belanja.
7. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah anggaran belanja.
8. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
9. Rencana pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah per triwulan diisi sebagai berikut:
 - a. Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - b. Baris belanja tidak langsung diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang dibutuhkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - c. baris belanja langsung diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan setiap triwulan dalam tahun anggaran yang direncanakan.

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

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

Formulir DPA SKPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.

10. Formulir DPA SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
11. Apabila formulir DPA SKPD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

B. FORMULIR DPA-SKPD 1



PROVINSI BANTEN

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

PENDAPATAN

NO DPA SKPD :

| | | | | |
|------|----|----|----|---|
| x.xx | Xx | 00 | 00 | 4 |
|------|----|----|----|---|

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx

ORGANISASI : x.xx.xx

PENGGUNA ANGGARAN / KUASA PENGGUNA ANGGARAN :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

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

1. Nomor DPA SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 1.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 1 kode rekening diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan satuan kerja perangkat daerah.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan.
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kaki lima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemda yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada Bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi, dan sebagainya.
9. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
10. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.

11. Rencana Pendapatan per triwulan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan.
12. Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana yang dapat dipungut atau diterima. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
13. Formulir DPA SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA SKPD.
14. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah.
15. Formulir DPA SKPD 1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
16. Formulir DPA SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
17. Apabila formulir DPA SKPD 1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

C. FORMULIR DPA-SKPD 2.1



PROVINSI BANTEN

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

BELANJA TIDAK LANGSUNG

NO DPA SKPD :

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

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx

ORGANISASI : x.xx.xx

PENGGUNA ANGGARAN /
KUASA PENGGUNA
ANGGARAN :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

| DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | NOMOR DPA SKPD | | | | | Formulir DPA - SKPD 2.1 | |
|--|------|--------|----|----|----------------|--|---------|--------------|--------------|-------------------------------|--|
| | | | | | x.xx | xx | 00 | 00 | 5 | 1 | |
| Provinsi Banten Tahun Anggaran | | | | | | | | | | | |
| Urusan Pemerintahan : x.xx | | | | | | | | | | | |
| Organisasi : x.xx.xx | | | | | | | | | | | |
| Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah | | | | | | | | | | | |
| Kode Rekening | | Uraian | | | | Rincian Penghitungan | | | Jumlah (Rp) | | |
| | | | | | | Volume | Satuan | Harga satuan | | | |
| 1 | | 2 | | | | 3 | 4 | 5 | 6 = 3 x 5 | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | |
| Jumlah | | | | | | | | | | | |
| Rencana Penarikan Dana per Triwulan | | | | | | | | | | | |
| Triwulan I Rp | | | | | | , tanggal Kepala SKPD (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP. | | | | | |
| Triwulan II Rp | | | | | | | | | | | |
| Triwulan III Rp | | | | | | | | | | | |
| Triwulan IV Rp | | | | | | | | | | | |
| Jumlah Rp | | | | | | | | | | | |
| Tim Anggaran Pemerintah Daerah | | | | | | | | | | | |
| No | Nama | | | | NIP | | Jabatan | | Tanda tangan | | |
| 1 | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |

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

1. Nomor DPA SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00, nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja tidak langsung diisi dengan kode 1.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode SKPD dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek/rincian objek belanja tidak langsung.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek belanja tidak langsung.
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi, dan sebagainya.
9. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
10. Kolom 6 (ket. jumlah/volume) diisi dengan keterangan jumlah/volume seperti orang per hari (org/hr), orang per bulan (org/bln), orang per tahun (org/th), buah per hari (bh/hr), unit per tahun (unit/th), dan sebagainya.
11. Kolom 7 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian 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.
12. Baris Jumlah diisi dengan penjumlahan dari seluruh jenis belanja kolom 7 yang merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir RKA-SKPD 2.1.
13. Rencana penarikan dana belanja tidak langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang

disesuaikan dengan rencana kebutuhan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.

14. Formulir DPA-SKPD 2.1 merupakan *input* data untuk menyusun Formulir DPA SKPD.
15. Formulir DPA-SKPD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
16. Apabila Formulir DPA-SKPD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
17. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-SKPD 2.1.
18. Formulir DPA-SKPD 2.1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

D. FORMULIR DPA-SKPD 2.2

Halaman

| DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | | Formulir DPA - SKPD 2.2 | | | | |
|---|----|----------------|-----------------|------------------------------|-------------|----------------------------|----|-----|----|---|
| Provinsi Banten Tahun Anggaran | | | | | | | | | | |
| Urusan Pemerintahan : x.xx | | | | | | | | | | |
| Organisasi : x.xx.xx | | | | | | | | | | |
| Rekapitulasi Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan | | | | | | | | | | |
| Kode Program/ Kegiatan | | Uraian | Lokasi Kegiatan | Target Kinerja (Kuantitatif) | Sumber dana | Triwulan | | | | Jumlah |
| | | | | | | I | II | III | IV | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11=7+8+9+10 |
| xx | | Program | | | | | | | | |
| | xx | Kegiatan | | | | | | | | |
| | xx | Kegiatan | | | | | | | | |
| | xx | dst | | | | | | | | |
| xx | | Program | | | | | | | | |
| | xx | Kegiatan | | | | | | | | |
| | xx | Kegiatan | | | | | | | | |
| | xx | dst | | | | | | | | |
| xx | | Program | | | | | | | | |
| | xx | Kegiatan | | | | | | | | |
| | xx | Kegiatan | | | | | | | | |
| xx | | dst | | | | | | | | |
| | xx | dst | | | | | | | | |
| Jumlah | | | | | | | | | | |
| Mengetahui, PPKD (tanda tangan) (<u>nama lengkap</u>) NIP. | | | | | |, tanggal | | | | Kepala SKPD (tanda tangan) (<u>nama lengkap</u>) NIP. |

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

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi SKPD diisi dengan nomor kode SKPD dan nama satuan kerja perangkat daerah.
4. Kolom 1 (kode program/kegiatan) diisi dengan nomor kode program.
5. Kolom 2 (kode program/kegiatan) diisi dengan nomor kode kegiatan.
6. Kolom 3 (uraian) diisi dengan nama program yang diikuti selanjutnya dengan nama masing-masing kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
6. Kolom 4 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama tempat atau lokasi dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Tempat atau lokasi dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
7. Kolom 5 (target kinerja) diisi dengan target kinerja program dan kegiatan yang akan dilaksanakan.
8. 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.
9. 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.

10. 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.
11. Kolom 11 (jumlah) diisi dengan hasil penjumlahan kolom 7, kolom 8, kolom 9, dan kolom 10.
12. Formulir DPA-SKPD 2.2 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mengetahui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
13. Formulir DPA-SKPD 2.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
14. Apabila Formulir DPA-SKPD 2.2 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

E. FORMULIR DPA-SKPD 2.2.1



PROVINSI BANTEN

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

BELANJA LANGSUNG

NO DPA SKPD :

| | | | | | |
|------|----|----|----|---|---|
| x.xx | Xx | xx | xx | 5 | 2 |
|------|----|----|----|---|---|

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx

ORGANISASI : x.xx.xx

PROGRAM : x.xx.xx.xx

KEGIATAN : x.xx.xx.xx.x
x

LOKASI KEGIATAN :

SUMBER DANA :

JUMLAH ANGGARAN : Rp

TERBILANG : (.....
.....)

PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA
ANGGARAN :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

| | | | | | | | | | |
|---|------|-------------------|--------------------|-----------------------|----------------------|--------|----------------|---------------------------------|---|
| DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | NOMOR DPA SKPD | | | FORMULIR DPA - SKPD 2.2.1 | |
| | | | | | x.xx | xx | xx | xx | 5 | 2 |
| Provinsi Banten Tahun Anggaran | | | | | | | | | |
| Urusan Pemerintahan | | : x.xx |  | ..... |  |  |  |  |  |
| Organisasi | | : x.xx .xx |  | ..... |  |  |  |  |  |
| Program | | : x.xx .xx .xx |  | ..... |  |  |  |  |  |
| Kegiatan | | : x.xx .xx .xx.xx |  | ..... |  |  |  |  |  |
| Waktu pelaksanaan |  | : |  | ..... |  |  |  |  |  |
| Lokasi kegiatan |  | : |  | ..... |  |  |  |  |  |
| Sumber dana |  | : |  | ..... |  |  |  |  |  |
| Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung | | | | | | | | | |
| Indikator | | | Tolok Ukur Kinerja | | | | Target Kinerja | | |
| Capaian Program | | | | | | | | | |
| Masukan | | | | | | | | | |
| Keluaran | | | | | | | | | |
| Hasil | | | | | | | | | |
| Kelompok Sasaran Kegiatan : | | | | | | | | | |
| Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah | | | | | | | | | |
| Kode Rekening | | Uraian | | | Rincian Penghitungan | | | Jumlah (Rp) | |
| | | | | | Volume | Satuan | Harga satuan | | |
| 1 | | 2 | | | 3 | 4 | 5 | 6 = 3 x 5 | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | |
| Jumlah | | | | | | | | | |
| Rencana Penarikan Dana per Triwulan | | | | | | | | | |
| | | | | |, tanggal | | | | |
| Triwulan I | | Rp | | | | | | | |
| Triwulan II | | Rp | | Kepala SKPD | | | | | |
| Triwulan III | | Rp | | | | | | | |
| Triwulan IV | | Rp | | (tanda tangan) | | | | | |
| Jumlah | | <u>Rp</u> | | <u>(nama lengkap)</u> | | | | | |
| NIP. | | | | | | | | | |
| Tim Anggaran Pemerintah Daerah | | | | | | | | | |
| No | Nama | | | NIP | Jabatan | | | Tanda tangan | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |

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

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

kinerja dari setiap keluaran diisi dengan jumlah keluaran yang akan dihasilkan dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja hasil diisi dengan manfaat yang akan diterima pada masa yang akan datang.

11. Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolok ukur kinerja.
12. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja langsung.
13. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek belanja langsung.
14. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
15. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
16. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
17. Kolom 6 (ket. jumlah/volume) diisi dengan keterangan jumlah/volume seperti orang per hari (org/hr), orang per bulan (org/bln), orang per tahun (org/th), buah per hari (bh/hr), unit per tahun (unit/th) dan sebagainya.
18. Kolom 7 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian 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 DPA-SKPD 2.2.1.
19. Rencana penarikan dana belanja langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan mendanai pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.

20. Formulir DPA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA SKPD dan formulir DPA-SKPD 2.2.
21. Formulir DPA-SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
22. Apabila Formulir DPA-SKPD 2.2.1 lebih dari 1 satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
23. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-SKPD 2.2.1.
24. Formulir DPA-SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai yang bersangkutan.

3. FORMAT III DPA-PPKD



PROVINSI BANTEN

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

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

Cara Pengisian Ringkasan DPA-PPKD:

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

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

3. Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.

- a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja perangkat daerah.

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

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

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

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

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

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

4. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah menurut kelompok menurut jenis pendapatan dan belanja.
5. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja.
6. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.

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

Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 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 ini ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

B. FORMULIR DPA-PPKD 1



PROVINSI BANTEN

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

PENDAPATAN

NO DPA PPKD :

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

PPKD :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

Cara Pengisian Formulir DPA-PPKD 1:

1. Nomor DPA-PPKD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 4.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan PPKD.
4. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan.
5. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kaki lima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemda yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
6. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi, dan sebagainya.
7. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
8. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
9. Rencana pendapatan per triwulan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan.
10. Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana yang dapat dipungut atau diterima. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
11. Formulir DPA-PPKD 1 merupakan *input* data untuk menyusun formulir DPA-PPKD.
12. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-PPKD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPKD.

C. FORMULIR DPA-PPKD 2.1



PROVINSI BANTEN

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

BELANJA TIDAK LANGSUNG

NO DPA PPKD :

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

PPKD :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

| DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH | | | | | NOMOR DPA PPKD | | | | | Formulir DPA - PPKD 2.1 | | | |
|--|------|----|----|----|----------------|----|----|----|---------|--|--------------|--------------|-----------|
| | | | | | x.xx | xx | 00 | 00 | 5 | 1 | | | |
| Provinsi Banten Tahun Anggaran | | | | | | | | | | | | | |
| Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah | | | | | | | | | | | | | |
| Kode Rekening | | | | | Uraian | | | | | Rincian Penghitungan | | Jumlah (Rp) | |
| | | | | | | | | | | Volume | Satuan | Harga satuan | |
| 1 | | | | | 2 | | | | | 3 | 4 | 5 | 6 = 3 x 5 |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | | | | |
| Jumlah | | | | | | | | | | | | | |
| Rencana Penarikan Dana per Triwulan | | | | | | | | | | | | | |
| Triwulan I | | | | | Rp | | | | | , tanggal Kepala BPKAD Selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP. | | | |
| Triwulan II | | | | | Rp | | | | | | | | |
| Triwulan III | | | | | Rp | | | | | | | | |
| Triwulan IV | | | | | Rp | | | | | | | | |
| Jumlah | | | | | Rp | | | | | | | | |
| Tim Anggaran Pemerintah Daerah | | | | | | | | | | | | | |
| No | Nama | | | | NIP | | | | Jabatan | | Tanda tangan | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |

Cara Pengisian Formulir DPA-PPKD 2.1:

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

D. FORMULIR DPA-PPKD 3.1



PROVINSI BANTEN

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

PENERIMAAN PEMBIAYAAN

NO DPA PPKD :

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

PPKD :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

| | | | | | | | | | | | | |
|---|------|----|----|----|----------------------|----|-----------------------------------|----|--------------|---|------------------------|--|
| DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH | | | | | NOMOR DPA PPKD | | | | | | Formulir DPA - PPKD | |
| | | | | | x.xx | xx | 00 | 00 | 6 | 1 | 3.1 | |
| Provinsi Banten Tahun Anggaran | | | | | | | | | | | | |
| Rincian Penerimaan Pembiayaan | | | | | | | | | | | | |
| Kode Rekening | | | | | Uraian | | | | | | Jumlah (Rp) | |
| 1 | | | | | 2 | | | | | | 3 | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | | | |
| | | | | | Jumlah Penerimaan | | | | | | | |
| Rencana penerimaan per triwulan | | | | | | | | | | | | |
| | | | | |, tanggal | | | | | | | |
| Triwulan I | | | | | Rp | | Mengesahkan, | | | | | |
| Triwulan II | | | | | Rp | | Pejabat Pengelola Keuangan Daerah | | | | | |
| Triwulan III | | | | | Rp | | (tanda tangan) | | | | | |
| Triwulan IV | | | | | Rp | | (nama lengkap) | | | | | |
| Jumlah | | | | | Rp | | NIP. | | | | | |
| Tim Anggaran Pemerintah Daerah | | | | | | | | | | | | |
| No | Nama | | | | NIP | | Jabatan | | Tanda tangan | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |

Cara Pengisian Formulir DPA-PPKD 3.1:

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

E. FORMULIR DPA-PPKD 3.2



PROVINSI BANTEN

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

PENGELUARAN PEMBIAYAAN

NO DPA PPKD :

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

PPKD :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

| | | | | | | | | | | |
|---|----------|----|----|----|-----------------------------------|----|----|---------|---|-------------------------------|
| DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH | | | | | NOMOR DPA PPKD | | | | | Formulir DPA - PPKD 3.2 |
| | | | | | x.xx | xx | 00 | 00 | 6 |  | 2 |
| Provinsi Banten Tahun Anggaran | | | | | | | | | | |
| Rincian Pengeluaran Pembiayaan | | | | | | | | | | |
| Kode Rekening | | | | | Uraian | | | | | Jumlah (Rp) |
| 1 | | | | | 2 | | | | | 3 |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | |
| | | | | | Jumlah Pengeluaran | | | | | |
| Rencana pengeluaran per triwulan | | | | | | | | | | |
| | | | | |, tanggal | | | | | |
| Triwulan I | Rp | | | | Mengesahkan, | | | | | |
| Triwulan II | Rp | | | | Pejabat Pengelola Keuangan Daerah | | | | | |
| Triwulan III | Rp | | | | (tanda tangan) | | | | | |
| Triwulan IV | Rp | | | | <u>(nama lengkap)</u> | | | | | |
| Jumlah | Rp | | | | NIP. | | | | | |
| Tim Anggaran Pemerintah Daerah | | | | | | | | | | |
| No | Nama | | | | NIP | | | Jabatan | | Tanda tangan |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |

Cara Pengisian Formulir DPA-PPKD 3.2:

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

4. FORMAT IV DPPA-SKPD



PROVINSI BANTEN

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPPA-SKPD)
SEKRETARIAT DAERAH/SEKRETARIAT DPRD/DINAS/BADAN *)

.....
TAHUN ANGGARAN

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

Cara Pengisian Formulir DPPA-SKPD:

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

- pendapatan dan jenis belanja setelah perubahan. Jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah setelah perubahan yang tercantum dari formulir DPPA-SKPD 1, formulir DPPA-SKPD 2.1, formulir DPPA-SKPD 2.2 dan seluruh formulir DPPA - SKPD 2.2.1.
9. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah anggaran belanja.
 10. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
 11. Rencana pelaksanaan perubahan anggaran satuan kerja perangkat daerah per triwulan diisi sebagai berikut:
 - a. Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - b. Baris belanja tidak langsung diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang dibutuhkan setiap triwulan selama 1 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.
 12. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPPA-SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja perangkat daerah.
 13. Formulir DPPA-SKPD ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
 14. Formulir DPPA-SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
 15. Apabila formulir DPPA-SKPD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

B. FORMULIR DPPA-SKPD 1



PROVINSI BANTEN

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

PENDAPATAN

NO DPPA SKPD :

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

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx

ORGANISASI : x.xx.xx

PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

| DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | | | | | | | Formulir DPPA- SKPD 1 | |
|--|-----------------|----------------------|---------|-----------------|--------|----------------------|--------|-----------------|--------|---------------------------|-----------------------------------|--|
| Provinsi Banten Tahun Anggaran | | | | | | | | | | | | |
| Urusan Pemerintahan : x.xx Organisasi : xx | | | | | | | | | | | | |
| Latar belakang perubahan/dianggarkan pendapatan dalam perubahan APBD | | | | | | | | | | | | |
| Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah | | | | | | | | | | | | |
| Kode Rekening | Uraian | Sebelum perubahan | | | | Setelah perubahan | | | | Bertambah/ (berkurang) | | |
| | | Rincian Penghitungan | | | | Rincian Penghitungan | | | | (Rp) | % | |
| | | Volume | Satuan | Tarif/ Harga | Jumlah | Volume | Satuan | Tarif/ Harga | Jumlah | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6=3x5 | 7 | 8 | 9 | 10=7x9 | 11=10-6 | 12 | |
| xx xx xx xx xx | | | | | | | | | | | | |
| xx xx xx xx xx | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | | | | | | | | | | | |
| Perubahan Rencana Pendapatan per Triwulan | | | | | | | | | | | | |
| Triwulan I | Rp | | | | | | | | | |, tanggal | |
| Triwulan II | Rp | | | | | | | | | | Mengesahkan, | |
| Triwulan III | Rp | | | | | | | | | | Pejabat Pengelola Keuangan Daerah | |
| Triwulan IV | Rp | | | | | | | | | | (tanda tangan) | |
| Jumlah | <u>Rp</u> | | | | | | | | | | <u>(nama lengkap)</u> | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Tim Anggaran Pemerintah Daerah | | | | | | | | | | | | |
| No | Nama | NIP | Jabatan | Tanda tangan | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | | | | | | |
| dst | | | | | | | | | | | | |

Cara Pengisian Formulir DPPA-SKPD 1:

1. Formulir DPPA-SKPD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau pengeluaran satuan kerja perangkat daerah dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir DPPA-SKPD 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau pengeluaran tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. 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.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Baris latar belakang perubahan/dianggarkan pendapatan dalam perubahan APBD diisi dengan latar belakang terjadinya perubahan/dianggarkan pendapatan.
6. Kolom 1 diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan satuan kerja perangkat daerah.
7. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan.
8. Sebelum perubahan:
 - a. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kaki lima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemda yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.

- b. 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.
 - c. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
 - d. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
9. Setelah perubahan:
- a. Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kaki lima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemda yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
 - b. Kolom 8 (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.
 - c. Kolom 9 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
 - d. Kolom 10 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 7 dengan kolom 9.
10. Kolom 11 (bertambah/berkurang) diisi dengan selisih antara jumlah pendapatan sebelum perubahan (kolom 6) dengan jumlah pendapatan setelah perubahan (kolom 10).
11. Kolom 12 diisi dengan besaran persentase yaitu jumlah selisih

pendapatan (kolom 11) dibagi dengan jumlah pendapatan sebelum perubahan (kolom 6) dikali 100 % (per seratus).

12. Formulir DPPA-SKPD 1 merupakan *input* data untuk menyusun formulir DPPA-SKPD.
13. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-SKPD 1.
14. Formulir DPPA-SKPD 1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
15. Formulir DPPA-SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
16. Apabila formulir DPPA-SKPD 1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
17. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-SKPD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, nomor induk pegawai dan jabatan.

C. FORMULIR DPPA-SKPD 2.1



PROVINSI BANTEN

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

BELANJA TIDAK LANGSUNG

NO DPA SKPD :

| | | | | | |
|------|----|----|----|---|---|
| x.xx | Xx | 00 | 00 | 5 | 1 |
|------|----|----|----|---|---|

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx

ORGANISASI : x.xx.xx

PENGGUNA ANGGARAN /
KUASA PENGGUNA
ANGGARAN :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

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

Cara Pengisian Formulir DPPA-SKPD 2.1:

1. Formulir DPPA-SKPD 2.1 merupakan formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung satuan kerja perangkat daerah dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan. Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek/rincian objek belanja tidak langsung.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, objek 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 objek 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 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 tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA-SKPD.
8. Setelah perubahan:
 - a. Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai.
 - b. Kolom 8 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti hari/bulan/tahun.
 - c. Kolom 9 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa standar gaji/tunjangan dan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

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

D. FORMULIR DPPA-SKPD 2.2

Halaman

| | |
|---|------------------------------|
| DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | Formulir DPPA-SKPD 2.2 |
| Provinsi Banten Tahun Anggaran | |

Urusan Pemerintahan : xx

Organisasi : xx

Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Langsung
Menurut Program dan Kegiatan

| Kode Program Kegiatan | Uraian | Lokasi Kegiatan | Target Kinerja (Kuantitatif) | Sumber dana | Jumlah (Rp) | | Bertambah/ (berkurang) | | |
|-----------------------|-------------------|-----------------|------------------------------|-------------|-------------------|-------------------|------------------------|---------|----|
| | | | | | Sebelum perubahan | Setelah perubahan | (Rp) | % | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 = 8-7 | 10 |
| xx | Program A | | | | | | | | |
| | xx Kegiatan | | | | | | | | |
| | xx Kegiatan | | | | | | | | |
| | xx dst | | | | | | | | |
| xx | Program B | | | | | | | | |
| | xx Kegiatan | | | | | | | | |
| | xx Kegiatan | | | | | | | | |
| | xx dst | | | | | | | | |
| xx | Program | | | | | | | | |
| | xx Kegiatan | | | | | | | | |
| | xx Kegiatan | | | | | | | | |
| xx | dst | | | | | | | | |
| | xx dst | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | Jumlah | | | | |

....., tanggal

Mengesahkan,
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir DPPA-SKPD 2.2:

1. Formulir DPPA-SKPD 2.2 merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan satuan kerja perangkat daerah yang dikutip dari setiap formulir DPPA-SKPD 2.2.1.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 1 diisi dengan kode angka program.
6. Kolom 2 diisi dengan kode angka kegiatan.
7. Kolom 3 (uraian) diisi dengan uraian nama program yang selanjutnya diikuti dengan penjabaran uraian kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
8. Kolom 4 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
9. Kolom 6 (sumber dana) diisi dengan jenis sumber dana (PAD, bagi hasil, DAU, DAK, lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan. Catatan untuk kolom ini diisi oleh tim anggaran pemerintah daerah, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Kolom 7 (jumlah sebelum perubahan) diisi dengan jumlah sebelum perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah setiap kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.
11. Kolom 8 (jumlah setelah perubahan) diisi dengan jumlah setelah perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah setiap kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan yang mengalami perubahan.
12. Kolom 9 (bertambah/berkurang) diisi dengan jumlah selisih antara jumlah anggaran setelah perubahan dikurangi dengan jumlah anggaran sebelum perubahan.
13. Kolom 10 (%) diisi dengan persentase kenaikan/penurunan anggaran setelah perubahan dengan jumlah anggaran sebelum perubahan.

14. Baris jumlah pada kolom 6, kolom 7, kolom 8, kolom 9, dan kolom 10 diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah program yang tercantum dalam kolom 6, kolom 7, kolom 8, kolom 9, dan kolom 10.
15. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPPA-SKPD 2, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja perangkat daerah.
16. Formulir DPPA-SKPD 2.2 ditandatangani oleh pejabat pengelola keuangan daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
17. Formulir DPPA-SKPD 2.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
18. Apabila formulir DPPA-SKPD 2.2 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

E. FORMULIR DPPA-SKPD 2.2.1



PROVINSI BANTEN

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

BELANJA LANGSUNG

NO DPA SKPD :

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

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx

ORGANISASI : x.xx.xx

PROGRAM : x.xx.xx.xx

KEGIATAN : x.xx.xx.xx.xx

LOKASI KEGIATAN :

SUMBER DANA :

JUMLAH ANGGARAN : Rp

TERBILANG : (.....)

PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA
ANGGARAN :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

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

Cara Pengisian Formulir DPPA-SKPD 2.2.1:

1. Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan. Dengan demikian apabila dalam 1 (satu) program terdapat 1 (satu) atau lebih kegiatan maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir DPPA-SKPD 2.2.1 masing-masing. Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
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, objek dan rincian objek 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 objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
15. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
16. Kolom 6 (Jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah 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. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA-SKPD 2.2.1.
17. Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 merupakan *input* data untuk menyusun formulir DPPA-SKPD 2.2 dan DPPA-SKPD.
18. Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
19. Apabila Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
20. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-SKPD 2.2.1.
21. Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh pejabat pengelola keuangan daerah dengan mencantumkan nama dan NIP yang bersangkutan.

22. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPPA-SKPD 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-SKPD 2.2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP, dan jabatan.

5. FORMAT V DPPA-PPKD



PROVINSI BANTEN

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPPA-PPKD) TAHUN ANGGARAN

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

A. FORMULIR DPPA-PPKD

Halaman

| DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH | | | | | Formulir DPPA - PPKD | |
|--|------------------------|----------------------|----------------------|---------------------------|-------------------------|--------|
| Provinsi Banten Tahun Anggaran | | | | | | |
| Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah | | | | | | |
| Kode Rekening | Uraian | Jumlah (Rp) | | Bertambah/ (berkurang) | | |
| | | sebelum perubahan | setelah perubahan | (Rp) | % | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | Surplus/ (Defisit) | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | Pembiayaan netto | | | | | |
| Rencana Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah per triwulan | | | | | | |
| No | Uraian | Triwulan | | | | |
| | | I | II | III | IV | Jumlah |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Pendapatan | | | | | |
| 2.1 | Belanja tidak langsung | | | | | |
| 3.1 | Penerimaan Pembiayaan | | | | | |
| 3.2 | Pengeluaran Pembiayaan | | | | | |
|, tanggal Menyetujui Sekretaris Daerah, (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP. | | | | | | |

Cara Pengisian Formulir DPPA-PPKD:

1. Formulir DPPA-PPKD merupakan formulir ringkasan anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang sumber datanya berasal dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis yang diisi dalam formulir DPPA-PPKD 1, jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir DPPA-PPKD 2.1.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja/nomor kode rekening pembiayaan.
Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening anggaran pendapatan/belanja/pembiayaan, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja/pembiayaan dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/belanja/pembiayaan.
4. Kolom 2 diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dianggarkan dalam formulir DPPA-PPKD 1.
 - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung PPKD.
Dalam kelompok belanja tidak langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA-PPKD 2.1.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan, selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA-PPKD 3.1.
Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA-PPKD 3.2.
5. Kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan dan jenis belanja sebelum perubahan, jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir DPPA-PPKD 1 dan formulir DPPA-PPKD 2.1.

6. Kolom 4 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan dan jenis belanja setelah perubahan, jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah setelah perubahan yang tercantum dari formulir DPPA-PPKD 1 dan formulir DPPA-PPKD 2.1.
7. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah anggaran belanja.
8. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung. Selanjutnya pada baris kolom 2 (pembiayaan netto) diisi dengan selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan sebelum perubahan yang tercantum dalam kolom 3 dan setelah perubahan pada kolom 4.
9. Rencana pelaksanaan perubahan anggaran Pejabat Pengelola Keuangan 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 penerimaan pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang direncanakan dapat diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
 - d. Baris pengeluaran pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang akan dikeluarkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
10. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPPA-PPKD 1, dengan mencantumkan nama jabatan kepala Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
11. Formulir DPPA-PPKD ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
12. Formulir DPPA-PPKD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
13. Apabila formulir DPPA-PPKD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

B. FORMULIR DPPA-PPKD 1



PROVINSI BANTEN

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPPA-PPKD)
TAHUN ANGGARAN

PENDAPATAN

NO DPA PPKD :

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

PPKD :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

| DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH | | | | | | | | | | | Formulir DPPA - PPKD 1 | | | | | | | | | |
|--|------|----|----|----|----------|-----|--|--|---------|----------------------|------------------------------|-----------------|-----------------------------------|----------------------|--------|---------------------------|--------|---------|----|--|
| Provinsi Banten Tahun Anggaran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Latar belakang perubahan/dianggarkan pendapatan dalam perubahan APBD | | | | | | | | | | | :..... :..... | | | | | | | | | |
| Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kode Rekening | | | | | Uraian | | | | | Sebelum perubahan | | | Setelah perubahan | | | Bertambah/ (berkurang) | | | | |
| | | | | | | | | | | Rincian Penghitungan | | | Jumlah | Rincian Penghitungan | | | Jumlah | (Rp) | % | |
| | | | | | | | | | | Volume | Satuan | Tarif/ Harga | | Volume | Satuan | Tarif/ Harga | | | | |
| 1 | | | | | 2 | | | | | 3 | 4 | 5 | 6=3x5 | 7 | 8 | 9 | 10=7x9 | 11=10-6 | 12 | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | | | | | | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | | | | | | | | | | | |
| xx | xx | xx | xx | xx | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Perubahan Rencana Pendapatan per Triwulan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Triwulan I | | | | | Rp | | | | | | | |, tanggal | | | | | | | |
| Triwulan II | | | | | Rp | | | | | | | | Mengesahkan, | | | | | | | |
| Triwulan III | | | | | Rp | | | | | | | | Pejabat Pengelola Keuangan Daerah | | | | | | | |
| Triwulan IV | | | | | Rp | | | | | | | | (tanda tangan) | | | | | | | |
| Jumlah | | | | | Rp | | | | | | | | (nama lengkap) | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | NIP. | | | | | | | |
| Tim Anggaran Pemerintah Daerah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | Nama | | | | | NIP | | | Jabatan | | | Tanda tangan | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| dst | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Cara Pengisian Formulir DPPA-PPKD 1:

1. Formulir DPPA-PPKD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir DPPA-PPKD 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau pengeluaran tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pejabat Pengelola Keuangan 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, up, lumpsum.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Baris latar belakang perubahan/dianggarkan pendapatan dalam perubahan APBD diisi dengan latar belakang terjadinya perubahan/dianggarkan pendapatan.
4. Kolom 1 diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
5. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek Pendapatan.
6. Sebelum perubahan:
 - a. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kaki lima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemda yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
 - b. 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.
 - c. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
 - d. Kolom 6 (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.

7. Setelah perubahan:
 - a. Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kaki lima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemda yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
 - b. Kolom 8 (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.
 - c. Kolom 9 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
 - d. Kolom 10 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 7 dengan kolom 9.
8. Kolom 11 (bertambah/berkurang) diisi dengan selisih antara jumlah pendapatan sebelum perubahan (kolom 6) dengan jumlah pendapatan setelah perubahan (kolom 10).
9. Kolom 12 diisi dengan besaran persentase yaitu jumlah selisih pendapatan (kolom 11) dibagi dengan jumlah pendapatan sebelum perubahan (kolom 6) dikali 100 % (per seratus).
10. Formulir DPPA-PPKD 1 merupakan *input* data untuk menyusun formulir DPPA-PPKD.
11. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-PPKD 1.
12. Formulir DPPA-PPKD 1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
13. Formulir DPPA-PPKD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
14. Apabila formulir DPPA-PPKD 1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
15. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-PPKD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, nomor induk pegawai dan jabatan.

C. FORMULIR DPPA-PPKD 2.1



PROVINSI BANTEN

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPPA-PPKD)
TAHUN ANGGARAN

BELANJA TIDAK LANGSUNG

NO DPA PPKD :

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

PPKD :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

| DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH | | | | | | NOMOR DPA PPKD | | | | Formulir DPPA PPKD 2.1 | |
|--|----------|----------------------|---------|-----------------|-----------|----------------------|--------|-----------------|------------|---|----|
| | | | | | | x.xx | Xx | 00 | 00 |  |  | 5 | 1 |
| Provinsi Banten Tahun Anggaran | | | | | | | | | | | |
| Latar belakang perubahan/dianggarkan dalam perubahan APBD | | | | | | | | | | | |
| Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah | | | | | | | | | | | |
| Kode Rekening | Uraian | Sebelum perubahan | | | | Setelah perubahan | | | | Bertambah/ (berkurang) | |
| | | Rincian Penghitungan | | | Jumlah | Rincian Penghitungan | | | Jumlah | (Rp) | % |
| | | Volume | Satuan | Harga satuan | | Volume | Satuan | Harga satuan | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 = 3 x 5 | 7 | 8 | 9 | 10 = 7 x 9 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | | | | | | | | | | |
| Rencana Penarikan Dana per Triwulan | | | | | | | | | | | |
| Triwulan I | Rp | | | | | | | | |, tanggal Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP. | |
| Triwulan II | Rp | | | | | | | | | | |
| Triwulan III | Rp | | | | | | | | | | |
| Triwulan IV | Rp | | | | | | | | | | |
| | Jumlah | Rp | | | | | | | | | |
| Tim Anggaran Pemerintah Daerah | | | | | | | | | | | |
| No | Nama | NIP | Jabatan | Tanda tangan | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | | | | | |
| dst | | | | | | | | | | | |

Cara Pengisian Formulir DPPA-PPKD 2.1:

1. Formulir DPPA-PPKD 2.1 merupakan formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan. Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsom.
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 PPKD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek/rincian objek belanja tidak langsung PPKD.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, objek dan rincian obyek 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 objek 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 peraturan perundang-undangan.
 - d. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara 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 tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA-PPKD.
8. Setelah perubahan:
 - a. Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai.
 - b. Kolom 8 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti hari/bulan/tahun.

- c. Kolom 9 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa standar gaji/tunjangan dan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - d. Kolom 10 jumlah diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan 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 tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA-PPKD.
9. Kolom 11 diisi dengan selisih antara jumlah belanja tidak langsung sebelum perubahan (kolom 6) dengan jumlah belanja tidak langsung setelah perubahan (kolom 10).
 10. Kolom 12 diisi dengan besaran persentase yaitu jumlah selisih belanja tidak langsung (kolom 11) dibagi dengan jumlah belanja tidak langsung sebelum perubahan (kolom 6) dikali 100 % (per seratus).
 11. Rencana penarikan dana belanja tidak langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas daerah serta penerbitan SPD.
 12. Formulir DPPA-PPKD 2.1 merupakan *input* data untuk menyusun formulir DPPA-PPKD.
 13. Formulir DPPA-PPKD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
 14. Apabila Formulir DPPA-PPKD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
 15. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-PPKD 2.1.
 16. Formulir DPPA-PPKD 2.1 ditandatangani oleh pejabat pengelola keuangan daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nama induk pegawai yang bersangkutan.
 17. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-PPKD 2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

D. FORMULIR DPPA-PPKD 3.1



PROVINSI BANTEN

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPPA-PPKD)
TAHUN ANGGARAN

PENERIMAAN PEMBIAYAAN

NO DPA PPKD :

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

PPKD :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

| DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH | | | NOMOR DPA PPKD x.xx xx 00 00 6 1 | | | | Formulir DPPA - PPKD 3.1 | |
|--|--------|--|-------------------------------------|------------------------|---|--|--------------------------------|--|
| Provinsi Banten Tahun Anggaran | | | | | | | | |
| Latar belakang perubahan penerimaan pembiayaan/ dianggarkan dalam perubahan APBD | | | | | | | | |
| Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Penerimaan Pembiayaan | | | | | | | | |
| Kode Rekening | Uraian | Jumlah | | Bertambah/ (berkurang) | | | | |
| | | Sebelum perubahan | Setelah perubahan | Rp | % | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Jumlah Penerimaan | | | | | | | | |
| Triwulan I Rp Triwulan II Rp Triwulan III <u>Rp</u> Triwulan IV Rp Jumlah Rp | |, tanggal Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP. | | | | | | |
| Tim Anggaran Pemerintah Daerah | | | | | | | | |
| No | Nama | NIP | Jabatan | Tanda tangan | | | | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| dst | | | | | | | | |

Cara Pengisian Formulir DPPA-PPKD 3.1:

1. Formulir ini digunakan untuk merencanakan pengeluaran pembiayaan dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan pada satuan kerja pengelola keuangan daerah.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 Kode Rekening diisi dengan Kode Rekening Kelompok, Jenis, objek dan rincian objek Penerimaan Pembiayaan.
4. Kolom 2 uraian diisi dengan uraian nama Kelompok, Jenis, objek dan rincian objek Penerimaan Pembiayaan.
5. Kolom 3 diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan sebelum perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek penerimaan pembiayaan selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek penerimaan pembiayaan berkenaan. Setiap objek 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 RKA PPKD dengan jumlah Kelompok, Jenis, objek dan rincian objek Penerimaan Pembiayaan sebelum perubahan.
6. Kolom 4 diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan setelah perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek penerimaan pembiayaan selanjutnya dijumlahkan menjadi objek penerimaan pembiayaan berkenaan. Setiap objek 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-PPKD dengan jumlah Kelompok, Jenis, objek dan rincian objek Penerimaan Pembiayaan setelah perubahan.
7. Formulir DPPA-PPKD 3.1 merupakan *input* data untuk menyusun formulir DPPA-PPKD.
8. Formulir DPPA-PPKD 3.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
9. Apabila Formulir DPPA-PPKD 3.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
10. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-PPKD 3.1.

11. Formulir DPPA-PPKD 3.1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan Nama dan NIP yang bersangkutan.
12. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPPA-PPKD 3.1 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
13. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-PPKD 3.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP, dan Jabatan.

E. FORMULIR DPPA-PPKD 3.2



PROVINSI BANTEN

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPPA-PPKD)
TAHUN ANGGARAN

PENGELUARAN PEMBIAYAAN

NO DPA PPKD :

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

PPKD :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

| DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH | | | NOMOR DPA PPKD | | | | Formulir DPPA-PPKD 3.2 |
|---|-----------------|-----------------------------------|----------------------|---------------------------|----|------|------------------------------|
| Provinsi Banten Tahun Anggaran | | | x.xx | xx | 00 | 0062 | |
| Latar belakang perubahan pengeluaran pembiayaan/ | | | | | | | |
| dianggarkan dalam | | | | | | | |
| perubahan APBD | | | | | | | |
| Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pengeluaran Pembiayaan | | | | | | | |
| Kode Rekening | Uraian | Jumlah | | Bertambah/ (berkurang) | | | |
| | | Sebelum perubahan | Setelah perubahan | Rp | % | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Jumlah Pengeluaran | | | | | | | |
| Triwulan I | Rp |, tanggal | | | | | |
| Triwulan II | Rp | Mengesahkan, | | | | | |
| Triwulan III | Rp | Pejabat Pengelola Keuangan Daerah | | | | | |
| Triwulan IV | Rp | (tanda tangan) | | | | | |
| Jumlah | <u>Rp</u> | (nama lengkap) | | | | | |
| | | NIP. | | | | | |
| Tim Anggaran Pemerintah Daerah | | | | | | | |
| No | Nama | NIP | Jabatan | Tanda tangan | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| dst | | | | | | | |

Cara Pengisian Formulir DPPA-PPKD 3.2:

1. Formulir ini digunakan untuk merencanakan pengeluaran pembiayaan dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan pada satuan kerja pengelola keuangan daerah.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 Kode Rekening diisi dengan Kode Rekening Kelompok, Jenis, objek dan rincian objek Pengeluaran Pembiayaan.
4. Kolom 2 uraian diisi dengan uraian nama Kelompok, Jenis, objek dan rincian objek Pengeluaran Pembiayaan.
5. Kolom 3 diisi dengan jumlah pengeluaran pembiayaan sebelum perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek pengeluaran pembiayaan selanjutnya dijumlahkan menjadi objek pengeluaran pembiayaan berkenaan. Setiap objek 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-PPKD dengan jumlah Kelompok, Jenis, objek dan rincian objek Pengeluaran Pembiayaan sebelum perubahan.
6. Kolom 4 diisi dengan jumlah pengeluaran pembiayaan setelah perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek pengeluaran pembiayaan selanjutnya dijumlahkan menjadi objek pengeluaran pembiayaan berkenaan. Setiap objek 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-PPKD dengan jumlah Kelompok, Jenis, objek dan rincian obyek Pengeluaran Pembiayaan setelah perubahan.
7. Formulir DPPA-PPKD 3.2 merupakan *input* data untuk menyusun formulir DPPA-PPKD.
8. Formulir DPPA-PPKD 3.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
9. Apabila Formulir DPPA-PPKD 3.2 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
10. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-PPKD 3.2.

11. Formulir DPPA-PPKD 3.2 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan Nama dan NIP yang bersangkutan.
12. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPPA-PPKD 3.2 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
13. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-PPKD 3.2 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP, dan Jabatan.

6. FORMAT VI DPA-L



PROVINSI BANTEN

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

BELANJA LANGSUNG PROGRAM/KEGIATAN LANJUTAN

NO DPA SKPD :

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

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx

ORGANISASI : x.xx.xx

PROGRAM : x.xx.xx.xx

KEGIATAN : x.xx.xx.xx.x
x

LOKASI KEGIATAN :

SUMBER DANA :

JUMLAH ANGGARAN : Rp

TERBILANG : (.....)
.....)

PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA :

ANGGARAN/
PENGUNA :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

| DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | NOMOR DPA SKPD | | | | | | FORMULIR DPA-L SKPD |
|---|--------------------|----------------|----|----|----|----------------|---|------------------------|
| | | xx | Xx | xx | xx | 5 | 2 |  | L |
| Provinsi Banten Tahun Anggaran | | | | | | | | |
| Urusan Pemerintah | : x.xx | | | | | | | |
| Organisasi | : x.xx.xx | | | | | | | |
| Program | : x.xx.xx.xx | | | | | | | |
| Kegiatan | : x.xx.xx.xx.xx | | | | | | | |
| Lokasi kegiatan | : | | | | | | | |
| Sumber dana | : | | | | | | | |
| Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung | | | | | | | | |
| Indikator Kinerja | Tolok Ukur Kinerja | | | | | Target Kinerja | | |
| Masukan | | | | | | | | |
| Keluaran | | | | | | | | |
| Hasil | | | | | | | | |
| Tahun awal penganggaran | | | | | | | | |
| DPA/DPPA SKPD *) Tahun anggaran : Rp. | | | | | | | | |
| Realisasi DPA/DPPA SKPD s.d 31 Des Tahun anggaran : Rp. | | | | | | | | |
| Saldo DPA/DPPA SKPD s.d 31 Des Tahun anggaran : Rp. | | | | | | | | |
| Keterangan penyebab tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran : | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| | |
|---|------------|
| Lanjutan pelaksanaan tahun pertama | |
| DPA/DPPA SKPD Tahun anggaran | : Rp. |
| Realisasi DPA/DPPA SKPD s.d 31 Des Tahun anggaran | : Rp. |
| Saldo DPA/DPPA SKPD s.d 31 Des Tahun anggaran | : Rp. |
| Keterangan penyebab tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran | : |
| Lanjutan pelaksanaan tahun kedua | |
| DPA/DPPA SKPD Tahun anggaran | : Rp. |
| Realisasi DPA/DPPA SKPD s.d 31 Des Tahun anggaran | : Rp. |
| Saldo DPA/DPPA SKPD s.d 31 Des Tahun anggaran | : Rp. |
| Keterangan penyebab tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran | : |

| dst | | | | |
|--------------------------------|------|-----|---------|-------------|
| Tim Anggaran Pemerintah Daerah | | | | |
| No | Nama | NIP | Jabatan | Tandatangan |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| dst | | | | |

*) coret yang tidak perlu

Cara Pengisian Formulir DPA-L SKPD:

1. Formulir DPA-L SKPD digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan. Dengan demikian apabila dalam 1 (satu) program terdapat 1 (satu) atau lebih kegiatan maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir DPA-L SKPD masing-masing.
2. Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Baris kolom program diisi dengan nama Program dan 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, dan 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 tolok ukur kinerja diisi dengan tolok 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, 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 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.
17. Formulir DPA-L SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
18. Apabila Formulir DPA-L SKPD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
19. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-L SKPD.
20. Formulir DPA-L SKPD ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai yang bersangkutan.
21. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPA-L SKPD 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 hasil pembahasan.
22. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPA-L SKPD yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama lengkap, nomor induk pegawai dan jabatan.

7. FORMAT VII SURAT PENYEDIAAN DANA

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU
BENDAHARA UMUM DAERAH
NOMOR TAHUN
TENTANG
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN

PPKD SELAKU BUD,

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

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor Tahun tentang Penetapan APBD Provinsi Banten Tahun Anggaran;
2. Peraturan Gubernur Banten Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD Provinsi Banten Tahun Anggaran;
3. Peraturan Gubernur Banten Nomor Tahun tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Provinsi Banten Tahun Anggaran;
4. DPA-SKPD Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Inspektorat/Dinas/Badan Provinsi Banten Tahun Anggaran

MEMUTUSKAN:

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor Tahun, tanggal tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut:

1. Ditujukan kepada :
SKPD

2. Nama Bendahara :
Pengeluaran

3. Jumlah penyediaan dana : Rp.
(terbilang:)
4. Untuk Kebutuhan : Bulan s.d Bulan
5. Ikhtisar penyediaan dana :
- a. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD : Rp.
- b. Akumulasi SPD sebelumnya : Rp. 0,00
- c. Sisa dana yang belum di-SPD-kan : Rp.
- d. Jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini : Rp.
- e. Sisa jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD*) yang belum di-SPD-kan : Rp.
(terbilang:)
6. Ketentuan-ketentuan lain : -

Ditetapkan di
pada tanggal
PPKD SELAKU BUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara Pengisian Formulir SPD:

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

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

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

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

Ditetapkan di
 pada tanggal

PPKD SELAKU BUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara Pengisian Formulir Lampiran SPD Untuk Belanja Tidak Langsung:

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

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

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

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

Ditetapkan di
 pada tanggal

PPKD SELAKU BUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara Pengisian Formulir Lampiran SPD Untuk Belanja Langsung:

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

8. FORMAT VIII NOTA PENCAIRAN DANA

KOP SKPD

NOTA PENCAIRAN DANA

Kepada : Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran
 Dari : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 sebutkan nama kegiatan

Nomor : diisi oleh adm. PPTK
 Tanggal :

Tembusan : 1. Yth. Bendahara Pengeluaran
 2. Yth. Pejabat Pengelola Keuangan

Perihal : Permohonan Pencairan Anggaran Kegiatan/
 Pengajuan SPP (UP/TU/GU*)

I. Pendahuluan

Diuraikan narasi singkat yang berisi mengenai Tolok Ukur, Jumlah Permohonan Total atau sebagian (TU/GU*) dan penjelasan singkat mengenai rencana pelaksanaan.

II. Rencana Pengambilan Dana

| Kode Rekening | Uraian Belanja (sesuai rincian DPA) | Jumlah | Keterangan |
|----------------|--|--------|------------|
| | | | |
| xx xx xx xx xx | | | SPP-GU |
| xx xx xx xx xx | | | SPP-TU |
| | | | |
| | | | |
| Jumlah | | Rp. | |

Kolom keterangan dapat diisi dengan jenis SPP per kode rekening.

III. Penutup

Mengetahui,
 Koordinator PPTK,

Pejabat Pelaksana Teknis
 Kegiatan,

(.....)
 Pangkat
 NIP.

(.....)
 Pangkat
 NIP.

9. FORMAT IX SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH

| PEMERINTAH PROVINSI BANTEN | | SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKP-DAERAH) | NO. URUT: |
|---|---------------|---|-------------------------|
| MASA : TAHUN : NAMA : ALAMAT : NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD) : TANGGAL JATUH TEMPO : | | | |
| NO. | KODE REKENING | URAIAN PAJAK DAERAH | JUMLAH (Rp) |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| | | Jumlah Ketetapan Pokok Pajak | |
| | | Jumlah Sanksi | a. Bunga b. Kenaikan |
| | | Jumlah Keseluruhan | |
| Dengan huruf: <u>PERHATIAN:</u> 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 atau (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan. <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> , tanggal Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP. </div> | | | |
| potong di sini | | | |
| | | | NO. URUT: |
| TANDA TERIMA NAMA : , tanggal ALAMAT : Yang menerima, NPWPD : <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> </div> | | | |

10. FORMAT X SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH

| | | | | | | | | | |
|--|---------------|--|--|--|--|--|--|---|-------------------------|
| PEMERINTAH PROVINSI BANTEN | | | | | | | | SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD) | NO. URUT: |
| MASA : TAHUN : NAMA : ALAMAT : NOMOR POKOK WAJIB RETRIBUSI DAERAH (NPWRD) : TANGGAL JATUH TEMPO : | | | | | | | | | |
| NO. | KODE REKENING | | | | | | | URAIAN RETRIBUSI DAERAH | JUMLAH (Rp) |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Jumlah Ketetapan Pokok Retribusi | |
| | | | | | | | | Jumlah Sanksi | a. Bunga b. Kenaikan |
| | | | | | | | | Jumlah Keseluruhan | |
| Dengan huruf: <u>PERHATIAN:</u> 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/Bendahara Penerimaan 2. Apabila SKRD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKRD diterima atau (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan. <div style="text-align: right;"> , tanggal Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP. </div> | | | | | | | | | |
| potong di sini | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | NO. URUT: | |
| TANDA TERIMA NAMA : , tanggal ALAMAT : Yang menerima, NPWRD : <div style="text-align: right;"> (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> </div> | | | | | | | | | |

12. FORMAT XII SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP

Nomor :

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

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

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

....., tanggal

Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Catatan:

Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada saat pengajuan penerbitan SP2D kepada Kuasa BUD.

13. FORMAT XIII SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-GU

| |
|-----------------|
| KOP SKPD |
|-----------------|

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-GU

Nomor :

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

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

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

....., tanggal

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Catatan:

Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada saat pengajuan penerbitan SP2D kepada Kuasa BUD.

14. FORMAT XIV SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-TU

| |
|-----------------|
| KOP SKPD |
|-----------------|

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-TU

Nomor :

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

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

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

....., tanggal

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Catatan:

Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada saat pengajuan penerbitan SP2D kepada Kuasa BUD.

Cara Pengisian:

1. ¹⁾ Diisi dengan nama SKPD.
2. ²⁾ Diisi dengan nama pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
3. ³⁾ Diisi dengan nama bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran.
4. Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan kas atau pengeluaran kas.
5. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas.
6. Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas.
7. Kolom 4 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas.
8. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.
9. Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.

Catatan:

1. Pengerjaan Buku Kas Umum dapat menggunakan komputer/aplikasi software.
2. Penandatanganan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran pada Buku Kas Umum dilakukan pada saat pengajuan pertanggungjawaban penerimaan oleh bendahara penerimaan ke PPKD.
3. Penandatanganan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran pada Buku Kas Umum dilakukan pada saat pengajuan penerbitan SP2D sebagai salah satu dokumen kelengkapan SP2D.

16. FORMAT XVI BUKU SIMPANAN/BANK

| PROVINSI BANTEN | | | | | |
|---|---------|--------|-----------------|------------------------------|----------------------|
| BUKU SIMPANAN/BANK | | | | | |
| SKPD | | | : | | |
| Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran | | | : | | |
| Bendahara Pengeluaran | | | : | | |
| Pembantu Bendahara Pengeluaran | | | : | | |
| | | | | | Halaman: |
| No.Urut | Tanggal | Uraian | Penerimaan (Rp) | Pengeluaran (Rp) | Saldo (Rp) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Jumlah | | | | | |
| | | | | |, tanggal |
| Mengetahui, | | | | | |
| Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran | | | | Bendahara Pengeluaran | |
| (tanda tangan) | | | | (tanda tangan) | |
| <u>(nama lengkap)</u> | | | | <u>(nama lengkap)</u> | |
| NIP. | | | | NIP. | |

Cara Pengisian:

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

17. FORMAT XVII BUKU PAJAK PPN/PPh

PROVINSI BANTEN
 BUKU PAJAK PPN/PPh

SKPD :
 Kepala SKPD :
 Bendahara :
 Pengeluaran :

Halaman:

| No. Urut | Tanggal | Uraian | Pemotongan (Rp) | Penyetoran (Rp) | Saldo (Rp) |
|----------|---------|--------|-----------------|-----------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | Jumlah | | | |

Mengetahui,
 Pengguna Anggaran/Kuasa
 Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP.

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP.

Cara Pengisian:

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

18. FORMAT XVIII BUKU PANJAR

PROVINSI BANTEN
 BUKU PANJAR

SKPD :
 Kepala SKPD :
 Bendahara
 Pengeluaran :

Halaman:

| No. Urut | Tanggal | Uraian | Ref. | Pemotongan (Rp) | Penyetoran (Rp) | Saldo (Rp) |
|----------|---------|--------|------|-----------------|-----------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | Jumlah | | | | |

Mengetahui,
 Pengguna Anggaran/
 Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP.

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP.

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas atas panjar.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas atas panjar.
3. Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran kas atas panjar.
4. Kolom 4 diisi dengan nomor urut BKU pengeluaran.
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas/SPJ atas panjar.
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas/panjar yang diberikan.
7. Kolom 7 diisi dengan saldo panjar yang belum di SPJ kan oleh orang yang diberikan.

19. FORMAT XIX BUKU REKAPITULASI PENGELUARAN PER RINCIAN OBJEK

PROVINSI BANTEN
 BUKU REKAPITULASI PENGELUARAN
 PER RINCIAN OBJEK

SKPD :
 Kode Rekening :
 Nama Rekening :
 Kredit APBD :
 Tahun Anggaran :

Halaman :

| Nomor BKU | Pengeluaran (Rp) | | |
|--|------------------|---|--------|
| | LS | UP/GU/TU | Jumlah |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| Jumlah bulan ini | | | |
| Jumlah sampai dengan bulan lalu | | | |
| Jumlah sampai dengan bulan ini | | | |
| Mengetahui, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP. | |, tanggal Bendahara Pengeluaran (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP. | |

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor BKU.
2. Kolom 2 diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kuitansi tersebut untuk pengeluaran LS.
3. Kolom 3 diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kuitansi tersebut untuk pengeluaran UP/GU/TU.
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah total pengeluaran LS dan UP/GU/TU.

20. FORMAT XX REGISTER SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS

PROVINSI BANTEN
 REGISTER SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS
 SKPD:

Halaman: ...

| No. Urut | Tgl | Nomor SPP | | | | | Uraian | Jumlah SPP (Rp) | | | | | |
|----------|-----|-----------|----|----|------|---------------|--------|-----------------|----|----|------|---------------|--|
| | | UP | GU | TU | LS | | | UP | GU | TU | LS | | |
| | | | | | Gaji | Barang & Jasa | | | | | Gaji | Barang & Jasa | |
| 1 | 2 | 3 | | | | | 4 | 5 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Jumlah | | | | | | |

Mengetahui,
 Pengguna Anggaran/
 Kuasa Pengguna Anggaran

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP.

(nama lengkap)
 NIP.

Cara Pengisian :

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).

21. FORMAT XXI KARTU KENDALI KEGIATAN

PROVINSI BANTEN
KARTU KENDALI KEGIATAN

SKPD :
 Nama Program :
 Nama Kegiatan :
 Nama PPTK :

Halaman :

| No. Urut | KODE REKENING | PAGU ANGGARAN KEGIATAN (Rp) | | Uraian | REALISASI KEGIATAN (SP2D) (Rp) | | SISA PAGU ANGGARAN (Rp) |
|----------|---------------|-----------------------------|----|--------|--------------------------------|----|-------------------------|
| | | UP/GU/TU | LS | | UP/GU/TU | LS | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | | 6 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Jumlah | | | | | | |

Mengetahui,
 Pengguna Anggaran/
 Kuasa Pengguna Anggaran

....., tanggal

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP.

(nama lengkap)
 NIP.

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut atas kegiatan.
2. Kolom 2 diisi dengan nomor rekening atas kegiatan.
3. Kolom 3 diisi dengan pagu anggaran untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS atas kegiatan.
4. Kolom 4 diisi dengan uraian realisasi belanja atas kegiatan.
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah (SP2D) realisasi kegiatan untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS.
6. Sisa pagu anggaran atas kegiatan.

23. FORMAT XXIII SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

PROVINSI BANTEN

SKPD

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

....., tanggal

Kepada Yth.

Bendahara/PPTK

di -

Nomor:

Lampiran :

Perihal : Pengembalian SPP

Bersama ini terlampir Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang dan Langsung (SPP-UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor tanggal tahun dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut:

1.

2.

3.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

....., tanggal

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

24. FORMAT XXIV REGISTER SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS

PROVINSI BANTEN
REGISTER SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS
SKPD:

Halaman:

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

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

....., tanggal

PPK-SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan Nomor Urut SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS (Gaji, Barang dan Jasa).
2. Kolom 2 diisi dengan Tanggal diajukannya SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS (Gaji, Barang dan Jasa).
3. Kolom 3 diisi dengan Nomor SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS (Gaji, Barang dan Jasa) yang diajukan.
4. Kolom 4 diisi dengan uraian SPM yang diajukan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS (Gaji, Barang dan Jasa).
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS (Gaji, Barang dan Jasa).

25. FORMAT XXV REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

PROVINSI BANTEN
REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM
SKPD:

Halaman:

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

Mengetahui,
Pegguna Anggaran/
Kuasa Pegguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

....., tanggal

PPK-SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian:

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

26. FORMAT XXVI SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Nomor :

- 1. Nama SKPD :
- 2. Kode Satuan Kerja :
- 3. Tanggal/Nomor DPA :
- 4. Kegiatan :
- 5. Jenis Belanja :

Yang bertanda tangan dibawah ini Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayarkan kepada yang berhak menerima dengan perincian sebagai berikut:

| No. | No. Rincian Objek | Penerima | Uraian | Pengesahan SPJ | | Jumlah |
|-----|-------------------|----------|--------|----------------|-------|--------|
| | | | | Tanggal | Nomor | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap tersebut diatas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada(SKPD)..... untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Serang,

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pangguna Anggaran

(nama lengkap)

NIP.

27. FORMAT XXVII SURAT PERNYATAAN PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN*)

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :

Bertindak selaku Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA*)
pada SKPD Dengan ini menyatakan bahwa Tambahan Uang
Persediaan (TUP) sebesar Rp. (.....)

Pada kegiatan Tolok ukur kegiatan
.....

Tidak dapat digunakan dalam 1 (satu) bulan, karena:

1. Memerlukan waktu pelaksanaan melebihi 1 (satu) bulan, dari bulan
sampai dengan bulan
2. Mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan
oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA*), yaitu

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana
mestinya sesuai ketentuan yang berlaku.

Serang,
Yang Menyatakan,

Materai
Rp. 6.000,-
.....
Pangkat
NIP.

*) coret yang tidak perlu

29. FORMAT XXIX REGISTER PENGESAHAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN

PROVINSI BANTEN
REGISTER PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENGELUARAN (SPJ)

Halaman:

| No. Urut | Tanggal | Uraian | Jumlah SPJ (Rp) | Keterangan |
|----------|---------|--------|--------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | Jumlah | | |

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

....., tanggal

PPK-SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal pengesahan SPJ.
3. Kolom 3 diisi dengan uraian pengesahan SPJ.
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah SPJ yang disahkan.
5. Kolom 5 diisi dengan penjelasan yang diperlukan.

30. FORMAT XXX SURAT PENOLAKAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN

PROVINSI BANTEN
SKPD

SURAT PENOLAKAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Penolakan SPJ

....., tanggal
Kepada Yth.
Bendahara Pengeluaran
.....
di
.....

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

1.
2.
3.
4.

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

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Kepala PPKD;
2. Inspektur;
3. Arsip.

30. FORMAT XXX SURAT PENOLAKAN LAPORAN
 PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN

PROVINSI BANTEN

SKPD

SURAT PENOLAKAN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

....., tanggal
Kepada Yth.
Bendahara Pengeluaran
.....
di
.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Penolakan SPJ

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

1.
2.
3.
4.

Sehubungan dengan hal tersebut, pertanggungjawaban Saudara sebesar Rp.pada tanggal bulantahun (bulan SPJ) tidak dapat disahkan untuk dicatat sebagai saldo tanggal bulan tahun

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Kepala PPKD;
2. Inspektur;
3. Arsip.

31. FORMAT XXXI REGISTER PENOLAKAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN

PROVINSI BANTEN
REGISTER PENOLAKAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

Halaman:

| No. Urut | Tanggal & Nomor | Uraian | Jumlah SPJ (Rp) | Keterangan |
|----------|-----------------|--------|-----------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | Jumlah | | |

Mengetahui,
Pegguna Anggaran/
Kuasa Pegguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

....., tanggal

PPK-SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor penolakan SPJ.
3. Kolom 3 diisi dengan uraian alasan penolakan SPJ.
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah SPJ yang ditolak.
5. Kolom 5 diisi dengan penjelasan yang diperlukan.

32. FORMAT XXXII REGISTER PENUTUPAN KAS

PROVINSI BANTEN
REGISTER PENUTUPAN KAS

| | | | |
|--|--|----------|---|
| Tanggal Penutupan Kas | : | | |
| Nama Penutup Kas | : | | |
| Tanggal Penutupan Kas Yang Lalu | : | | |
| Jumlah transaksi s/d bulan | : | ..... |  |
| - Jumlah Penerimaan s/d tanggal | | | Rp. |
| - Jumlah Pengeluaran s/d tanggal | | | Rp. |
| Saldo Buku | | | Rp. |
| Saldo Kas | | | Rp. |
| Terdiri atas: | | | |
| 1. | Uang Kertas: | | |
| | Pecahan Rp100.000 | = lembar | Rp. |
| | Pecahan Rp50.000 | = lembar | Rp. |
| | Pecahan Rp20.000 | = lembar | Rp. |
| | Pecahan Rp10.000 | = lembar | Rp. |
| | Pecahan Rp5.000 | = lembar | Rp. |
| | Pecahan Rp1.000 | = lembar | Rp. |
| | Pecahan Rp500 | = lembar | Rp. |
| 2. | Uang Logam: | | |
| | Pecahan Rp1.000 | = keping | Rp. |
| | Pecahan Rp500 | = keping | Rp. |
| | Pecahan Rp200 | = keping | Rp. |
| | Pecahan Rp100 | = keping | Rp. |
| | Pecahan Rp50 | = keping | Rp. |
| | Pecahan Rp25 | = keping | Rp. |
| 3. | Kertas berharga dan bagian kas yang diizinkan ordonasi/SP2D, Wesel, Cek, Saldo Bank, Material dan sebagainya | | Rp. |
| | JUMLAH | | Rp. |
| | Perbedaan Positif/Negatif | | Rp. |
| 4. | Penjelasan perbedaan baik positif maupun negatif: | | |
| | Mengetahui, Pegguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran | |, tanggal |
| | (tanda tangan) | | Bendahara Pengeluaran |
| | (nama lengkap) NIP. | | (tanda tangan) (nama lengkap) NIP. |

Catatan:

Dalam hal register penutupan kas digunakan dalam pemeriksaan kas, letak tanda tangan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berada pada sebelah kanan dan bendahara pengeluaran disebelah kiri.

33. FORMAT XXXIII BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

PROVINSI BANTEN
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini tanggal Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama lengkap :

J a b a t a n :

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

Nama lengkap :

J a b a t a n :

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

Jumlah uang yang kami hitung dihadapan pejabat tersebut adalah:

| | | |
|--|---|-----|
| a. Uang kertas | = | Rp. |
| b. Uang logam | = | Rp. |
| c. SP2D dan alat pembayaran lainnya yang belum dicairkan | = | Rp. |
| d. Saldo Bank | = | Rp. |
| e. Surat / barang / benda berharga yang diizinkan | = | Rp. |

Jumlah = Rp.

Saldo uang menurut Buku Kas Umum Daerah, Register dan lain sebagainya berjumlah = Rp.

Perbedaan positif/negatif antara saldo kas dan Saldo Buku = Rp.

Penjelasan perbedaan positif/negatif

Yang diperiksa,
Bendahara Penerimaan Pembantu/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

....., tanggal
Yang memeriksa,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

34. FORMAT XXXIV DAFTAR TRANSAKSI HARIAN

DAFTAR TRANSAKSI HARIAN BELANJA DAERAH (DTH)
 PROVINSI BANTEN
 BULAN
 TAHUN ANGGARAN

SKPD/KUASA BUD :
 KODE SKPD :

| NO. URUT | SPM/SPD | | SP2D | | KODE AKUN BELANJA | POTONGAN PAJAK | | | NPWP REKANAN/ BENDAHARA | NAMA REKANAN/ BENDAHARA | KET |
|----------|---------|--------------------|------|--------------------|-------------------|----------------|-------------|-------------|-------------------------|-------------------------|-----|
| | NO. | NILAI BELANJA (Rp) | NO. | NILAI BELANJA (Rp) | | KODE AKUN | JENIS PAJAK | JUMLAH (Rp) | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | | | | |

Bersama ini terlampir SSP lembar ke-3.

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah ini dibuat dengan sebenarnya dan saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran data yang tercantum dalam Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah ini

Mengetahui,
 Pengguna Anggaran/BUD

....., tanggal
 Bendahara Pengeluaran
 SKPD/Kuasa BUD

.....
 NIP.

.....
 NIP.

35. FORMAT XXXV REKAPITULASI TRANSAKSI HARIAN BELANJA DAERAH

REKAPITULASI TRANSAKSI HARIAN BELANJA DAERAH (RTH)
 PROVINSI BANTEN
 BULAN
 TAHUN ANGGARAN

SKPD/KUASA BUD:
 KODE SKPD :

| NO. URUT | NAMA SKPD/ KUASA BUD | SPM/SPD | | SP2D | | JUMLAH POTONGAN PAJAK (Rp) | KET |
|----------|-------------------------|--------------|--------------------------|--------------|--------------------------|----------------------------|-----|
| | | JUMLAH TOTAL | NILAI BELANJA TOTAL (Rp) | JUMLAH TOTAL | NILAI BELANJA TOTAL (Rp) | | |
| | | | | | | | |
| Total | | | | | | | |

Bersama ini terlampir:

- a. Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran SKPD;
- b. Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah yang dibuat oleh Kuasa BUD; dan SSP lembar ke-3.

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa Rekapitulasi Transaksi Harian Belanja Daerah ini dibuat dengan sebenarnya dan saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran data yang tercantum dalam Rekapitulasi Transaksi Harian Belanja Daerah ini.

Mengetahui,
 BUD

....., tanggal
 Kuasa BUD

.....
 NIP.

.....
 NIP.

36. FORMAT XXXV.A SURAT PERNYATAAN PEMBAYARAN SPM LS

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PEMBAYARAN SPM LS

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) atas nama :

Perusahaan :

Nilai Pengajuan :

Terbilang :

Untuk keperluan (SKPD)..... Provinsi Banten TA.

Dengan ini menyatakan :

1. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa tersebut di atas telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Pekerjaan telah dilaksanakan sesuai perjanjian yang telah disepakati/ditandatangani kedua belah pihak.
3. Bertanggung jawab penuh atas hal yang mengakibatkan kerugian negara sehubungan dengan SPM Nomor.... tanggal.... sebesar....

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS SKPD.

Serang,
KEPALA SKPD
Selaku PA/KPA

(.....)
NIP.

37. FORMAT XXXVI SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN SPM
LS BARANG DAN JASA

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN SPM LS BARANG
DAN JASA (SP2LS)

I. DATA PERUSAHAAN PENYEDIA JASA

Nama Perusahaan :
 Nama Direktur Utama :
 Alamat Perusahaan :
 Nomor Rekening/Bank :
 NPWP :

II. DATA DOKUMEN KONTRAK

Nama Pekerjaan :
 Nama Kegiatan :
 Nama Tolak Ukur :
 DOKUMEN KONTRAK
 - Nomor Kontrak :
 - Tanggal Kontrak :
 Nilai Kontrak :
 - - Awal :
 - Addendum I :
 - Jumlah Hari Pelaksanaan :
 - Tanggal Mulai Pelaksanaan :

| No. | Kode Rekening | Uraian Barang/Pekerjaan | Spesifikasi | Vol | Harga Satuan (Rp) | Jumlah (Rp) | Ket. |
|-------|---------------|----------------------------|-------------|-----|----------------------|-------------|------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7=5x6 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Total | | | | | | | |

Spesifikasi :

.....

III. DATA DOKUMEN PEMBAYARAN

Kelengkapan Dokumen Pembayaran
 - Tanggal Kwitansi :
 - Tanggal dan Nomor BA :
 Pembayaran :
 - Tanggal dan Nomor BA Serah :
 Terima Pekerjaan :
 - Tanggal dan Nomor Surat :
 Jaminan Bank :
 Cara Pembayaran :
 - Sekaligus :
 - Uang Muka Kerja :
 - Angsuran 1 :
 - Angsuran 2 :
 - Dst

Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap tersebut diatas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada(SKPD)..... untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Sarang,
 KEPALA SKPD
 Selaku Pengguna Anggaran/
 Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
 NIP.

38. FORMAT XXXVII SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN SPM
LS PENGADAAN LAHAN

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN SPM LS PENGADAAN
LAHAN (SP2LS LAHAN)

I. DATA KEPEMILIKAN LAHAN

- Nama Pemilik :
- Dokumen Kepemilikan : SHM/SHGB/.....
- Pejabat Penerbit :

II. DATA KEGIATAN

- Nama PPTK :
- Nama Kegiatan :
- Nama Tolok Ukur :
- Nilai Pagu :
- DPA :

III. DATA DOKUMEN PEMBAYARAN

Kelengkapan Dokumen Pembayaran

- Kwitansi Tanggal :
- Tanggal dan Nomor Surat Pelepasan Hak (SPH) :
- Tanggal dan Nomor Berita Acara Pembayaran :
- Tanggal dan Nomor Berita Acara Ganti Rugi :

Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap tersebut diatas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada(SKPD)..... untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Serang,
KEPALA SKPD
Selaku Pengguna
Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
NIP.

39. FORMAT XXXVIII SURAT SETORAN SISA UANG
PERSEDIAAN/TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

| | | |
|---|---|---|
|  | PEMERINTAH PROVINSI BANTEN SURAT SETORAN SISA UANG PERSEDIAAN/TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (S3UP/S3TUP) | Lembar untuk WAJIB SETOR/ BENDAHARA PENGELUARAN SEBAGAI BUKTI SETORAN |
| | Nomor : _____ Tanggal : _____ | |
| KE REKENING KAS DAERAH : | | |

- A. 1. Urusan Pemerintahan :
 2. Unit Organisasi :
 3. Sub Unit Organisasi :
- B. 1. Wajib Setor/Bendahara Pengeluaran
 Nama :
 Jabatan :
 2. Alamat :
- C. Kode Rekening :
- D. Jumlah Setoran :
 Dengan Huruf :
- E. Untuk Keperluan :

....., tanggal

BENDAHARA PENGELUARAN

Diterima oleh:
 REKENING KAS UMUM DAERAH/
 BANK PERSEPSI
 Tanggal:

(.....)
 NIP.

(.....)

40. FORMAT XXXIX PERMOHONAN PERGESERAN ANTAR RINCIAN OBJEK DALAM OBJEK BELANJA BERKENAAN

KOP SKPD

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Sekretaris Daerah
Cq. Kepala BPKAD Provinsi Banten selaku Pejabat
Pengelola Keuangan Daerah

Dari : Kepala SKPD

Tanggal :

Nomor :

Perihal : Permohonan Pergeseran Rincian Objek Belanja Dalam 1
(satu) Objek Belanja

Tembusan : 1. Yth. Kepala Bappeda Provinsi Banten;
2. Yth. Inspektur Provinsi Banten;
3. Yth. Kepala Biro Administrasi Pembangunan Setda
Provinsi Banten.

.....
..... diisi dengan
maksud, tujuan, dan alasan dilakukannya pergeseran rincian objek
.....
.....
.....

KEPALA SKPD

(.....)
Pangkat
NIP.

Keterangan:

Nota Dinas sekurang-kurangnya berisi:

1. Dasar/alasan dilakukannya pergeseran;
2. Nomenklatur Kegiatan yang akan digeser.

41. FORMAT XL PERMOHONAN PERGESERAN OBJEK BELANJA
DALAM JENIS BELANJA BERKENAAN

KOP SKPD

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Sekretaris Daerah
Cq. Kepala BPKAD Provinsi Banten selaku Pejabat
Pengelola Keuangan Daerah
Dari : Kepala SKPD
Tanggal :
Nomor :
Perihal : Permohonan Pergeseran Objek Belanja Dalam 1 (satu)
Jenis Belanja
Tembusan : 1. Yth. Kepala Bappeda Provinsi Banten;
2. Yth. Inspektur Provinsi Banten;
3. Yth. Kepala Biro Administrasi Pembangunan Setda
Provinsi Banten.

.....
.....
..... diisi dengan maksud, tujuan, dan alasan
dilakukannya pergeseran rincian objek
.....
.....
.....

KEPALA SKPD

(.....)
Pangkat
NIP.

Keterangan:
Nota Dinas sekurang-kurangnya berisi:
1. Dasar/alasan dilakukannya pergeseran;
2. Nomenklatur Kegiatan yang akan digeser.

Lampiran Nota Dinas Kepala SKPD

Nomor :

Tanggal :

**PERGESERAN OBJEK BELANJA DALAM 1 (SATU) JENIS BELANJA
PADA KEGIATAN**

**Rincian Perubahan Anggaran Belanja Langsung
Menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah**

| SEBELUM PERGESERAN | | | | | | SETELAH PERGESERAN | | | | | | (+/-) | Keterangan |
|--------------------|--------|--------|--------|--------------|-------------|--------------------|--------|--------|--------|--------------|---------------|---------------|------------|
| Kode Rekening | Uraian | Volume | Satuan | Harga Satuan | Jumlah (Rp) | Kode Rekening | Uraian | Volume | Satuan | Harga Satuan | Jumlah (Rp) | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 = (3 x 5) | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 = (9 x 11) | 13 = (12 - 6) | 14 |
| X X | | | | | | X X | | | | | | | |
| X X X | | | | | | X X X | | | | | | | |
| X X X X | | | | | | X X X X | | | | | | | |
| X X X X X | | | | | | X X X X X | | | | | | | |

KEPALA SKPD

**(NAMA)
NIP.....**

42. FORMAT XLI PERMOHONAN PERGESERAN SPD

KOP SKPD

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Kepala BPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Dari : Kepala SKPD
Tanggal :
Nomor :
Perihal : Permohonan Pergeseran Surat Penyediaan Dana (SPD)
Tembusan : Yth. Inspektur Provinsi Banten

.....
.....
..... diisi dengan maksud, tujuan, dan alasan dilakukannya
pergeseran
.....
.....
.....

KEPALA SKPD

(.....)
Pangkat
NIP.

Keterangan:
Nota Dinas sekurang-kurangnya berisi:
1. Dasar/alasan dilakukannya pergeseran;
2. Nomenklatur Kegiatan yang akan digeser.

**LAMPIRAN PERGESERAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)
TAHUN ANGGARAN 20..**

SKPD :

KEGIATAN :

| KODE REK | URAIAN | ANGGARAN TAHUN INI | SEBELUM PERGESERAN | | | | | | | | | | | | SESUDAH PERGESERAN | | | | | | | | | | | |
|----------|------------|--------------------|--------------------|------|-------|-------|------|------|--------|-------|------|-------|------|------|--------------------|------|-------|-------|------|------|--------|-------|------|-------|------|-----|
| | | | TW I | | | TW II | | | TW III | | | TW IV | | | TW I | | | TW II | | | TW III | | | TW IV | | |
| | | | JAN | FEB | MARET | APRIL | MEI | JUNI | JULI | AGUST | SEP | OKT | NOV | DES | JAN | FEB | MARET | APRIL | MEI | JUNI | JULI | AGUST | SEP | OKT | NOV | DES |
| | Tolak Ukur | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.x.x... | Belanja... | ..... | .... | ... | ... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... |  |
| 5.x.x... | Belanja... | ..... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... |  |
| 5.x.x... | Belanja... | ..... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... |  |
| | Tolak Ukur | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.x.x... | Belanja... | ..... | .... | ... | ... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... |  |
| 5.x.x... | Belanja... | ..... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... |  |
| 5.x.x... | Belanja... | ..... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... | .... |  |

Serang, 20..
KEPALA SKPD

.....
NIP.

43. FORMAT XLII DAFTAR HADIR

DAFTAR HADIR

NAMA ACARA
 NAMA TOLOK UKUR
 NAMA KEGIATAN

HARI/TANGGAL :
 ACARA :
 WAKTU :
 TEMPAT :

| NO | NAMA | JABATAN TIM | TANDA TANGAN | |
|-------|------|-------------|--------------|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 1 | | | 1..... | |
| 2 | | | | 2..... |
| 3 | | | 3..... | |
| | | | | 4..... |
| dst. | | | 5..... | |

PPTK

(.....)
 Pangkat
 NIP.

44. FORMAT XLIII DAFTAR PENERIMA HONOR

DAFTAR HONORARIUM
KEGIATAN
Berdasarkan SK Tim Nomor:

TOLOK UKUR

Kode Rekening:

| No. | Nama/NIP/NPWP | Jabatan Tim | Honorarium | Volume | Jumlah Sebelum dipotong Pajak | PPh.21 | Jumlah yang diterima | Tanda Tangan |
|--------|---------------|-------------|------------|--------|-------------------------------|---------|----------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | | | | | | | | 1. |
| 2 | | | | | | | | 2. |
| 3 | | | | | | | | 3. |
| ..... |  |  |  |  |  |  |  | 4. |
| dst | | | | | | | | 5. |
| JUMLAH | | | Rp - | | Rp - | Rp - | Rp - | |

Mengetahui/Menyetujui
PENGGUNA ANGGARAN

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

Serang, 20....
BENDAHARA PENGELUARAN

NAMA
NIP

NAMA
NIP

NAMA
NIP

45. FORMAT XLIV BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/PERSEDIAAN

KOP SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/PERSEDIAAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. : Kepala Seksi/Sub Bagian Provinsi Banten selaku Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan pada Kegiatan (*Nama Kegiatan*).
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. :*Jabatan ybs.....* selaku Penyimpan/Pengurus Barang pada*SKPD.....*
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa:

| No. | NAMA BARANG | BANYAKNYA | HARGA | KET |
|-----|-------------|-----------|-------|-----|
| | | | | |
| | TOTAL | | | |

- Sumber Dana APBD : Anggaran Rp.
Realisasi Rp.

Dengan ketentuan bahwa barang inventaris tersebut dicatat sebagai barang persediaan yang dipergunakan oleh :

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

46. FORMAT XLV LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS

KOP SKPD

Lembaran Ke :
 Kode No. :
 Nomor :

"Surat Perintah Perjalanan Dinas"
(SPPD)

| | | | |
|-----|---|----------------------|------------|
| 1. | Pejabat berwenang yang memberi perintah | | |
| 2. | Nama/NIP Pegawai yang diperintahkan | / | |
| 3. | a. Pangkat dan Golongan ruang gaji menurut PP No. 30 Tahun 2015 b. Jabatan / Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas | a. | |
| | | b. | |
| | | c. Uang Harian : Rp. | |
| | | Transport : Rp. | |
| 4. | Maksud Perjalanan Dinas | | |
| 5. | Alat angkutan yang dipergunakan | | |
| 6. | a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan | a. | |
| | | b. | |
| 7. | a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali (tempat baru*) | a. | Hari |
| | | b. | |
| | | c. | |
| 8. | Pengikut : Nama | Tanggal Lahir | Keterangan |
| | 1. | | |
| | 2. | | |
| | 3. | | |
| | 4. | | |
| | 5. | | |
| 9. | Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran | a. | |
| | | b. | |
| 10. | Keterangan Lain-lain | | |

*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di :
 Tanggal :

JABATAN

Nama
 Pangkat
 NIP.

| | | |
|------|---|---|
| | | Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : |
| | | Jabatan |
| | | <u>NAMA</u> NIP |
| II. | Tiba di : Pada Tanggal : | Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : |
| | () NIP. | () NIP. |
| III. | Tiba di : Pada Tanggal : Kepada : | Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepada : |
| | () NIP. | () NIP. |
| IV. | Tiba di : Pada Tanggal : Kepada : | Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepada : |
| | () NIP. | () NIP. |
| V. | Tiba di : Pada Tanggal : Kepada : | Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepada : |
| | () NIP. | () NIP. |
| VI. | Tiba di : Pada Tanggal : Jabatan <u>NAMA</u> NIP | Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. |
| VII. | Catatan Lain-lain | |

PERHATIAN :

Pejabat Yang Berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendaharawan, bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara, apabila menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaan.

47. FORMAT XLVI LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS

KOP SKPD

LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS

- I. Pendahuluan
 - A. Dasar Hukum
 - B. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan
- III. Hasil yang dicapai
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup

Dibuat di
pada tanggal

Nama Jabatan

(.....)

Pangkat

NIP.

48. FORMAT XLVII SURAT PERNYATAAN PENGELUARAN RIIL

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Jabatan :

berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Nomor tanggal, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya transport pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

| No. | Uraian | Jumlah |
|--------|--------|--------|
| | | |
| Jumlah | | |

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui:
 Pengguna Anggaran/
 Kuasa Pengguna Anggaran,

....., tanggal

Pelaksana SPPD,

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

49. FORMAT XLVIII RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

KOP SKPD

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor :
 Tanggal :

| No. | PERINCIAN BIAYA | JUMLAH | KETERANGAN |
|-----------|------------------|--------|---|
| 1. | Uang Harian | Rp. | a. Eselon II : ... org x ... hari x Rp ... = Rp... b. Eselon III : ... org x ... hari x Rp ... = Rp... c. dst. |
| 2. | Biaya Penginapan | Rp. | a. Eselon II : ... org x ... hari x Rp ... = Rp... b. Eselon III : ... org x ... hari x Rp ... = Rp... c. dst. |
| 3. | Biaya Transport | Rp. | a. Bukti Pembelian BBM = Rp. ... b. Tiket Tol = Rp. ... c. Tiket Parkir = Rp. ... d. Sewa Kendaraan = Rp. ... e. Tiket Pesawat = Rp. ... f. Airport Tax = Rp. ... g. dst. |
| | JUMLAH : | Rp. | |
| Terbilang | | | |

Telah dibayar sejumlah
 Rp.
 Bendahara Pengeluaran,

....., tanggal
 Telah diterima sejumlah
 Rp.
 Yang Menerima,

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

50. FORMAT XLIX LAPORAN HASIL STUDI BANDING

| |
|-----------------|
| KOP SKPD |
|-----------------|

- 1) Dasar melaksanakan Studi Banding/Kunjungan kerja;
- 2) Maksud;
- 3) Tujuan/Lokasi;
- 4) Waktu pelaksanaan;
- 5) Jumlah peserta;
- 6) Jumlah biaya;
- 7) Manfaat Studi Banding/Kunjungan Kerja;
- 8) Kesimpulan;
- 9) Lampiran-lampiran yang dianggap perlu.

Yang melaksanakan tugas,

(.....)
Pangkat
NIP.

51. FORMAT L SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS
PERJALANAN DINAS JABATAN

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS
PERJALANAN DINAS JABATAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Organisasi :
SKPD :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas
Jabatan atas nama :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Organisasi :
SKPD :

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan
dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda
yaitu
.....
.....

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas
tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila
dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya
bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan
hukum yang berlaku.

Yang membuat pernyataan,

(.....)
Pangkat
NIP.

52. FORMAT LI SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA
PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
SKPD :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor: tanggal dan SPPD Nomor tanggal atas nama:

Nama :
NIP :
Jabatan :
SKPD :

dibatalan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor tanggal

Berkeenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA/DPPA tidak dapat dikembalikan/ *refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp., sehingga dibebankan pada DPA/DPPA Kegiatan

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Daerah.

Yang membuat pernyataan,

(.....)
Pangkat
NIP.

53. FORMAT LII LAPORAN PEKERJAAN YANG BELUM DIBAYARKAN

LAPORAN PEKERJAAN YANG BELUM DIBAYARKAN
SKPD

| No | Nama Kegiatan | Nama Paket/ Pekerjaan | Nilai Kontrak (Rp) | BA Serah Terima Pekerjaan | | BA Kemajuan Pekerjaan | | Sudah Dibayarkan TA. | | | Sisa Kontrak/ yang Belum Dibayarkan (Rp) |
|----|---------------|--------------------------|-----------------------|---------------------------|-----|-----------------------|-----|------------------------------|-----|----------------|--|
| | | | | No | Tgl | No | Tgl | SP2D | | | |
| | | | | | | | | No | Tgl | Jumlah (Rp) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12=4-11 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

KEPALA SKPD

(.....)
Pangkat
NIP.

54. FORMAT LIII LAMPIRAN PENGAJUAN SPP-UP/GU/TU TRANSFER BENDAHARA

LAMPIRAN PENGAJUAN SPP-UP/GU/TU TRANSFER BENDAHARA

| No | Kegiatan | Pekerjaan | Kode Rekening Belanja | Jmlh Belanja Tunai | Belanja Non Tunai | | | | | | | | | | Ket. | | |
|--------|----------|-----------|-----------------------|--------------------|---------------------|-------------------|---------------|------------------------|-------|-------|-------|--------------------|----------------------------|----------------------------------|-------|------------|--|
| | | | | | Rekening Penerima | | | Jmlh Belanja Non Tunai | Pajak | | | | Jmlh ditransfer stlh Pajak | Jmlh Belanja Tunai dan Non Tunai | | | |
| | | | | | Nama Jelas Penerima | Rekening Penerima | Bank Penerima | | PPN | PPh22 | PPh23 | PPh Psi 4 ayat (2) | | | | Jmlh Pajak | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14=10+11+12 | 15=5+9 | 16=13 | 17 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JUMLAH | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
2. Kolom 2 diisi dengan nama kegiatan.
3. Kolom 3 diisi dengan nama pekerjaan.
4. Kolom 4 diisi dengan nomor rekening belanja.
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah belanja pada rekening belanja yang dibayarkan tunai.
6. Kolom 6 diisi dengan nama jelas penerima.
7. Kolom 7 diisi dengan nomor rekening penerima.
8. Kolom 8 diisi dengan nama bank penerima.
9. Kolom 9 diisi dengan jumlah belanja non tunai.
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah pajak PPN.
11. Kolom 11 diisi dengan jumlah pajak PPh 22.
12. Kolom 12 diisi dengan jumlah pajak PPh 23.
13. Kolom 13 diisi dengan jumlah pajak PPh Pasal 4 ayat (2).
14. Kolom 14 diisi dengan penjumlahan kolom 10, kolom 11 dan kolom 12.
15. Kolom 15 diisi dengan jumlah kolom 5 dan kolom 9.
16. Kolom 16 diisi dengan jumlah pajak PPh Pasal 4 ayat (2).
17. Kolom 17 diisi dengan penjelasan yang diperlukan.

55. FORMAT LIV SURAT PENGANTAR TRANSFER

PROVINSI BANTEN

SKPD

....., tanggal

Kepada Yth.
Pimpinan Bank Banten

di -

.....

SURAT PENGANTAR TRANSFER

Nomor :

Bersama ini disampaikan permohonan pemindahbukuan atas beban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu(nama SKPD/Unit Kerja).... dengan Slip Pemindahbukuan Nomor : Tanggal, sebesar Rp..... (*dengan huruf*) dengan rincian sebagai berikut :

| No | Kegiatan | Pekerjaan | Kode Rekening Belanja | Penerima | | | | Pajak | | | | | | Jumlah di transfer stlh Pajak |
|--------|----------|-----------|-----------------------|------------|---------------------|-----------|--------|-------|-------|-------|-------|--------------------|------------------|-------------------------------|
| | | | | Nama Jelas | Nomor Rekening Bank | Nama Bank | Jumlah | PPN | PPh21 | PPh22 | PPh23 | PPh Ps1 4 ayat (2) | Jumlah | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14=9+10+11+12+13 | 15=8-14 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| JUMLAH | | | | | | | | | | | | | | |

Demikian disampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Bendahara Pengeluaran /-
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pengguna Anggaran / Kuasa
Pengguna Anggaran

NIP.

NIP.

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
2. Kolom 2 diisi dengan nama kegiatan.
3. Kolom 3 diisi dengan nama pekerjaan.
4. Kolom 4 diisi dengan nomor rekening belanja.
5. Kolom 5 diisi dengan nama jelas penerima.
6. Kolom 6 diisi dengan nomor rekening penerima.
7. Kolom 7 diisi dengan nama bank penerima.
8. Kolom 8 diisi dengan jumlah belanja non tunai.
9. Kolom 9 diisi dengan jumlah pajak PPN.
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah pajak PPh 21
11. Kolom 11 diisi dengan jumlah pajak PPh 22.
12. Kolom 12 diisi dengan jumlah pajak PPh 23.
13. Kolom 13 diisi dengan jumlah pajak PPh Pasal 4 ayat (2).
14. Kolom 14 diisi dengan penjumlahan kolom 9, kolom 10, kolom 11 dan kolom 12 dan kolom 13.
15. Kolom 15 diisi dengan pengurangan kolom 8 dengan kolom 14.

GUBERNUR BANTEN,

ttd

WAHIDIN HALIM

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

AGUS MINTONO, SH.M.S.i
Pembina Tk. I
NIP.19680805 199803 1 010