



**BUPATI BUTON**

PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR 50 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN BUTON TAHUN ANGGARAN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON,

- Menimbang : bahwa untuk tertibnya pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Tahun Anggaran 2021, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Tahun Anggaran 2021;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 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 diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 655);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2015 Nomor 107);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BUTON TAHUN ANGGARAN 2021.

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Buton.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
9. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.

10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
11. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
12. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
15. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
16. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tatausaha keuangan pada SKPD.
18. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
19. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
20. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.

21. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pusat yang ditetapkan dengan undang-undang.
23. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
24. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
25. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
26. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
27. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
28. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
29. 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.
30. Utang Daerah yang selanjutnya disebut Utang 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.
31. Pemberian Pinjaman Daerah adalah bentuk investasi Pemerintah Daerah pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan layanan umum daerah milik Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, Badan Usaha Milik Daerah, koperasi, dan masyarakat dengan hak memperoleh bunga dan pengembalian pokok pinjaman.

32. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1(satu) tahun anggaran.
33. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas atau nilai kekayaan bersih yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
34. 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.
35. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.
36. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
37. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
38. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
39. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.

40. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dari Kegiatan dalam 1 (satu) Program.
41. Sasaran adalah Hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
42. Kinerja adalah Keluaran/Hasil dari Program/Kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
43. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
44. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
45. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
46. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
47. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
48. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
49. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.

50. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
51. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
52. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
53. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
54. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
55. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
56. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
57. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
58. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
59. 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 ketentuan peraturan perundangundangan atau akibat lainnya yang sah.



60. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda atau yang disebut dengan nama lain adalah Perda Kabupaten Buton.
61. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Bupati adalah peraturan bupati Buton.
62. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintah daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
63. Kewenangan adalah Kewenangan Kabupaten Buton sebagai Daerah Otonom.
64. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.
65. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
66. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit satuan kerja perangkat daerah pada satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
67. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
68. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
69. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan dan praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
70. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.

71. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintahan Daerah.
72. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah.
73. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat atau pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
74. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
75. Belanja Bantuan Keuangan adalah alokasi anggaran bantuan yang bersifat umum atau khusus kepada pemerintah desa atau pemerintah daerah lainnya dan kepada partai politik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
76. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
77. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
78. Tenaga Penunjang Kegiatan adalah Pegawai Non ASN yang ditunjuk/diangkat oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) Tahun dan dapat diangkat kembali sesuai dengan kebutuhan organisasi dan kemampuan keuangan daerah.
79. Hari adalah hari kerja.

### Pasal 1

Dengan Peraturan Bupati ini, ditetapkan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Tahun Anggaran 2021 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

### Pasal 2

Ketentuan mengenai format Kelengkapan dokumen administrasi yakni:

- a. SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS;
- b. SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, dan SPM-LS; dan
- c. SP2D -UP, SP2D -GU, SP2D -TU, dan SP2D -LS;

tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

### Pasal 3

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Tahun Anggaran 2020 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan oleh SKPD sebagai acuan dalam pelaksanaan program dan kegiatan Tahun Anggaran 2021.

### Pasal 4





Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasrwajo  
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI BUTON,

LA BAKRY

PEJABAT	PARAF
- SEKDA	
- ASISTEN III	
- ka BKAD	
- Kabag HUKUM	

Pasal 1`

Dengan Peraturan Bupati ini, ditetapkan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Tahun Anggaran 2021 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 2`

Ketentuan mengenai format Kelengkapan dokumen administrasi yakni:

- a. SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS;
  - b. SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, dan SPM-LS; dan
  - c. SP2D -UP, SP2D -GU, SP2D -TU, dan SP2D -LS;
- tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 3

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Tahun Anggaran 2020 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan oleh SKPD sebagai acuan dalam pelaksanaan program dan kegiatan Tahun Anggaran 2021.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasrwajo  
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI BUTON,

*Cap/Ttd*

LA BAKRY

Pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH,

  
LA ODE ZILFAR DJAFAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON TAHUN 2020 NOMOR 335

Lampiran I Peraturan Bupati Buton

Nomor : 50 Tahun 2020

Tanggal : 30 Desember 2020

Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Tahun Anggaran 2021

## **URAIAN PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BEANJA DAERAH KABUPATEN BUTON TAHUN ANGGARAN 2021**

### **I. RUANG LINGKUP DAN ASAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

#### **A. 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 lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan daerah yang dipisahkan; dan/atau
- 6) kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah dan/atau kepentingan umum.

#### **B. Asas**

Pengelolaan Keuangan Daerah dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat, serta taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengelolaan Keuangan Daerah diwujudkan dalam APBD yang merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah.

Pengelolaan keuangan daerah secara tertib adalah Keuangan Daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pengelolaan keuangan daerah secara efisien adalah pencapaian Keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai Keluaran tertentu.

Pengelolaan keuangan daerah secara ekonomis adalah perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.

Pengelolaan keuangan daerah secara efektif adalah pencapaian Hasil Program dengan Sasaran yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan Keluaran dengan Hasil.

Pengelolaan keuangan daerah secara transparan adalah prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang Keuangan Daerah.

Pengelolaan keuangan daerah secara bertanggung jawab adalah perwujudan kewajiban seseorang atau satuan kerja untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Pengelolaan keuangan daerah dengan memperhatikan rasa keadilan adalah adanya keseimbangan antara distribusi kewenangan dan pendanaannya.

Pengelolaan keuangan daerah dengan memperhatikan rasa kepatutan adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.

Pengelolaan keuangan daerah dengan memperhatikan rasa manfaat untuk masyarakat adalah Keuangan Daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

Pengelolaan keuangan taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan" adalah Pengelolaan Keuangan Daerah harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## II. PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

### A. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

- 1) Bupati selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.

Bupati selaku Pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai kewenangan:

- a. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
- c. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
- d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
- e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
- f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
- g. menetapkan KPA;
- h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
- k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 2) Dalam melaksanakan kekuasaannya, Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah. Pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan dimaksud didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- 3) Pejabat Perangkat Daerah yang mendapatkan pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan Bupati dalam pengelolaan keuangan daerah, terdiri atas:
  - a. sekretaris daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. kepala SKPKD selaku PPKD; dan
  - c. kepala SKPD selaku PA.

Yang dimaksud dengan koordinator adalah terkait dengan peran dan fungsi sekretaris daerah membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

- 4) Bupati selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan berkedudukan sebagai pemilik modal pada perusahaan umum daerah atau pemegang saham pada perseroan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **B. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah**

Sekretaris daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas:

- a. koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
- d. memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;
- e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f. memimpin TAPD.

Dalam melaksanakan tugasnya, koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab kepada Bupati.



### **C. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah**

Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- c. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Perda;
- d. melaksanakan fungsi BUD; dan
- e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:

- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- b. mengesahkan DPA SKPD;
- c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah;
- e. menetapkan SPD;
- f. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
- h. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
- i. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.

PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD dengan keputusan Bupati. Kuasa BUD mempunyai tugas:

- a. menyiapkan Anggaran Kas;
- b. menyiapkan SPD;
- c. menerbitkan SP2D;
- d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;

- e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- f. menyimpan uang daerah;
- g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
- h. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas Beban APBD;
- i. melaksanakan Pemberian Pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah;
- j. melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah; dan
- k. melakukan penagihan Piutang Daerah.

Yang dimaksud dengan “melaksanakan Pemberian Pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah” sebagaimana dimaksud pada angka 4 point i adalah hanya terkait eksekusi Pemberian Pinjaman Daerah bukan kebijakan Pemberian Pinjaman Daerah.

Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.

Bupati atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.

#### **D. Pengguna Anggaran**

Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:

- a. menyusun RKA SKPD;
- b. menyusun DPA SKPD;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja;
- d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. menandatangani SPM;
- i. mengelola Utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;

- j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- l. menetapkan PPTK dan PPK SKPD;
- m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Yang dimaksud dengan “mengelola Utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya” sebagaimana dimaksud pada angka point i adalah sebagai akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA SKPD.

PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui sekretaris daerah.

#### **E. Kuasa Pengguna Anggaran**

1. Berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali, PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit/Bagian/Bidang SKPD selaku KPA. Unit SKPD dimaksud termasuk unit pelaksana teknis daerah. Pelimpahan kewenangan ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD. Pelimpahan kewenangan PA kepada KPA meliputi:
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja;
  - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
  - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
  - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pelimpahan sebahagian Kewenangan PA pada KPA sebagaimana dimaksud pada angka 1, hanya dapat dilaksanakan Untuk SKPD Sekretariat Daerah, Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Dinas Pendidikan, dinas Kesehatan dan Rumah Sakit Umum Daerah.

Dalam melaksanakan kewenangannya KPA bertanggung jawab kepada PA.

## **F. PPTK**

PA/KPA dalam melaksanakan Kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK. Penetapan PPTK dilakukan melalui usulan atasan langsung pejabat yang bersangkutan. Penetapan PPTK dilakukan berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.

PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat pelaksanaselaku PPTK. Pejabat Pelaksana dimkasud harus memiliki kompetensi jabatan dan memiliki golongan/ruang minimal III/a.

PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA. Yang dimaksud dengan "membantu tugas" adalah tugas yang ditentukan oleh PA/KPA dalam rangka melaksanakan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja yang melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinya, yaitu:

- a. mengendalikan pelaksanaan Kegiatan;
- b. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan;
- c. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan; dan
- d. melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang/jasa.

Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, PPTK bertanggung jawab kepada PA/KPA.

## **G. PPK SKPD**

Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD. PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:

- a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- b. menyiapkan SPM;
- c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
- e. menyusun laporan keuangan SKPD.

PPK SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan/atau PPTK.

#### **H. PPK Unit SKPD**

Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD. PPK Unit SKPD mempunyai tugas:

- a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
- b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
- c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.

#### **I. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran**

Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD atas usul PPKD selaku BUD. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetor ke Rekening Kas Umum Daerah, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya.

Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Kepala Daerah dapat menetapkan Bendahara Penerimaan pembantu pada unit kerja SKPD yang bersangkutan. Bendahara Penerimaan pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.

Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan Pendapatan Daerah. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.

Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:

- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
- b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;

- c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
- d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
- e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
- f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
- g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran pembantu. Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang:

- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
- b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
- c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
- d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
- e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
- f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
- g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.

Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan Belanja Daerah. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.

1. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
  - a. melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;

- b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan, pekerjaan, dan/atau penjualan jasa; dan
- c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.

#### **J. TAPD**

Dalam proses penyusunan APBD, Kepala Daerah dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh sekretaris daerah. TAPD terdiri atas Pejabat Perencana Daerah, PPKD, dan pejabat lain sesuai dengan kebutuhan. TAPD mempunyai tugas:

- a. membahas kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
- c. menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
- d. melakukan verifikasi RKA SKPD;
- e. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
- f. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban APBD;
- g. melakukan verifikasi rancangan DPA SKPD dan rancangan perubahan DPA SKPD;
- h. menyiapkan surat edaran Kepala Daerah tentang pedoman penyusunan RKA; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugasnya TAPD dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

### III. Pelaksanaan dan Penatausahaan APBD

#### A. Umum

- 1) Dalam rangka pelaksanaan APBD, maka sebelum dimulainya tahun anggaran Bupati menetapkan keputusan tentang pengangkatan:
  - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
  - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
  - c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;
  - 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 daerah, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD;
  - g. Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
  - h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- 2) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf h, didelegasikan oleh Bupati kepada Kepala SKPD. Pejabat lainnya dimaksud mencakup:
  - a. PPK-OPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD;
  - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
  - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
  - e. pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.
- 3) Semua Penerimaan dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD. Dalam hal Penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut. Contoh Penerimaan dan Pengeluaran Daerah yang tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, antara lain sumber penerimaan yang berasal dari Pembiayaan pinjaman dan/atau hibah luar negeri tidak harus dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah namun tetap harus dibukukan dalam Rekening Kas Umum Daerah.



- 4) PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud. Kebenaran material dimaksud merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan Hasil yang dicapai atas Beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.
- 6) Bupati dan perangkat daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Perda, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penerimaan perangkat daerah yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 7) Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas Beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.

Setiap pengeluaran atas Beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD. Yang dimaksud dengan "dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD" antara lain keputusan tentang pengangkatan pegawai.

Bupati dan perangkat daerah dilarang melakukan pengeluaran atas Beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.

Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.

Pengeluaran kas yang mengakibatkan Beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Perda tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah, kecuali pengeluaran untuk keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **B. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah**

- 1) Dalam rangka pengelolaan uang daerah, PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah pada bank umum yang sehat.

Yang dimaksud dengan "bank umum yang sehat" adalah bank umum di Indonesia yang aman/sehat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perbankan. Bank umum dimaksud ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Selanjutnya penetapan bank umum dimuat dalam perjanjian antara BUD dengan bank umum yang bersangkutan.

- 2) Dana cadangan ditempatkan dalam rekening tersendiri dalam rekening kas umum daerah.
- 3) Dalam pelaksanaan operasional Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh Bupati. Rekening penerimaan digunakan untuk menampung Penerimaan Daerah setiap hari.

Rekening penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari. Dalam hal kewajiban pemindahbukuan dimaksud secara teknis belum dapat dilakukan setiap hari, pemindahbukuan dapat dilakukan paling lama 3 (tiga) hari sejak pendapatan masuk dalam rekening penerimaan.

Rekening pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang menampung pagu dana untuk membiayai Kegiatan Pemerintah Daerah sesuai rencana pengeluaran.

Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada bank umum ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan atas perintah BUD.

- 4) Bupati dapat memberi izin kepada kepala SKPD untuk membuka rekening penerimaan melalui BUD yang ditetapkan oleh Bupati pada bank umum.  
Bupati dapat memberikan izin kepada kepala SKPD untuk membuka rekening pengeluaran melalui BUD yang ditetapkan oleh Bupati pada bank umum untuk menampung UP.
- 5) Pemerintah Daerah berhak memperoleh bunga, jasa giro, dan/atau imbalan lainnya atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 6) Biaya yang timbul sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 7) Dalam rangka manajemen kas, Pemerintah Daerah dapat mendepositokan dan/atau melakukan investasi jangka pendek atas uang milik Daerah yang sementara belum digunakan sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik. Deposito dan/atau investasi jangka pendek dimaksud harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat per 31 Desember.
- 8) Pengelolaan kas non anggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan pemerintah daerah.

Penerimaan kas diperlakukan sebagai penerimaan perhitungan pihak ketiga, seperti:

- a. potongan Taspen;
- b. potongan Askes;
- c. potongan PPh;
- d. potongan PPN;
- e. penerimaan titipan uang muka;
- f. penerimaan uang jaminan; dan
- g. penerimaan lainnya yang sejenis.

Pengeluaran kas dilakukan sebagai pengeluaran perhitungan pihak ketiga, seperti:

- a. penyeteroran Taspen;
- b. penyeteroran Askes;
- c. penyeteroran PPh;
- d. penyeteroran PPN;
- e. pengembalian titipan uang muka;
- f. pengembalian uang jaminan; dan
- g. pengembalian lainnya yang sejenis.

Informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas disajikan laporan arus kas aktivitas non anggaran sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

### **C. Penyiapan DPA SKPD**

PPKD memberitahukan kepada kepala SKPD agar menyusun dan menyampaikan rancangan DPA SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan. Rancangan DPA SKPD memuat Sasaran yang hendak dicapai, fungsi, Program, Kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai Sasaran, rencana penerimaan dana, dan rencana penarikan dana setiap satuan kerja serta pendapatan yang diperkirakan. Rencana penerimaan dana dimaksud hanya diberlakukan bagi SKPD yang memiliki tugas dan fungsi pendapatan.

Selanjutnya Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah pemberitahuan disampaikan.

Pada SKPKD disusun DPA SKPD dan DPAPPKD. DPA SKPD dimaksud memuat program/kegiatan, sedangkan DPAPPKD digunakan untuk menampung:

- a. pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;
- b. belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga; dan
- c. penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.

TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA SKPD bersama dengan kepala SKPD yang bersangkutan. Verifikasi atas rancangan DPA SKPD dimaksud diselesaikan paling lambat 15 (lima belas) hari sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD. Berdasarkan hasil verifikasi dimaksud, PPKD mengesahkan rancangan DPA SKPD setelah mendapatkan persetujuan sekretaris daerah. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi rancangan DPA SKPD tidak sesuai dengan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, SKPD melakukan penyempurnaan rancangan DPA SKPD untuk disahkan oleh PPKD dengan persetujuan sekretaris daerah.

DPA SKPD yang telah disahkan disampaikan kepala SKPD yang bersangkutan kepada Inspektorat daerah paling lambat 7 (tujuh) hari sejak tanggal disahkan.

DPA SKPD digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku PA.

#### **D. Anggaran Kas dan SPD**

Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD. Rancangan anggaran kas SKPD disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD. Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD.

PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD. Anggaran Kas dimaksud memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai Pengeluaran Daerah dalam setiap periode.

Dalam rangka manajemen kas, Kuasa BUD menyiapkan SPD untuk ditandatangani oleh PPKD. Penerbitan SPD mempertimbangkan:

- a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
- b. ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
- c. penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.

Dalam menyiapkan SPD, Kuasa BUD dibantu oleh Bidang Anggaran pada SKPKD.

Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

Penerbitan SPD dilakukan perbulan, pertriwulan, atau persemester sesuai dengan ketersediaan dana.

#### **E. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan Daerah**

- 1) Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah.
- 2) Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun 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.
- 3) Semua pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah dan dicatat sebagai pendapatan daerah.
- 4) Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan. Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah, dilakukan dengan cara:
  - a. disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;
  - b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
  - c. disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga.
- 5) Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti dimaksud dapat meliputi dokumen elektronik.
- 6) Penerimaan yang telah diterima dari pihak ketiga oleh Bendahara Penerimaan SKPD langsung disetor ke rekening kas umum daerah dan bukti setorannya disampaikan kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah.
- 7) Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran. Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau nontunai.

- 8) Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan diterbitkan dan disahkan oleh PPKD.
- 9) Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.

Dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat dilakukan paling lama 3 (tiga) hari sejak pendapatan masuk dalam rekening penerimaan.

- 10) Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
  - a. lebih dari 1 (satu) hari, kecuali terdapat keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada point 9; dan/atau
  - b. atas nama pribadi.

Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya. Dalam menyelenggarakan pembukuan, Bendahara Pengeluaran menggunakan:

- a. buku kas umum;
- b. buku pembantu per rincian objek penerimaan; dan
- c. buku rekapitulasi penerimaan harian

Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dan ditembuskan kepada Badan Pendapatan daerah.

Selain itu Bendahara penerimaan pada SKPD juga wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Selanjutnya PPKD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dimaksud dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

Penyampaian laporan pertanggungjawaban penerimaan oleh Bendahara Penerimaan pada SKPD dilampiri dengan:

- a. buku kas umum
- b. buku rekapitulasi penerimaan bulanan; dan
- c. bukti penerimaan lainnya yang sah.

Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka:

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai 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 yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD.
  - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima;
  - c. apabila bendahara penerimaan sesudah 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.
- 11) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan, dapat ditunjuk bendahara penerimaan pembantu.

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

- a. Buku kas umum; dan
- b. Buku kas penerimaan harian pembantu.

Bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja dihitung sejak uang kas tersebut diterima.

Bendahara penerimaan pembantu mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.

Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Selanjutnya Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.

- 12) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebaskan pada rekening penerimaan yang bersangkutan. Yang dimaksud dengan

“Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang” adalah penerimaan yang setiap tahun rutin dianggarkan, seperti pendapatan pajak, pendapatan retribusi, dan lainnya.

Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga. Yang dimaksud dengan “Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang” adalah penerimaan yang tidak setiap tahun dianggarkan, seperti pendapatan tuntutan ganti rugi, pendapatan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, dan lainnya.

## **F. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah**

### **1) Permintaan Pembayaran**

- a. Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD. SPP dimaksud terdiri atas:
  - a) SPP UP;
  - b) SPP GU;
  - c) SPP TU; dan
  - d) SPP LS.

Besaran UP dan GU ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD. SPP dimaksud terdiri atas:

- a) SPP TU; dan
  - b) SPP LS.
- b. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan. Dokumen SPP-UP terdiri dari:



- a) surat Pengantar SPP-UP;
  - b) ringkasan SPP-UP;
  - c) rincian SPP-UP;
  - d) salinan SPD;
  - e) draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan BKAD;
  - f) Keputusan Bupati tentang Besaran UP; dan
  - g) lampiran lain yang diperlukan.
- c. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan. Pengajuan SPP-GU dapat dilakukan apabila UP telah digunakan/dipertanggungjawabkan minimal sebesar 80%. Dokumen SPP-GU terdiri dari:
- a) surat pengantar SPP-GU;
  - b) ringkasan SPP-GU;
  - c) rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu.
  - d) bukti transaksi yang sah dan lengkap;
  - e) salinan SPD;
  - f) draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan BKAD;
  - g) Keputusan Bupati tentang besaran GU; dan
  - h) lampiran lain yang diperlukan.
- d. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan. Pengajuan SPP TU dilakukan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU. Dokumen SPP-TU terdiri dari:
- a) surat pengantar SPP-TU;
  - b) ringkasan SPP-TU;

- c) rincian rencana penggunaan TU;
- d) salinan SPD;
- e) draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D pada Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan BKAD;
- f) surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
- g) lampiran lainnya.

Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.

Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1(satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk:

- a) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1(satu) bulan;
  - b) kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA.
- e. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD untuk pembayaran:
- a) gaji dan tunjangan;
  - b) kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
  - c) kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA

Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan paling lambat tanggal 15 bulan berjalan. Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan terdiri dari:

- a) surat pengantar SPP-LS;
- b) ringkasan SPP-LS;
- c) rincian SPP-LS; dan
- d) lampiran SPP-LS, mencakup:

1. pembayaran gaji induk;
2. gaji susulan;
3. kekurangan gaji;
4. gaji terusan;
5. uang duka wafat / tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/ gaji susulan/ kekurangan gaji/ uang duka wafat/tewas;
6. SK CPNS;
7. SK PNS;
8. SK kenaikan pangkat;
9. SK jabatan;
10. kenaikan gaji berkala;
11. surat pernyataan pelantikan;
12. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
13. surat pernyataan melaksanakan tugas;
14. daftar keluarga (KP4);
15. fotokopi surat nikah;
16. fotokopi akte kelahiran;
17. surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji;
18. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
19. surat pindah;
20. surat kematian;
21. SSP PPh pasal 21; dan
22. peraturan Perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati.

Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan digunakan sesuai dengan peruntukannya.

PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa serta belanja modal untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.

Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa serta belanja modal terdiri dari:

- a) Surat pengantar SPP-LS;
- b) Ringkasan SPP-LS;
- c) Rincian SPP-LS; dan
- d) Lampiran SPP-LS, mencakup:
  - 1. salinan SPD;
  - 2. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
  - 3. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
  - 4. surat perjanjian kerja sama / kontrak antara pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
  - 5. berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - 6. berita acara serah terima barang dan jasa;
  - 7. berita acara pembayaran;
  - 8. kwitansi bermaterai, nota / faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;
  - 9. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
  - 10. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian dan / atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman /hibah luar negeri;
  - 11. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
  - 12. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;
  - 13. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - 14. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
  - 15. potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek ); dan

16. 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.

Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Dalam hal kelengkapan dokumen SPP LS yang diajukan tidak lengkap, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi. Selanjutnya Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada PA/KPA setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan PA/KPA anggaran melalui PPK SKP/PPK Unit SKPD.

Pengajuan SPP LS untuk pengadaan barang dan jasa dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.

- f. Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU.

SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga dilakukan berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran.

SPP-UP/GU/TU digunakan untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.

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

- h. Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan 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.

Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan. Buku-buku sebagaimana dimaksud dalam huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran.

- i. Dokumen yang digunakan oleh PPK SKPD/PPK Unit SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.
- j. PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.

Penelitian kelengkapan dokumen SPP dimaksud dilaksanakan oleh PPK SKPD/PPK Unit SKPD. Apabila kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, PPK SKPD/PPK Unit SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk dilengkapi.

## **2) Perintah Membayar**

- a. Apabila dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, PA/KPA menerbitkan SPM. Penerbitan SPM dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.

Apabila dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM. Penolakan penerbitan SPM dilakukan paling lambat 1(satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.

Dalam hal PA/KPA berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM. Selanjutnya SPM yang telah diterbitkan oleh PA/KPA diajukan kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan BKAD untuk proses penerbitan SP2D.

- b. Dokumen yang digunakan oleh PA/KPA dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup:
  - a) register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS; dan
  - b) register surat penolakan penerbitan SPM.Penatausahaan pengeluaran perintah membayar dilaksanakan oleh PPK SKPD/PPK Unit SKPD.
- c. Setelah tahun anggaran berakhir, PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

### 3) Pencairan Dana

- a. Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan BKAD 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.
- b. Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D mencakup:
  - a) Surat Permohonan Penerbitan SP2D yang ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran;
  - b) Catatan atas Hasil Pengujian Dokumen Anggaran (Check list SPP) yang ditandatangani oleh PPK-SKPD;
  - c) Surat Pernyataan Pengajuan SPM yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
  - d) SPM yang ditandatangani oleh PA;
  - e) Rincian Perhitungan Uang Persediaan (UP);
  - f) SP2D GU Nihil dan Bend 17 atas Pengembalian Uang Persediaan Tahun Anggaran yang lalu; dan
  - g) SPD.
- c. Kelengkapan dokumen SPP-GU untuk penerbitan SP2D mencakup:
  - a) Lembar pengesahan SPJ Fungsional yang telah disahkan oleh PPK SKPD dan ditandatangani oleh PA/KPA;
  - b) Surat Permohonan Penerbitan SP2D yang ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku PA;
  - c) Catatan atas hasil pengujian Dokumen Anggaran (Check list SPP) yang ditandatangani oleh PPK SKPD;
  - d) Surat Pernyataan Pengajuan SPM yang ditandatangani oleh PA;

- e) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)-GU yang ditandatangani oleh PA;
  - f) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)-GU yang ditandatangani oleh PA;
  - g) SPM yang ditandatangani oleh PA;
  - h) fotokopi SPD;
  - i) Fotokopi Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Belanja (SPJ); dan
  - j) fotokopi Rekening Koran Bendahara Pengeluaran SKPD yang menunjukkan Saldo terakhir.
- d. Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk menerbitkan SP2D mencakup:
- a) Surat Permohonan Penerbitan SP2D yang ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran;
  - b) Catatan atas Hasil Pengujian Dokumen Anggaran (Check list SPP) yang ditandatangani oleh PPK SKPD;
  - c) Surat Pernyataan Pengajuan SPM yang ditandatangani oleh PA/KPA;
  - d) SPM yang ditandatangani oleh PA/KPA;
  - e) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)-GU yang ditandatangani oleh PA/KPA;
  - f) Surat Persetujuan PPKD atas Penggunaan Tambahan Uang (TU);
  - g) Daftar Rincian Rencana Penggunaan Tambahan Uang (TU); dan
  - h) Rekening Koran Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang menunjukkan Saldo terakhir.
- e. Kelengkapan dokumen SPM-LS Perjalanan Dinas untuk penerbitan SP2D mencakup:
- a) Surat Permohonan Penerbitan SP2D yang ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku PA;
  - b) Catatan atas Hasil Pengujian Dokumen Anggaran (Check list SPP) yang ditandatangani oleh PPK SKPD;
  - c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM-LS) yang ditandatangani oleh PA/KPA;



- d) Surat Pernyataan Pengajuan SPM yang ditandatangani oleh PA/KPA;
  - e) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB-LS) yang ditandatangani oleh PA/KPA;
  - f) SPM yang ditandatangani oleh PA/KPA;
  - g) Daftar Nominatif Perjalanan Dinas;
  - h) Surat Perintah / Surat Tugas yang akan dilaksanakan dan persyaratan lainnya yang diperlukan; dan
  - i) bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- f. Kelengkapan dokumen SPM-LS Uang Makan Pegawai untuk penerbitan SP2D mencakup:
- a) Surat Permohonan Penerbitan SP2D yang ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku PA;
  - b) Catatan atas Hasil Pengujian Dokumen Anggaran (Check list SPP) yang ditandatangani oleh PPK SKPD;
  - c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM-LS) yang ditandatangani oleh PA/KPA;
  - d) Surat Pernyataan Pengajuan SPM yang ditandatangani oleh PA/KPA;
  - e) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB-LS) yang ditandatangani oleh PA/KPA;
  - f) SPM yang ditandatangani oleh PA/KPA;
  - g) Daftar Hadir;
  - h) bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan; dan
  - i) E-Billing Pph Pasal 21.
- g. Kelengkapan dokumen SPM-LS Belanja Pegawai untuk penerbitan SP2D mencakup:
- a) surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
  - b) Surat Permohonan Penerbitan SP2D yang ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku PA;
  - c) Catatan atas Hasil Pengujian Dokumen Anggaran (Check list SPP) yang ditandatangani oleh PPK SKPD;

- d) Surat Pernyataan Pengajuan SPM yang ditandatangani oleh PA/KPA;
  - e) SPTJMLS-Gaji yang ditandatangani oleh PA/KPA;
  - f) SPTJB LS-Gaji yang ditandatangani oleh PA;
  - g) SPM yang ditandatangani oleh PA/KPA;
  - h) Daftar Gaji dan Rekapitulasi Daftar Gaji yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran, Pembuat Daftar Gaji dan Kepala SKPD;
  - i) Dokumen pendukung perubahan data pegawai, meliputi SK calon PNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, Keterangan untuk mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat Nikah/Cerai/Kematian, Akte Kelahiran/Putusan Pengesahan/Pengangkatan Anak dari Pengadilan, SKPP, dan Surat Lainnya yang berkaitan dengan perubahan gaji;
  - j) bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan; dan
  - k) e-Billing PPh Pasal 21.
- h. Kelengkapan dokumen SPM-LS Belanja Barang/Jasa untuk penerbitan SP2D mencakup:
- a) surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
  - b) Surat Permohonan Penerbitan SP2D yang ditandatangani oleh PA/KPA;
  - c) Catatan atas Hasil Pengujian Dokumen Anggaran (Check list SPP) yang ditandatangani oleh PPK SKPD/ PPK Unit SKPD;
  - d) SPTJM-LS yang ditandatangani Oleh PA/KPA;
  - e) Surat Pernyataan Pengajuan SPM yang ditandatangani oleh PA/KPA;
  - f) SPTJB-LS yang ditandatangani oleh PA/KPA;
  - g) SPM yang ditandatangani oleh PA/KPA;
  - h) Resume Kontrak (Nilai kontrak keseluruhan untuk Porsi DAK dan Pendamping DAK);
  - i) fotocopy Permohonan Uang Muka;
  - j) fotocopy Rincian Penggunaan Uang Muka;

- k) Nota Kontan dan Berita Acara Serah Terima Pembelian Barang untuk nilai sampai dengan Rp.5.000.000,- (Lima Juta Rupiah);
- l) Surat Pesanan, Faktur, Berita Acara Pemeriksaan, dan Berita acara serah Terima Barang serta Dokumentasi untuk belanja barang diatas Rp.5.000.000,- (Lima Juta Rupiah) sampai dengan Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah);
- m) Surat Perintah Kerja sederhana, Berita Acara Pemeriksaan, dan Berita acara serah Terima dan Dokumentasi Untuk belanja barang diatas Rp.10.000,000,-(sepuluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp.25.000.000,-(dua puluh lima juta Rupiah);
- n) Surat Perintah Kerja Kontrak / Surat Perintah Kerja sederhana, Berita Acara Pemeriksaan, dan Berita acara serah Terima dan Dokumentasi Untuk belaja barang diatas Rp.25.000.000,-(dua puluh lima Juta Rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000,-(Lima puluh juta Rupiah);
- o) Dokumen Kontrak /Surat Perintah Kerja Kontrak, Berita Acara Pemeriksaan, dan Berita acara serah Terima barang, Dokumentasi dan dokumen proses pengadaan barang/jasa Untuk belaja barang/jasa diatas Rp.50.000.000,-(Lima puluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,-(dua ratus juta Rupiah);
- p) Dokumen Kontrak /Surat Perjanjian Kontrak, Berita Acara Pemeriksaan, dan Berita acara serah Terima barang, Dokumentasi dan dokumen proses pengadaan barang/jasa Untuk belaja barang/jasa diatas Rp.200.000.000,-(dua ratus juta Rupiah);
- q) fotocopy beritaacarapenyelesaianhasilpekerjaan;
- r) fotocopy Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (untuk serah terima pekerjaan Konstruksi 95 % dan 100 % atau penyelesaian pekerjaan yang dinyatakan Cut Off dan seluruh pekerjaan Non Konstruksi);
- s) fotocopy Bukti Kas yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa, PPTK dan PA/KPA;
- t) fotocopy Berita Acara Pembayaran ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa, PPTK dan PA/KPA;
- u) fotocopy Laporan Realisasi Kontrak Pihak Ketiga (untuk pekerjaan yang bersifat tahapan / Termyn / Multi Years) yang ditandatangani oleh PA/KPA dan /PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
- v) fotocopy Referensi Rekening Bank, NPWP dan persyaratan lainnya yang diperlukan;

- w) fotocopy DPA (sesuai dengan kegiatan yang diajukan)
  - x) e-Billing Pajak; dan
  - y) bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- i. Apabila dokumen SPM dinyatakan lengkap, Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan BKAD membuat SP2D.
- Selanjutnya Kuasa BUD menandatangani SP2D. Penandatanganan SP2D dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- Dalam hal Kuasa BUD berhalangan sementara dan atau sedang menjalankan tugas diluar daerah, penandatanganan SP2D dilaksanakan oleh BUD.
- Apabila dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap, dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan BKAD menolak penerbitan SP2D. Penolakan SP2D dilakukan paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya pengajuan SPM.
- j. Untuk keperluan pembayaran, Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan BKAD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan UP/GU/TU kepada PA/KPA. Pembayaran dilakukan secara non tunai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- k. Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup:
- a) register SP2D yang telah diterbitkan;
  - b) Register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
  - c) buku kas penerimaan dan pengeluaran.
- l. Batas pengajuan SPP-GU / TU sampai dengan tanggal 30 November tahun berjalan sedangkan SPP-LS sampai dengan hari kerja akhir bulan Desember tahun berjalan.
- m. Untuk kelancaraan pelaksanaan tugas SKPD/Unit Kerja, kepada PA/KPA dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran 1/12 dari jumlah anggaran yang ada setelah dikurangi dengan belanja yang mengikat dan belanja wajib.

#### **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 bulan berikut.

Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:

- a) register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
  - b) register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
  - c) surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
  - d) register penolakan laporan pertanggungjawabkan pengeluaran; dan
  - e) register penutup kas.
- b. Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan kepada Kepala SKPD mencakup:
- a) buku kas umum;
  - b) ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud.
  - c) bukti atas penyetoran PPn/PPh ke kas negara; dan
  - d) register penutupan Kas.

Buku kas umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran. Dalam hal laporan pertanggungjawaban telah sesuai, PA menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.

Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun berjalan.

Sisa dana UP tahun anggaran berjalan yang masih berada pada Kas Bendahara ( baik Tunai maupun yang masih ada di dalam rekening bank, oleh bendahara pengeluaran yang bersangkutan harus disetorkan kembali ke Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 31 Desember tahun berjalan.

Untuk mengetahui kebenaran sisa Dana UP yang harus disetor, Bendahara Pengeluaran dapat melakukan pencocokan data pada bidang Perbendaharaan dan Akutansi sebelum melaksanakan penyetoran. Atas penyetoran sisa dana

UP, bendahara pengeluaran menyampaikan bukti penyetoran sisa UP pada Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan BKAD.

Apabila Bendahara pengeluaran sampai dengan tanggal 31 Desember tidak/belum menyetorkan sisa dana UP tahun, bendahara pengeluaran bersangkutan tidak dapat diberikan pembayaran UP/TUP dalam tahun anggaran berikutnya sebelum sisa dana UP tersebut disetorkan ke Kas Umum Daerah.

Saldo UP/TUP pada tanggal 31 Desember tahun berjalan harus sama dengan saldo kas bendahara pengeluaran pada neraca SKPD.

- c. Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.

Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.

- d. Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK SKPD berkewajiban:
- a) meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan.
  - b) menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan perincian obyek;
  - c) menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
  - d) menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- e. PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

Pemeriksaan kas dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas disertai dengan register penutupan kas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- f. Bendahara pengeluaran 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 yang berlaku.
- g. Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, maka:
  - a) apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberi surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala OPD;
  - b) apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
  - c) apabila bendahara pengeluaran sesudah 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.

#### **G. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pembiayaan Daerah**

- 1) Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD melalui Rekening Kas Umum Daerah.

Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.

- 2) Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:
  - a. menutupi defisit anggaran;
  - b. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
  - c. membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;

- d. melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
- e. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
- f. mendanai Program dan Kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
- g. mendanai Kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.

- 3) Pelaksanaan kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf g didasarkan pada DPA SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPAL SKPD) tahun anggaran berikutnya.

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.

Jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL SKPD setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian sebagai berikut:

- a. sisa DPA SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
- b. sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D; atau
- c. SP2D yang belum diuangkan.

DPAL SKPD yang telah disahkan dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran. Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria:

- a. pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
- b. keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/barang atau rekanan, namun karena akibat dari force major.

- 4) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya dan dilakukan setelah jumlah Dana Cadangan yang ditetapkan berdasarkan Perda tentang pembentukan Dana Cadangan yang bersangkutan mencukupi.

Pemindahbukuan dimaksud paling tinggi sejumlah pagu Dana Cadangan yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dengan Perda tentang pembentukan Dana Cadangan.



Pemindahbukuan dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.

Pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Perda tentang pembentukan Dana Cadangan.

Alokasi anggaran dimaksud dipindahbukukan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Dana Cadangan.

Pemindahbukuan dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.

Dalam hal program dan kegiatan telah selesai dilaksanakan dan target kinerjanya telah tercapai, maka dana cadangan yang masih tersisa pada rekening dana cadangan, dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah.

Dalam hal dana cadangan yang ditempatkan pada rekening dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan resiko rendah. Penerimaan hasil bunga/deviden rekening dana cadangan yang ditempatkan dalam portofolio menambah jumlah dana cadangan. Portofolio meliputi:

- a. deposito; dan
- b. surat berharga lainnya yang dijamin pemerintah.

Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan program/ kegiatan lainnya.

- 5) Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
  - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
  - b. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
  - d. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

#### **H. Pengelolaan Barang Milik Daerah**

Pengelolaan BMD adalah keseluruhan Kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian,

pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Pengelolaan BMD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **I. Gaji dan Tunjangan serta Penghasilan Pegawai ASN dan Non ASN**

### **1) Gaji dan Tunjangan**

Gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada Pegawai ASN ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dibebankan pada belanja masing-masing SKPD.

Pegawai ASN dapat diberikan tunjangan gaji ketigabelas dan tunjangan hari raya yang dibayarkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **2) Honorarium**

- a. Penganggaran honorarium bagi ASN dan Non ASN memperhatikan asas kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja kegiatan dimaksud.

Berkaitan dengan hal tersebut, pemberian honorarium bagi ASN dan Non ASN dibatasi dan hanya didasarkan pada pertimbangan bahwa keberadaan ASN dan Non ASN dalam kegiatan memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap efektifitas pelaksanaan kegiatan dimaksud dengan memperhatikan pemberian tambahan penghasilan kepada pegawai ASN.

- b. Honorarium bagi ASN dalam kegiatan hanya dapat diberikan apabila kegiatan dimaksud merupakan pelaksanaan tugas tambahan diluar tugas pokok dan fungsinya dan merupakan jenis kegiatan yang melibatkan lintas sektor.

Pembentukan Tim/Panitia dan penunjukan tenaga ahli/narasumber dalam kegiatan yang melibatkan lintas sektor, ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Honorarium Pegawai ASN dan Non ASN dalam kegiatan ditetapkan oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dengan berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020.

- c. Berdasarkan pertimbangan kebutuhan organisasi dan kemampuan keuangan daerah, honorarium Non ASN dapat diberikan kepada Tenaga Penunjang Kegiatan.

Pegawai Non ASN Tenaga Penunjang Kegiatan diangkat/ditunjuk dengan Keputusan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran. Pegawai Non ASN Tenaga Penunjang Kegiatan diangkat/ditunjuk oleh Kepala SKPD untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diangkat kembali sesuai dengan kebutuhan organisasi dan kemampuan keuangan daerah. Penunjukan Tenaga Penunjang Kegiatan dapat dilakukan setelah yang bersangkutan telah mengabdikan pada pemerintah daerah paling singkat 1 (satu) tahun berdasarkan persetujuan mengabdikan yang diberikan oleh Bupati atau memiliki pengalaman di bidang pemerintahan.

Keputusan pengangkatan/penunjukan tenaga Penunjang Kegiatan paling sedikit memuat:

- a) Bidang tugas dan Uraian tugas;
- b) besaran honorarium; dan
- c) Jangka waktu pengangkatan/penunjukan; dan
- d) Larangan dan Sanksi.

Bidang tugas Pegawai Non ASN Tenaga Penunjang Kegiatan dikategorikan kedalam 5 (lima) kelompok sebagai berikut:

- a) Tenaga pengadministrasian;
- b) Tenaga Fungsional Tertentu;
- c) Tenaga Teknis Operasional;
- d) Tenaga Operasional Lapangan; dan
- e) Tenaga Operasional Khusus Kegiatan Bupati/Wakil Bupati.

Nomenklatur Bidang Tugas Tenaga Penunjang Kegiatan dijabarkan sesuai dengan nomenklatur jabatan pelaksana yang membutuhkan tenaga penunjang kegiatan pada masing-masing SKPD. Khusus untuk Tenaga Penunjang Kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, menyesuaikan dengan nomenklatur jabatan Staf Ahli Bupati/Wakil Bupati. Nomenklatur jabatan pelaksana dan Staf Ahli Bupati/wakil Bupati berpedoman pada hasil evaluasi jabatan.

Berkaitan dengan hal tersebut, sebelum mengangkat/menunjuk Pegawai Non ASN Kepala SKPD wajib:

- a) melakukan identifikasi kebutuhan Tenaga Penunjang Kegiatan berdasarkan analisis beban kerja dan ketersediaan (bezet) pejabat Pelaksana yang ada pada SKPD;

- b) menentukan nomenklatur Tenaga Penunjang Kegiatan sesuai dengan nomenklatur jabatan pelaksana/Staf ahli yang membutuhkan tenaga penunjang; dan
- c) memastikan ketersediaan anggaran untuk honorarium Pegawai Non ASN pada SKPD.
- d. Untuk menunjang pelaksanaan tugas DPRD, Sekretaris DPRD selaku PA dapat mengangkat Staf Ahli DPRD. Pengangkatan dan pemberian honorarium bagi staf ahli DPRD berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

### 3) Kerja Lembur

Pegawai ASN dan Non ASN Tenaga Penunjang Kegiatan dapat diberikan uang lembur, atas suatu pekerjaan yang sifatnya sangat mendesak penyelesaiannya dan dikerjakan diluar jam kerja dengan waktu kerja paling banyak 3 (tiga) jam sehari pada hari kerja, dan paling banyak 8 (delapan) jam sehari pada hari libur.

Besarnya uang lembur, termasuk uang makan dan minum serta snack, berpedoman pada dengan Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020. Besarnya uang lembur pada hari libur adalah sebesar 200% dari besarnya uang lembur pada hari kerja.

Pelaksanaan Lembur harus dilengkapi dengan Surat Perintah Kerja, absensi dan hasil/*output* pekerjaan yang diverifikasi oleh atasan langsung Penanggungjawab kegiatan. Surat Perintah Kerja memuat tentang jenis dan rencana waktu kegiatan yang diperlukan, yang dikeluarkan oleh Kepala SKPD.

### 4) Tambahan Penghasilan Pegawai ASN

Dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya kepada Pegawai ASN diberikan tambahan penghasilan pegawai.

Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai ASN berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang pemberian Tambahan Penghasilan bagi Pegawai ASN dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **IV. LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PERUBAHAN APBD**

##### **A. Laporan Realisasi Semester Pertama APBD**

- 1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya.

Laporan dimaksud disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

Laporan realisasi semester pertama disiapkan oleh PPK SKPD dan disampaikan kepada PA untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

- 2) PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah.

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

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

##### **B. Dasar Perubahan APBD**

Laporan realisasi semester pertama APBD menjadi dasar perubahan APBD. Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi:

- a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
- b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar Program, antar Kegiatan, dan antar jenis belanja;

- c. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan;
- d. keadaan darurat; dan/atau
- e. keadaan luar biasa.

#### 1) Perubahan KUA dan PPAS

Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA dapat berupa terjadinya:

- a. pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi Pendapatan Daerah;
- b. pelampauan atau tidak terealisasinya alokasi Belanja Daerah; dan/atau
- c. perubahan sumber dan penggunaan Pembiayaan daerah.

Bupati memformulasikan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA ke dalam rancangan perubahan KUA serta perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD.

Dalam rancangan perubahan KUA disertai penjelasan mengenai perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya.

Dalam rancangan perubahan PPAS disertai penjelasan:

- a. Program dan Kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
- b. capaian Sasaran Kinerja Program dan Kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
- c. capaian Sasaran Kinerja Program dan Kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.

#### 2) Pergeseran Anggaran

Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar Program, antar Kegiatan, dan antar jenis belanja, antar obyek belanja, dan/atau antar rincian obyek belanja.

Pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar Program, antar Kegiatan, dan antar jenis belanja dilakukan melalui perubahan Perda tentang APBD. Pergeseran anggaran dimaksud diformulasikan dalam Perubahan DPA SKPD.

Pergeseran anggaran antar obyek belanja dan/atau antar rincian obyek belanja dilakukan melalui perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD. Pergeseran anggaran dimaksud diformulasikan dalam Perubahan DPA SKPD. Setelah dilakukan

Perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD selanjutnya dituangkan dalam rancangan Perda tentang perubahan APBD atau ditampung dalam laporan realisasi anggaran.

Perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditampung dalam laporan realisasi anggaran apabila:

- a. tidak melakukan perubahan APBD; atau
- b. pergeseran dilakukan setelah ditetapkannya Perda tentang perubahan APBD

Pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja ditetapkan oleh Bupati.

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pergeseran anggaran berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 3) Penggunaan SiLpa Tahun Sebelumnya Dalam Perubahan APBD

Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA SKPD dan/atau RKA SKPD.

### 4) Pendanaan Keadaan Darurat

Pemerintah Daerah mengusulkan pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya dalam rancangan perubahan APBD.

Dalam hal pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat dilakukan setelah perubahan APBD atau dalam hal Pemerintah Daerah tidak melakukan perubahan APBD maka pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.

### 5) Pendanaan Keadaan Luar Biasa

Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa yaitu keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen). Yang dimaksud dengan "lebih besar dari 50% (lima puluh persen)" adalah batas persentase minimal selisih (gap) kenaikan antara pendapatan dan belanja dalam APBD.

Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami kenaikan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat dilakukan penambahan Kegiatan baru dan/atau peningkatan capaian Sasaran Kinerja Program dan Kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan.

Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan lebih dari 50% (lima

puluh persen) dapat dilakukan penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian Sasaran Kinerja Program dan Kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berkenaan.

Ketentuan mengenai perubahan KUA PPAS, pergesaaran anggaran, penggunaan SiLpa tahun sebelumnya, pendanaan keadaan darurat dan pendanaan keadaan luar biasa berrpeoman pada peraturan perundang-undangan.

## **V. AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH**

### **A. Akuntansi Pemerintah Daerah**

Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah, SAPD, dan BAS untuk Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan.

Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah meliputi kebijakan akuntansi pelaporan keuangan dan kebijakan akuntansi akun.

Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.

Kebijakan akuntansi akun mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian, dan/atau pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan SAP.

SAPD meliputi sistem akuntansi SKPKD dan sistem akuntansi SKPD, yang memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting kedalam buku besar, penyusunan neraca saldo, dan penyajian laporan keuangan.

Penyajian laporan keuangan paling sedikit meliputi:

- a. laporan realisasi anggaran, yaitu laporan yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam 1 (satu) periode pelaporan sesuai struktur APBD yang diklasifikasikan ke dalam kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan, belanja dan Pembiayaan;
- b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
- c. neraca;
- d. laporan operasional;
- e. laporan arus kas;
- f. laporan perubahan ekuitas; dan



- g. catatan atas laporan keuangan.

BAS untuk Daerah merupakan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan kodifikasi akun yang menggambarkan struktur APBD dan laporan keuangan secara lengkap, yang bertujuan untuk mewujudkan statistik keuangan dan laporan keuangan secara nasional yang selaras dan terkonsolidasi antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, yang meliputi penganggaran, pelaksanaan anggaran dan laporan keuangan. BAS untuk Daerah diselaraskan dengan bagan akun standar Pemerintah Pusat, yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.

## **B. Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah**

- 1) PPK SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD.

Untuk keperluan penyusunan Laporan Keuangan SKPD, PPK SKPD menyusun Laporan Keuangan triwulan sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggung jawabnya yang terdiri dari :

- a. Laporan realisasi anggaran triwulan I (satu) disampaikan paling lambat tanggal 15 bulan April Tahun berjalan;
- b. Laporan realisasi anggaran triwulan II (dua) disampaikan paling lambat tanggal 15 bulan Juli Tahun berjalan;
- c. Laporan realisasi anggaran triwulan III (tiga) disampaikan paling lambat tanggal 15 bulan Oktober Tahun berjalan;
- d. Laporan realisasi anggaran triwulan IV (empat) disampaikan paling lambat tanggal 15 bulan Januari Tahun berikutnya; dan
- e. Laporan Keuangan semesteran yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), dan Neraca disampaikan paling lambat tanggal 15 bulan Juli Tahun berjalan.

Laporan Keuangan SKPD disusun oleh PA sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggung jawabnya. Laporan keuangan Tahunan SKPD terdiri dari:

- a. LRA;
- b. neraca;
- c. LO;
- d. LPE; dan
- e. CaLK.

Laporan keuangan SKPD dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya

telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Bupati melalui PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah. Penyampaian laporan keuangan SKPD dilakukan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

- 2) PPKD menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.

PPKD menyampaikan Laporan keuangan pemerintah daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Laporan keuangan pemerintah daerah terdiri dari:

- a. LRA;
- b. LPSAL;
- c. neraca;
- d. LO;
- e. LAK;
- f. LPE; dan
- g. CaLK.

Laporan keuangan pemerintah daerah disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.

Laporan keuangan pemerintah daerah dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah. Laporan ikhtisar realisasi kinerja disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan kinerja interen di lingkungan Pemerintah Daerah. Penyusunan laporan kinerja interen berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai laporan kinerja interen di lingkungan Pemerintah Daerah.

Laporan keuangan pemerintah daerah juga dilampiri dengan surat pernyataan Bupati yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Laporan keuangan pemerintah daerah disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan

pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir, yang didahului dengan review oleh Inspektorat Daerah.

Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

Laporan realisasi anggaran juga disampaikan oleh Bupati kepada Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 ( tiga ) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

## **VI. KEKAYAAN DAERAH DAN UTANG DAERAH**

### **A. Pengelolaan Piutang Daerah**

- 1) Setiap piutang daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
- 2) PPK SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD.
- 3) Piutang atau tagihan daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Piutang daerah jenis tertentu seperti piutang pajak daerah dan piutang retribusi daerah merupakan prioritas untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 5) Piutang daerah yang terjadi sebagai akibat hubungan keperdataan dapat diselesaikan dengan cara damai, kecuali piutang daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
- 6) Piutang daerah dapat dihapuskan dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.

Penghapusan piutang daerah ditetapkan oleh:

- a. Bupati untuk jumlah sampai dengan Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah);
  - b. Bupati dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
- 7) Kepala SKPD setiap semester melaporkan realisasi penerimaan piutang kepada Bupati melalui Kepala BKAD selaku Kepala SKPKD.
  - 8) Bukti pembayaran piutang OPD dari pihak ketiga harus dipisahkan dengan bukti penerimaan kas atas pendapatan pada tahun anggaran berjalan.

## **B. Pengelolaan Investasi Daerah**

Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi dalam rangka memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya. Investasi dilakukan sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan Pendapatan Daerah, peningkatan kesejahteraan masyarakat, peningkatan pelayanan masyarakat, dan/atau tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah.

Ketentuan lebih lanjut mengenai investasi Pemerintah Daerah berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

## **C. Pengelolaan Barang Milik Daerah**

Pengelolaan BMD meliputi rangkaian Kegiatan pengelolaan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **D. Pengelolaan Utang Daerah dan Pinjaman Daerah**

Bupati dapat melakukan pengelolaan Utang dan melakukan pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Biaya yang timbul akibat pengelolaan Utang dan Pinjaman Daerah dibebankan pada anggaran Belanja Daerah.

## **VII. BADAN LAYANAN UMUM DAERAH**

- 1) Pemerintah Daerah dapat membentuk BLUD dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelayanan kepada masyarakat dimaksud meliputi:
  - a. penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum, antara lain rumah sakit daerah, penyelenggaraan pendidikan, pelayanan lisensi dan dokumen, penyelenggaraan jasa penyiaran publik, dan pelayanan jasa penelitian dan pengujian
  - b. pengelolaan dana khusus untuk meningkatkan ekonomi dan/atau layanan kepada masyarakat, antara lain dana bergulir, usaha mikro, kecil, menengah, dan tabungan perumahan; dan/atau
  - c. pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum.
- 2) Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, Bupati menetapkan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam Peraturan Bupati yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola BLUD. Pejabat pengelola BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam pemberian Kegiatan pelayanan umum terutama pada aspek manfaat dan pelayanan yang dihasilkan.

- 3) BLUD merupakan bagian dari Pengelolaan Keuangan Daerah. BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan yang dikelola untuk menyelenggarakan Kegiatan BLUD yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam menyelenggarakan kegiatannya, BLUD menyusun rencana bisnis dan anggaran, serta menyusun Laporan keuangan berdasarkan SAP.

Rencana bisnis dan anggaran serta laporan keuangan dan Kinerja BLUD disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran, APBD serta laporan keuangan dan Kinerja Pemerintah Daerah.

- 4) Pembinaan keuangan BLUD dilakukan oleh PPKD dan pembinaan teknis BLUD dilakukan oleh kepala SKPD yang bertanggungjawab atas Urusan Pemerintahan yang bersangkutan.
- 5) Seluruh pendapatan BLUD dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLUD yang bersangkutan. Pendapatan BLUD meliputi pendapatan yang diperoleh dari aktivitas peningkatan kualitas pelayanan BLUD sesuai kebutuhan.
- 6) Ketentuan lebih lanjut mengenai BLUD berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

#### **VIII. PENYELESAIAN KERUGIAN KEUANGAN DAERAH**

- 1) Setiap kerugian Keuangan Daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang wajib segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Setiap bendahara, Pegawai ASN bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya, baik langsung atau tidak langsung merugikan Daerah wajib mengganti kerugian dimaksud.
- 3) Kepala SKPD dapat segera melakukan tuntutan ganti rugi, setelah mengetahui bahwa dalam SKPD yang bersangkutan terjadi kerugian akibat perbuatan dari pihak manapun.

Kerugian daerah wajib dilaporkan oleh atasan langsung atau kepala SKPD kepada Bupati dan diberitahukan kepada BPK paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah kerugian daerah itu diketahui.

Segera setelah kerugian daerah tersebut diketahui, kepada bendahara, pegawai ASN bukan bendahara, atau pejabat yang lain nyata-nyata melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya segera dimintakan surat pernyataan kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawabnya dan bersedia mengganti kerugian daerah dimaksud.

Jika surat keterangan tanggung jawab tidak mungkin diperoleh atau tidak dapat menjamin pengembalian kerugian daerah, Bupati segera mengeluarkan surat keputusan pembebanan penggantian kerugian sementara kepada yang bersangkutan.

Dalam hal bendahara, pegawai ASN bukan bendahara, atau pejabat lain yang dikenai tuntutan ganti kerugian daerah berada dalam pengampunan, melarikan diri atau meninggal dunia, penuntutan dan penagihan terhadapnya beralih kepada pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris, terbatas pada kekayaan yang dikelola atau diperolehnya, yang berasal dari bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan.

Tanggung jawab pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris untuk membayar ganti kerugian daerah menjadi hapus apabila dalam waktu 3 (tiga) tahun sejak keputusan pengadilan yang menetapkan pengampunan kepada bendahara, pegawai ASN bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan, atau sejak bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, pejabat lain yang bersangkutan diketahui melarikan diri atau meninggal dunia, pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris tidak diberitahu oleh pejabat yang berwenang mengenai adanya kerugian daerah.

Ketentuan penyelesaian kerugian daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku pula untuk uang dan/atau barang bukan milik daerah, yang berada dalam penguasaan bendahara, pegawai ASN bukan bendahara, atau pejabat lain yang digunakan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan.

Ketentuan penyelesaian kerugian daerah dalam Peraturan Bupati ini berlaku pula untuk pengelola perusahaan daerah dan badan-badan lain yang menyelenggarakan pengelolaan keuangan daerah, sepanjang tidak diatur dalam peraturan perundang-undangan tersendiri.

Bendahara, pegawai ASN bukan bendahara, atau pejabat lain yang telah ditetapkan untuk mengganti kerugian daerah dapat dikenai sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Putusan pidana atas kerugian daerah terhadap bendahara, pegawai ASN bukan bendahara, dan pejabat lain tidak membebaskan yang bersangkutan dari tuntutan ganti rugi.

Kewajiban bendahara, pegawai ASN bukan bendahara, atau pejabat lain untuk membayar ganti rugi, menjadi kedaluwarsa, jika dalam waktu 5 (lima) tahun sejak diketahuinya kerugian tersebut atau dalam waktu 8 (delapan) tahun sejak terjadinya kerugian tidak dilakukan penuntutan ganti rugi terhadap yang bersangkutan.

- 4) Pengenaan ganti kerugian daerah terhadap bendahara ditetapkan oleh BPK. Apabila dalam pemeriksaan kerugian daerah ditemukan unsur pidana, BPK menindaklanjutinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- 5) Pengenaan ganti kerugian daerah terhadap pegawai ASN bukan bendahara ditetapkan oleh Bupati.
- 6) Ketentuan mengenai tata cara tuntutan ganti kerugian daerah berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **IX. INFORMASI KEUANGAN DAERAH**

Pemerintah Daerah wajib menyediakan informasi keuangan daerah dan diumumkan kepada masyarakat, yang paling sedikit memuat informasi penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan laporan keuangan. Informasi keuangan daerah digunakan untuk:

- a. membantu Bupati dalam menyusun anggaran daerah dan laporan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan Keuangan Daerah;
- c. membantu Bupati dalam melakukan evaluasi Kinerja Keuangan Daerah;
- d. menyediakan statistik keuangan Pemerintah Daerah;
- e. mendukung keterbukaan informasi kepada masyarakat;
- f. mendukung penyelenggaraan sistem informasi keuangan daerah; dan
- g. melakukan evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah.

Informasi keuangan daerah harus mudah diakses oleh masyarakat dan wajib disampaikan kepada Menteri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

## **X. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

- 1) Pemerintah Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan kepada SKPD yang dikoordinasikan oleh Bupati. Pembinaan meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan yang mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, serta pertanggungjawaban keuangan daerah yang dilaksanakan secara berkala dan/ atau sewaktu-waktu, baik secara menyeluruh kepada SKPD dan/atau sesuai dengan kebutuhan.

Pendidikan dan pelatihan dilaksanakan secara berkala bagi Pengelola Keuangan Daerah.

- 2) DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan daerah tentang APBD. Pengawasan dimaksud bukan pemeriksaan tetapi pengawasan yang lebih mengarah untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD. Pengawasan pengelolaan keuangan daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 3) Untuk mencapai Pengelolaan Keuangan Daerah yang ekonomis, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, Bupati menyelenggarakan sistem pengendalian internal atas pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengendalian internal merupakan proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan Pemerintah Daerah yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pengendalian internal paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat;
- b. terselenggaranya penilaian resiko;
- c. terselenggaranya aktivitas pengendalian;
- d. terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi; dan
- e. terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian.

Penyelenggaraan pengendalian internal berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 4) Setiap Kepala SKPD, wajib melakukan pengawasan internal atas penyelenggaraan APBD di satuan kerjanya. Dalam melakukan pengawasan, Kepala SKPD membuat berita acara hasil pengawasan serta laporan hasil pengawasan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan dalam tahun anggaran berkenaan untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Berita acara hasil pengawasan dimaksud memuat:

- b. kesesuaian antara kegiatan dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien;
- c. laporan pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang dan jasa/aset daerah;
- d. penilaian resiko atas pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran;
- e. kendala- kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
- f. langkah-langkah yang akan diambil untuk meminimalisir resiko dan melakukan perbaikan.

- 5) Inspektorat Daerah wajib melakukan pemeriksaan dokumen atas pelaksanaan kegiatan SKPD sesuai dengan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT). Dalam melakukan pemeriksaan, Inspektorat Daerah membandingkan kinerja dengan tolok ukur kinerja yang ditetapkan oleh masing-masing SKPD. Selain itu, Inspektorat Daerah juga melaksanakan uji pemeriksaan atas kegiatan pekerjaan bersama-sama dengan Kepala SKPD, Rekanan Penyedia Barang/Jasa, dan Konsultan Pengawas.

Untuk tertibnya pelaksanaan pengawasan, setiap Kepala SKPD wajib menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen, rencana kerja anggaran, SPMK, kontrak kerja dan hal-hal lain yang dilaksanakan dalam tahun anggaran bersangkutan kepada Inspektorat Daerah.



- 6) Untuk efektivitas pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah, Pemerintah Daerah menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah secara terintegrasi meliputi:
- penyusunan Program dan Kegiatan dari rencana kerja Pemerintah Daerah;
  - penyusunan rencana kerja SKPD;
  - penyusunan anggaran;
  - pengelolaan Pendapatan Daerah;
  - pelaksanaan dan penatausahaan Keuangan Daerah;
  - akuntansi dan pelaporan; dan
  - pengadaan barang dan jasa.

BUPATI BUTON,

WA BAKRY

DEKRET	
- SEKDA	#
- ASISTEN III	
- ka BKAD	
- Bas HUKUM	BH

- 6) Untuk efektivitas pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah, Pemerintah Daerah menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah secara terintegrasi meliputi:
- a. penyusunan Program dan Kegiatan dari rencana kerja Pemerintah Daerah;
  - b. penyusunan rencana kerja SKPD;
  - c. penyusunan anggaran;
  - d. pengelolaan Pendapatan Daerah;
  - e. pelaksanaan dan penatausahaan Keuangan Daerah;
  - f. akuntansi dan pelaporan; dan
  - g. pengadaan barang dan jasa.

BUPATI BUTON,

*Cap/Ttd*

LA BAKRY

Lampiran II Peraturan Bupati Buton

Nomor : Tahun 2020

Tanggal : 2020

Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran  
Pendapatan dan Belanja Daerah  
Kabupaten Buton Tahun Anggaran 2021

**Format Kelengkapan Dokumen Permintaan :**

- a. **SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS**
- b. **SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, dan SPM-LS**
- c. **SP2D -UP, SP2D -GU, SP2D -TU, dan SP2D -LS**

## PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-UP

- Surat Pengantar SPP-UP
- Ringkasan SPP-UP
- Rincian SPP-UP
- Surat Perintah Membayar (SPM)
- Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP
- Surat Permohonan Penerbitan SP2D
- Fotokopi SPD
- Fotokopi SP2D GU-Nihil
- Fotokopi Setoran atas Pengembalian Uang Persediaan Tahun Anggaran yang Lalu.

Pasarwajo, ..... 2021  
**PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN**  
.....SKPD.....

.....*nama*.....  
NIP.....

**PERSYARATAN PENGAJUAN SPM UP (UANG PERSEDIAAN)**

1.	Surat Permohonan Penerbitan SP2D yang ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA).	
2.	Catatan atas Hasil Pengujian Dokumen Anggaran (Check list SPP) yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK).	
3.	Surat Pernyataan Pengajuan SPM yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran (PA).	
4.	Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran (PA).	
5.	Rincian Perhitungan Uang Persediaan (UP).	
6.	Foto Copy SP2D GU Nihil dan Bend 17 atas Pengembalian Uang Persediaan Tahun Anggaran yang lalu.	
7.	Fotokopi SPD.	

**SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM**

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) Nomor :  
..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... yang kami ajukan sebesar Rp.  
.....,- (terbilang .....) untuk keperluan ..... Pada SKPD  
..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM - UP pada SKPD ..... Kabupaten Buton.

Pasarwajo, ..... 2021

**PENGGUNA ANGGARAN**

.....SKPD .....

**KABUPATEN BUTON**

.....*nama*.....

NIP.....

# KOP SURAT DINAS SKPD

Pasarwajo, ..... 2021

Nomor : .....  
 Lampiran : ..... Berkas  
 Perihal : Permohonan Penerbitan Surat Perintah  
 Pencairan Dana (SP2D)

Kepada,  
 Yth. Pejabat Pengelola Keuangan  
 Daerah Kabupaten Buton  
 Selaku Bendahara Umum Daerah

di-  
 PASARWAJO

Dengan hormat,  
 Bersama ini kami sampaikan permohonan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Uang Persediaan atas SPM Nomor : ..... tanggal : ..... sebesar Rp. .... pada SKPI ..... Kabupaten Buton dengan perincian sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	2	3	4
1.	x.xx x.xx.xx	Pembayaran Uang Persediaan (UP) pada SKPD .....Tahun Anggaran 2021	.....
<b>Jumlah</b>			.....
<b>Terbilang :</b> .....			

Demikian agar maklum dan atas perhatian serta bantuannya kami ucapkan terima kasih.

**PENGGUNA ANGGARAN**  
 .....SKPD .....  
 KABUPATEN BUTON

.....*nama*.....  
 NIP .....

**KOP SURAT DINAS SKPD**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTIM) UP**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA : .....

NIP : .....

JABATAN : KEPALA .... SKPD.... SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Permintaan Uang Persediaan berdasarkan SPM tanggal..... No..... bagi SKPD..... telah dihitung dengan benar dan berdasarkan SK-SK dan Surat Perintah/Tugas.
2. Apabila dikemudian hari ternyata dokumen yang diajukan tidak lengkap dan atau tidak sah menurut ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku yang mengakibatkan kerugian keuangan Negara/Keuangan Daerah, maka kami bersedia bertanggungjawab atas segala resiko dan akibat yang ditimbulkannya

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pasarwajo.....2021

**PENGGUNA ANGGARAN**

.....SKPD.....

**KABUPATEN BUTON**

Materai

Rp. 6.000,-

.....  
NIP. ....





PEMERINTAH KABUPATEN BUTON  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)  
TAHUN ANGGARAN 2021

No. SPM : ..No Urut../..Jns SPM../..kode SKPD../ 2021

<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH KABUPATEN BUTON</b> Supaya menerbitkan SP2D kepada :	Potongan-potongan:			
	<b>No</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Ket</b>
<b>SKPD :</b> ..... <b>Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga*)</b> .....				
<b>Nomor Rekening Bank :</b> ..... <i>Nama Bank</i> ..... ..... <i>Kode Rek Bank</i> .....				
<b>NPWP :</b> ..... <i>No NPWP</i> .....		<b>Jumlah Potongan</b>		
<b>Dasar Pembayaran/No dan Tanggal SPD:</b> ..... <i>No dan Tanggal SPD</i> .....	<b>Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</b>			
	<b>No</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Ket</b>
<b>Untuk Keperluan:</b> PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (UP) SEBAGAI UANG MUKA KERJA PADA SKPD TA. 2021				
		<b>Jumlah</b>		
<i>Belanja Langsung</i> <b>Pembebanan pada Kode Rekening:</b> <b>x.xx.x.xx.xx. 00.00.7.2.2.01.01</b> <i>nilai keg...</i>	<b>Jumlah SPM :</b> Rp. .... <b>Uang Sejumlah :</b> .....			
<b>Jumlah SPP yang diminta :</b> ..... <b>Uang sejumlah :</b> .....	<b>Pasarwajo, ..... 2021</b> <b>PENGGUNA ANGGARAN</b> ..... <i>SKPD</i> .....			
<b>No dan Tanggal SPP :</b> .....				
*) Coret yang tidak perlu *) Pilih yang sesuai	..... <i>Nama</i> ..... NIP.....			
<b>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh SKPD</b>				

**PERSYARATAN PENGAJUAN SPM GU (GANTI UANG PERSEDIAAN)**

1.	Surat Permohonan Penerbitan SP2D yang ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA).
2.	Catatan atas hasil pengujian Dokumen Anggaran (Check list SPP) yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK).
3.	Surat Pernyataan Pengajuan SPM yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran (PA).
4.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)-GU yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran (PA).
5.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)-GU yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran (PA).
6.	Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran
7.	Fotokopi Surat Penyediaan Dana (SPD)
8.	Fotokopi Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Belanja (SPJ)
9.	Fotokopi Rekening Koran Bendahara Pengeluaran SKPD yang menunjukkan Saldo terakhir.

**KOP SURAT DINAS SKPD**

Pasarwajo, ..... 2021

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Permohonan Penerbitan Surat  
Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Kepada,  
Yth. **Pejabat Pengelola Keuangan  
Daerah Kabupaten Buton  
Selaku Bendahara Umum Daerah**

di-  
PASARWAJO

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan permohonan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Ganti Uang Persediaan atas SPM Nomor : ..... tanggal : ..... sebesar Rp. .... pada .....SKPD ..... Kabupaten Buton dengan perincian sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	2	3	4
1.	X.XX X.XX.XX XX.XX X.X X.XX.XX -dst-	Belanja ..... .....dst.....	..... ...dst..
<b>Jumlah</b>			.....
<b>Terbilang :</b> .....			

Demikian agar maklum dan atas perhatian serta bantuannya kami ucapkan terima kasih.

**PENGGUNA ANGGARAN**  
.....SKPD .....  
KABUPATEN BUTON

.....PGMG.....  
NIP. ....

## **PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-GU**

- Surat Pengantar SPP-GU
- Ringkasan SPP-GU
- Rincian SPP-GU
- Surat Perintah Membayar (SPM)
- Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU
- Surat Permohonan Penerbitan SP2D
- Fotokopi SPD
- Fotokopi SPJ Fungsional

Pasarwajo, ..... 2021  
**PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN**  
.....SKPD.....

.....*DAMA*.....  
NIP.....

KOP SURAT DINAS SKPD

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK ( SPTIM ) GU**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N A M A : .....

NIP : .....

JABATAN : KEPALA ... SKPD... SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada Daftar..... bagi SKPD..... telah dihitung dengan benar dan berdasarkan SK-SK dan Surat Perintah/Tugas yang ada termasuk pajak-pajak di dalamnya.
2. Apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran dan kekurangan pungutan pajak berdasarkan SPM Nomor :..... tanggal :..... sebesar Rp. ...., kami bersedia untuk menyetor kelebihan tersebut ke Kas Daerah dan kekurangan pungutan pajaknya ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pasarwajo..... 2021

**PENGGUNA ANGGARAN**  
.....SKPD.....  
**KABUPATEN BUTON**

Materai  
Rp. 6.000,-

.....  
NIP. ....



**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)  
TAHUN ANGGARAN 2021**

No. SPM : ..No Urut../..Jns SPM../..kode SKPD../ 2021

<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH KABUPATEN BUTON</b> Supaya menerbitkan SP2D kepada :	Potongan-potongan:			
	<b>No</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Ket</b>
<b>SKPD : .....</b> <b>Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga*)</b> .....  <b>Nomor Rekening Bank : .....</b> <i>Nama Bank</i> ..... ..... <i>Kode Rek Bank</i> ..... <b>NPWP : .....</b> <i>No NPWP</i> .....  <b>Dasar Pembayaran/No dan Tanggal SPD:</b> ..... <i>No dan Tanggal SPD</i> .....				
	<b>Jumlah Potongan</b>			
	<b>Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</b>			
	<b>No</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Ket</b>
<b>Untuk Keperluan:</b> Pembayaran Ganti Uang SKPD ..... TA. 2021				
<i>Belanja Langsung</i> <b>Pembebanan pada Kode Rekening:</b>  ..... <i>kode rek belanja</i> .....    ..... <i>nama keg</i> .....    ..... <i>nilaikeg</i> ..... ..... <i>kode rek belanja</i> .....    ..... <i>nama keg</i> .....    ..... <i>nilaikeg</i> ..... ..... <i>kode rek belanja</i> .....    ..... <i>nama keg</i> .....    ..... <i>nilaikeg</i> ..... ..... <i>kode rek belanja</i> .....    ..... <i>nama keg</i> .....    ..... <i>nilaikeg</i> ..... ..... <i>kode rek belanja</i> .....    ..... <i>nama keg</i> .....    ..... <i>nilaikeg</i> .....  ..... <i>dsc</i> .....	<b>Jumlah SPM : Rp. ....</b> <b>Uang Sejumlah .....</b>			
<b>Jumlah SPP yang diminta : .....</b> <b>Uang sejumlah : .....</b>	Pasarwajo, ..... 2021 <b>PENGGUNA ANGGARAN</b> ..... <i>SKPD</i> .....			
<b>No dan Tanggal SPP : .....</b>				
*) Coret yang tidak perlu *) Pilih yang sesuai	..... <i>Nama</i> ..... NIP.....			
<i>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh SKPD</i>				

KOP SURAT DINAS SKPD

**SURAT PERNYATAAN PENGAIJUAN SPM - GU**

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan (SPM-GU) Nomor : ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... yang kami ajukan sebesar Rp. ....,- (terbilang. ....) untuk keperluan ..... Pada SKPD ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM - GU pada SKPD ..... Kabupaten Buton.

Pasarwajo..... 2021

**PENGGUNA ANGGARAN**  
.....SKPD.....  
**KABUPATEN BUTON**

.....*nama*.....  
NIP.....

**KOP SURAT DINAS SKPD**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTIB)- GU**

Nomor : .....

SKPD : .....  
 Kode SKPD : X.XX.XX

Yang bertanda tangan di bawah ini Pengguna Anggaran SKPD .....  
 Kabupaten Buton menyatakan bahwa saya bertanggung jawab secara formal dan material  
 atas segala pengeluaran yang dibayar lunas oleh Bendahara Penge'uaran kepada yang  
 berhak menerima serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak SPM Nomor :.....  
 tanggal :..... dengan perincian sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Penerima	Uraian	Bukti		Jumlah (Rp.)	Pajak yang dipungut	
				Tanggal	Nomor		PPh	PPN
1.	X.XX X.XX.XX XX.XX X.X X.XX.XX	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
dst	..dst..	..dst..	..dst..	..dst..	..dst..	..dst..	..dst..	..dst..
<b>Jumlah</b>						.....	.....	.....

Bukti - bukti belanja tersebut di atas, disimpan sesuai dengan ketentuan yang  
 berlaku pada SKPD ..... Kabupaten Buton untuk kelengkapan administrasi  
 dan keperluan pemeriksaan.

Pasarwajo..... 2021

**PENGGUNA ANGGARAN**  
 .....SKPD.....  
**KABUPATEN BUTON**

.....  
 NIP. ....



**PERSYARATAN PENGAJUAN SPM TU (TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN) :**

1.	Surat Permohonan Penerbitan SP2D yang ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA).	
2.	Catatan atas Hasil Pengujian Dokumen Anggaran (Check list SPP) yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK).	
3.	Surat Pernyataan Pengajuan SPM yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran (PA).	
4.	Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran (PA).	
5.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutiak (SPTJM)-TU yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran (PA).	
6.	Surat Persetujuan PPKD atas Penggunaan Tambahan Uang (TU).	
7.	Daftar Rincian Rencana Penggunaan Tambahan Uang (TU).	
8.	Fotokopi Rekening Koran Bendahara Pengeluaran SKPD yang menunjukkan Saldo terakhir.	

KOP SURAT DINAS SKPD

Pasarwajo, ..... 2021

Nomor : .....  
Lampiran : ..... Berikas  
Perihal : Permohonan Penerbitan Surat  
Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Kepada,  
Yth. Pejabat Pengelola Keuangan  
Daerah Kabupaten Buton  
Selaku Bendahara Umum Daerah

di-  
PASARWAJO

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan permohonan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Tambahan Uang Persediaan atas SPM Nomor : ..... tanggal : ..... sebesar Rp. .... pada SKPD ..... Kabupaten Buton dengan perincian sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	2	3	4
1.	x.xx.x.xx.xx.	Pembayaran Tambahan Uang Persediaan .....skpd Tahun anggaran 2019	.....
<b>Jumlah</b>			.....
<b>Terbilang :</b> .....			

Demikian agar maklum dan atas perhatian serta bantuannya kami ucapkan terima kasih.

**PENGGUNA ANGGARAN**  
.....SKPD .....  
KABUPATEN BUTON

.....*nama*.....

## **PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-TU**

- Surat Pengantar SPP-TU
- Ringkasan SPP-TU
- Rincian SPP-TU
- Surat Perintah Membayar (SPM)
- Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU
- Surat Permohonan Penerbitan SP2D

Pasarwajo..... 2021<sup>1</sup>  
**PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN**  
.....SKPD.....

.....*nama*.....  
NIP.....

**KOP SURAT DINAS SKPD**

---

**SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM-TU**

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM- TU) Nomor : ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... yang kami ajukan sebesar Rp. ....- (terbilang. ....) untuk keperluan ..... Pada SKPD ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut diatas akan dipergunakan sesuai dengan DPA - SKPD.
2. Jumlah Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut akan digunakan untuk membiayai pengeluaran - pengeluaran menurut ketentuan yang berlaku, tidak untuk digunakan selain Tambahan Uang Persediaan (TU)
3. Apabila Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut tidak habis dalam satu tahun akan disetorkan ke rekening kas daerah.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM - TU pada SKPD ..... Kabupaten Buton.

Pasarwajo, ..... 2021

**PENGGUNA ANGGARAN**

.....SKPD .....  
KABUPATEN BUTON

.....  
NIP .....

KOP SURAT DINAS SKPD

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM) TU**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA : .....

NIP : .....

JABATAN : KEPALA ... SKPD... SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada Daftar..... bagi SKPD..... telah dihitung dengan benar dan berdasarkan SK-SK dan Surat Perintah/Tugas yang ada termasuk pajak-pajak di dalamnya.
2. Apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran dan kekurangan pungutan pajak berdasarkan SPM tanggal..... No..... tersebut, kami bersedia untuk menyetor kelebihan tersebut ke Kas Daerah dan kekurangan pungutan pajaknya ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pasarwajo..... 2021

**PENGGUNA ANGGARAN**  
.....SKPD.....  
**KABUPATEN BUTON**

Materai  
Rp. 6.000,-

.....  
NIP. ....

**KOP SURAT DINAS SKPD**

---

Pasarwajo, .....2021

Nomor : .....  
Lampiran : ..... Berkas  
Perihal : Permohonan Persetujuan  
          Tambahan Uang

Kepada,  
Yth. Bapak Kepala Badan Pengelola  
Keuangan Daerah Kabupaten Buton  
Seiaku Bendahara Umum Daerah

di-  
                  PASARWAJO

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan permohonan persetujuan Tambahan Uang Persediaan Belanja Langsung pada SKPD ..... Kabupaten Buton dengan perincian sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Uraian	Sisa Pagu (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	2	3	3	4
1.	X.XX.X.XX.XX.XX  X.X.X.XX.XX  .....dst.....	Belanja.....  .....dst.....	.....  .....dst.....	.....  .....dst.....
<b>Jumlah</b>			.....	.....
<b>Jumlah Uang Persediaan yang ada pada Bendahara Pengeluaran</b>			.....	.....
<b>Tambahan Uang Persediaan yang diajukan</b>			.....	.....

Demikian agar maklum dan atas perhatian serta bantuannya kami ucapkan terima kasih.

**PENGGUNA ANGGARAN**  
.....SKPD.....  
KABUPATEN BUTON

.....nmj.....  
NIP.....

**KOP SURAT DINAS SKPD**

**DAFTAR RENCANA PENGGUNAAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TU)**

No	Kode Rekening	Uraian	Sisa Pagu (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	2	3	3	4
1.	x.xx.x.xx.xx.xx	Kegiatan .....		
	x.x.x.xx.xx	Belanja.....	.....	.....
	..... <i>dst</i> .....	..... <i>dst</i> .....	..... <i>dst</i> .....	..... <i>dst</i> .....
<b>Jumlah</b>			.....	.....
<b>Jumlah Uang Persediaan yang ada pada Bendahara Pengeluaran</b>			.....	.....
<b>Tambahan Uang Persediaan yang diajukan.</b>			.....	.....

Menyetujui  
**KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN  
 DAERAH KABUPATEN BUTON SELAKU BUD**

**PENGGUNA ANGGARAN**  
 .....SKPD .....  
**KABUPATEN BUTON**

.....*nama*.....  
 NIP.....

.....*nama*.....  
 NIP.....



**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)**  
**TAHUN ANGGARAN 2021**

No. SPM : ..No Urut../..Ins SPM../..kode SKPD../ 2021

<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH          KABUPATEN BUTON</b> <b>Supaya menerbitkan SP2D kepada :</b>	Potongan-potongan:			
	<b>No</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Ket</b>
<b>SKPD : .....</b> <b>Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga*)</b> ..... <b>Nomor Rekening Bank :..... Nama Bank.....</b> .....Kode Rek Bank..... <b>NPWP : .....No NPWP .....</b> <b>Dasar Pembayaran/No dan Tanggal SPD:</b> ..... No dan Tanggal SPD .....				
	<b>Jumlah Potongan</b>			
	<b>Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</b>			
	<b>No</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Ket</b>
<b>Untuk Keperluan:</b> Pembayaran Tambahan Uang Persediaan pada kegiatan skpd..... Tahun Anggaran 2017				
	<b>Jumlah</b>			
<b>Belanja Langsung</b> <b>Pembebanan pada Kode Rekening:</b> x.xx.x.xx.xx. 00.00.7.2.2.01.02      ...nilai...	<b>Jumlah SPM : Rp. ....</b> <b>Uang Sejumlah : .....</b>			
<b>Jumlah SPP yang diminta : .....</b> Uang sejumlah : ..... <b>No dan Tanggal SPP : .....</b>	Pasarwajo, ..... 2021 <b>PENGGUNA ANGGARAN/KUASA</b> <b>PENGGUNA ANGGARAN</b> .....SKPD.....  ..... Nama..... NIP.....			
*) Coret yang tidak perlu *) Pilih yang sesuai	Nama..... NIP.....			
<i>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh SKPD</i>				



**PERSYARATAN PENGAJUAN SPM - LS BELANJA PEGAWAI (GAJI INDUK, GAJI SUSULAN, KEKURANGAN GAJI, GAJI TERUSAN, UANG DUKA)**

1.	Surat Permohonan Penerbitan SP2D yang ditandatangani oleh Kepala SKPD Selaku Pengguna Anggaran (PA).
2.	Catatan atas Hasil Pengujian Dokumen Anggaran (Check List SPP) yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK).
3.	Surat Pernyataan Pengajuan SPM yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
4.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) LS-Gaji yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
5.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) LS-Gaji yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
6.	Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
7.	Daftar Gaji dan Rekapitulasi Daftar Gaji yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran, Pembuat Daftar Gaji dan Kepala SKPD.
8.	Copy dokumen pendukung perubahan data pegawai, meliputi SK calon PNS, SK PNS, SK Kenalkan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, Keterangan untuk mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat Nikah/Cerai/Kematian, Akte Kelahiran/Putusan Pengesahan/Pengangkatan Anak dari Pengadilan, SKPP, dan Surat Lainnya yang berkaitan dengan perubahan Gaji.
9.	E-Billing PPhPasar 21

**KOP SURAT DINAS SKPD**

Pasarwajo, ..... 2021

Nomor : .....  
 Lampiran : ..... Berkas  
 Perihal : Permohonan Penerbitan Surat  
 Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Kepada,  
 Yth. Pejabat Pengelola Keuangan  
 Daerah Kabupaten Buton  
 Selaku Bendahara Umum Daerah

di-  
 PASARWAJO

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan permohonan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Tidak Langsung atas SPM tanggal :..... Nomor :..... sebesar Rp. .... pada SKPD ..... Kabupaten Buton dengan perincian sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	2	3	4
1.	1.20.00.00.5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	.....
2.	1.20.00.00.5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	.....
3.	1.20.00.00.5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan	.....
4.	1.20.00.00.5.1.1.01.05	Tunjangan Fungsional Umum	.....
5.	1.20.00.00.5.1.1.01.06	Tunjangan Beras	.....
6.	1.20.00.00.5.1.1.01.07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	.....
7.	1.20.00.00.5.1.1.01.08	Pembulatan Gaji	.....
8.	1.20.00.00.5.1.1.01.09	BPJS	.....
	...dst...	...dst...	...dst...
<b>Jumlah</b>			.....
<b>Terbilang :</b> .....			

Demikian agar maklum dan atas perhatian serta bantuannya kami ucapkan terima kasih.

**PENGGUNA ANGGARAN**  
 .....SKPD .....  
 KABUPATEN BUTON

.....  
 NIP.....

## PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS GAJI

- Surat Pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian SPP-LS
- Pembayaran Gaji Induk
- Gaji Susulan
- Kekurangan Gaji
- Gaji Terusan
- Uang Duka Wafat/Tewas yang dilengkapi dengan Daftar Gaji Induk/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji/Uang Duka Wafat/Tewas
- SK CPNS
- SK PNS
- SK Kenaikan Pangkat
- SK Jabatan
- Kenaikan Gaji Berkala
- Surat Pernyataan Pelantikan
- Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan
- Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
- Daftar Keluarga (KP4)
- Fotokopi Surat Nikah
- Fotokopi Akte Kelahiran
- SKPP
- Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah
- Surat Pindah
- Surat Kematian
- E-Billing PPh Pasal 21
- Peraturan Perundang-undangan Mengenai Penghasilan Pimpinan Dan Anggota DPRD Serta Gaji Dan Tunjangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah

Pasarwajo, ..... 2021  
PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN  
.....SKPD.....

.....*nama*.....  
NIP .....

KOP SURAT DINAS

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTM) L.S-GAI**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA : .....

NIP : .....

JABATAN : .....Kepala SKPD..... selaku Pengguna Anggaran

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada daftar ..... bagi .....SKPD..... telah hitung dengan benar dan berdasarkan SK-SK dan Surat Perintah / Tugas yang ada termasuk pajak-pajak di dalamnya.
2. Apabila dikemudian hari ternyata dokumen ..... yang diajukan tidak lengkap dan atau tidak sah menurut ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku yang mengakibatkan kerugian keuangan Negara/Keuangan Daerah, maka kami bersedia bertanggung jawab atas segala resiko dan akibat yang ditimbulkannya.
3. Apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran dan kekurangan pungutan pajak berdasarkan SPM tanggal ..... Nomor : ..... tersebut, kami bersedia untuk menyetorkannya kelebihan tersebut ke Kas Daerah dan kekurangan pungutan pajaknya ke Kas Negara.  
Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pasarwajo, ..... 2021

**PENGGUNA/KUASA  
PENGGUNA ANGGARAN  
.....SKPD.....  
KABUPATEN BUTON**

.....*nama*.....  
NIP. ....

KOP SURAT DINAS SKPD

**SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM - LS GAJI**

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Belanja Tidak Langsung (SPM-GJ) Nomor : ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... yang kami ajukan sebesar Rp. .... (terbilang .....) untuk keperluan ..... Pada SKPD ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Pembayaran Belanja Tidak Langsung (LS) Gaji tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai dengan DPA - SKPD.
2. Jumlah Pembayaran Tidak Langsung (LS) Gaji tersebut akan digunakan untuk membiayai pengeluaran - pengeluaran menurut ketentuan yang berlaku, tidak untuk digunakan selain pembayaran tersebut.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM - LS Gaji pada SKPD ..... Kabupaten Buton.

Pasarwajo, ..... 2021

**PENGGUNA ANGGARAN / KUASA  
PENGGUNA ANGGARAN  
.....SKPD .....  
KABUPATEN BUTON**

.....*nama*.....  
NIP.....

**KOP SURAT DINAS SKPD**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTIB)- LS GAJI**

Nomor : .....

SKPD : .....  
 Kode SKPD : X.XX.XX

Yang bertanda tangan dibawah ini Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD ..... Kabupaten Buton menyatakan bahwa saya bertanggung jawab secara formal dan material serta kebenaran perhitungan atas segala pembayaran tagihan yang telah kami perintahkan dalam SPM ini dengan perincian sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp.)	Jumlah Potongan yang dipungut
1.	1.20.00.00.5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	.....	.....
2.	1.20.00.00.5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	.....	.....
3.	1.20.00.00.5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan	.....	.....
4.	1.20.00.00.5.1.1.01.05	Tunjangan Fungsional Umum	.....	.....
5.	1.20.00.00.5.1.1.01.06	Tunjangan Beras	.....	.....
6.	1.20.00.00.5.1.1.01.07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	.....	.....
7.	1.20.00.00.5.1.1.01.08	Pembulatan Gaji	.....	.....
8.	1.20.00.00.5.1.1.01.09	BPJS	.....	.....
9.	7.1.1.1.1	Iuran Wajib Pegawai	.....	.....
10.	7.1.1.6.1	Taperum	.....	.....
	...dst...	...dst...	...dst...	...dst...
<b>JUMLAH</b>			.....	.....

Bukti - bukti belanja tersebut di atas, disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada SKPD ..... Kabupaten Buton untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan.

Pasarwajo, ..... 2021

**PENGGUNA / KUASA  
 PENGGUNA ANGGARAN  
 .....SKPD .....  
 KABUPATEN BUTON**

.....  
 NIP.....



**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)  
TAHUN ANGGARAN 2021**

No. SPM : ..No Urut../..Jns SPM../..kode SKPD../ 2021

<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH KABUPATEN BUTON</b> <b>Supaya menerbitkan SP2D kepada :</b>	Potongan-potongan:			
	<b>No</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Ket</b>
<b>SKPD :</b> .....  <b>Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga*)</b> .....  <b>Nomor Rekening Bank :</b> ..... <i>Nama Bank</i> ..... ..... <i>Kode Rek Bank</i> ..... <b>NPWP :</b> ..... <i>No NPWP</i> .....	1.	PPN		
	2.	PPH		
	<b>Jumlah Potongan</b>			
<b>Dasar Pembayaran/No dan Tanggal SPD:</b>  ..... <i>No dan Tanggal SPD</i> .....	<b>Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</b>			
	<b>No</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Ket</b>
<b>Untuk Keperluan:</b> Pembayaran Gaji dan Tunjangan lainnya Bulan .... Sebanyak .....Pegawai / ..... Jiwa Tahun 2021				
	<b>Jumlah</b>			
<b>Belanja TidakLangsung</b> <b>Pembebanan pada Kode Rekening:</b>  ..... <i>kode rek belanja</i> .....    ..... <i>nama keg</i> .....    ..... <i>nilai keg</i> ..... ..... <i>kode rek belanja</i> .....    ..... <i>nama keg</i> .....    ..... <i>nilai keg</i> ..... ..... <i>kode rek belanja</i> .....    ..... <i>nama keg</i> .....    ..... <i>nilai keg</i> .....	<b>Jumlah SPM : Rp.</b> ..... <b>Uang Sejumlah :</b> .....			
<b>Jumlah SPP yang diminta :</b> ..... <b>Uang sejumlah :</b> .....	Pasarwajo, ..... 2021 <b>PENGGUNA ANGGARAN/KUASA</b> <b>PENGGUNA ANGGARAN</b> ..... <i>SKPD</i> .....			
<b>No dan Tanggal SPP :</b> .....				
*) Coret yang tidak perlu *) Pilih yang sesuai	..... <i>Nama</i> ..... <b>NIP.</b> .....			
<i>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh SKPD</i>				

DAFTAR GAJI

.....\*)nama SKPD/Unit Kerja

PEMBAYARAN : GAJI..... UNTUK BULAN.....

HALAMAN KE : .....

NO	NAMA PELAMAR TANGGAL LAMIR	STATUS PELAMAR//DOLONGAN SMP	STS KAMIR JMLH JINA	P E N C H A S I L A N			F O T O R G A M			
				GAJI BOKOR TUNJ. ISTIRAHAT TUNJ. AKAR JUKLAK	TUNJ. KESELON TUNJ. FING. IMON TJ. FENOSIONAL TJ. KRUSUS	TUNJ. TERPENCIL T E D TUNJ. SEBAS TUNJ. PATAK	TUNJ. BRJIS KEL PENGULATAN JUNL. MOTOR	POT. PAJAJ POT. SPUS SES POT. IWP 10A POT. PAPERON POT. LAR BERE II	MUTANG/LAIN-2 SEWA. RONGGA POTONGAN PUNJAK BERE II	TANDA TANGGAL NO. BUKENING
SUB TOTAL PERGOLONGAN										
TOTAL PER SIKKER										
PEG:										
IST:										
AMR:										

PASARWADU. 2021  
PENGUAT DAFTAR GAJI

BERDAMASA PENGELUARAN

HASIR  
MIF

HASIR  
MIF

STANSTUDIN  
MIF



Pemerintah Kabupaten Buton  
 APMPTULASI GAJI INDIK 1913/CPMS PER GOLONGAN  
 Rekapitulasi Gaji

Bulan : 1  
 MALAMAH :

JENJANG	PEHOGABILAH				P O D O M G A N			
	GAJI POKOK TUNJ. JHTK TUNJ. AJAR T P P	TUNJ. STRUKTURAL TUNJ. URM TUNJ. PUKSIALAH TUNJ. MHSDB	TUNJ. TERENCIL K 2 TUNJ. DUDA TUNJ. SERAS	TUNJ. PALAK TUNJ. BPLK PUSKALAH SCL. ROTIK	POT. BAKAM POT. BPLK POT. BOKAN POT. BOKA BOMAH POT. BOKA POTONGAU	POT. BAKAM POT. BPLK POT. BOKAN POT. BOKA BOMAH POT. BOKA POTONGAU	TUNJ. BEASIS	KETERANGAN
GOLONGAN IV								
GOLONGAN III								
GOLONGAN II								
GOLONGAN I								
TOTAL PERSIYER								

KEPALA SKPD  
 BENDAHARA PENGELUARAN  
 FASARMAJO,  
 PEMBUAT DAFTAR GAJI  
 2021

SYAHSUDDIN  
 NIP .

NASIR  
 NIP :

**PERSYARATAN PENGAJUAN SPM-LS UANG MAKAN**

1.	Surat Permohonan Penerbitan SP2D yang ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA).
2.	Catatan atas Hasil Pengujian Dokumen Anggaran (Check list SPP) yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK).
3.	Surat Pernyataan Pengajuan SPM yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
4.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutiak (SPTJM-LS) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
5.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB-LS) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
6.	Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
7.	Fotocopy Daftar Nominatif Uang Makan.

## **PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS KHUSUS UANG MAKAN**

- Surat Permohonan Penerbitan SP2D
- Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM-LS)
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB-LS)
- Surat Perintah Membayar (SPM)
- Surat Pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian SPP-LS
- Fotocopy Daftar Nominatif Uang Makan
- Persyaratan lainnya yang diperlukan

Pasarwajo, ..... 2021  
**PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN**  
.....SKPD.....

.....*nama*.....  
NIP.....

**KOP SURAT DINAS SKPD**

---

Pasarwajo, ..... 2021

Nomor : .....  
Lampiran : ..... Berkas  
Perihal : Permohonan Penerbitan Surat  
Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Kepada,  
Yth. Pejabat Pengelola Keuangan  
Daerah Kabupaten Buton  
Selaku Bendahara Umum Daerah

di-  
Pasarwajo

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan permohonan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Langsung atas SPM tanggal :..... Nomor :..... sebesar Rp. .... pada SKPD ..... Kabupaten Buton dengan perincian sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	2	3	4
1.	X.XX.X.XX.XX.XX X.X.X.XX.XX	.....	.....
<b>Jumlah</b>			.....
<b>Terbilang :</b> .....			

Demikian agar maklum dan atas perhatian serta bantuannya kami ucapkan terima kasih.

**PENGGUNA ANGGARAN**  
.....SKPD .....  
KABUPATEN BUTON

.....*nama*.....  
NIP.....

**SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM - LS**

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Nomor :  
..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... yang kami ajukan sebesar  
Rp. ....,- (terbilang .....) untuk keperluan .....  
Pada SKPD ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan  
dengan sebenarnya bahwa :

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM - LS pada SKPD ..... Kabupaten Buton.

Pasarwajo..... 2021

**PENGGUNA ANGGARAN / KUASA  
PENGGUNA ANGGARAN  
.....SKPD .....  
KABUPATEN BUTON**

.....*nama*.....  
NIP.....

KOP SURAT DINAS SKPD

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTIM) - LS**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N A M A : .....

NIP : .....

JABATAN : .....Kepala SKPD..... selaku Pengguna Anggaran

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada daftar uang makan bagi .....SKPD..... telah hitung dengan benar dan berdasarkan daftar hadir termasuk pajak-pajak di dalamnya.
2. Apabila dikemudian hari ternyata dokumen yang diajukan tidak lengkap dan atau tidak sah menurut ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku yang mengakibatkan kerugian keuangan Negara/Keuangan Daerah, maka kami bersedia bertanggungjawab atas segala resiko dan akibat yang ditimbulkannya.
3. Apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran dan kekurangan pungutan pajak berdasarkan SPM tanggal :..... Nomor :..... sebesar Rp. .... , kami bersedia untuk menyetorkannya kelebihan tersebut ke Kas Daerah dan kekurangan pungutan pajaknya ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pasarwajo, ..... 2021

**PENGGUNA/KUASA  
PENGGUNA ANGGARAN  
.....SKPD .....**  
KABUPATEN BUTON

Materai  
Rp. 6.000,-

.....*nama*.....  
NIP.....

**KOP SURAT DINAS SKPD**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA - LS**

Nomor : .....

**SKPD** : .....  
**Kode SKPD** : X.XX.XX

Yang bertanda tangan dibawah ini Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD ..... Kabupater. Buton menyatakan bahwa saya bertanggung jawab secara formal dan material serta kebenaran perhitungan pemungutan pajak atas segala pembayaran tagihan yang telah kami perintahkan dalam SPM Nomor :..... tanggal :..... dengan perincian sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp.)	Jumlah Potongan Pajak (Rp.)
1.	X.XX.X.XX.XX.XX X.X.XX.XX ...dst...	..... ...dst...	..... ...dst...	..... ...dst...
<b>Jumlah</b>			.....	
Terbilang : .....				

Bukti - bukti belanja tersebut di atas, disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada SKPD ..... Kabupaten Buton untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan.

Pasarwajo, ..... 2021

**PENGGUNA / KUASA  
 PENGGUNA ANGGARAN  
 .....SKPD .....  
 KABUPATEN BUTON**

.....*nama*.....  
 NIP.....



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)  
TAHUN ANGGARAN 2021

No. SPM : ..No Urut../..Jns SPM../..kode SKPD../ 2021

<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH KABUPATEN BUTON</b> Supaya menerbitkan SP2D kepada :	Potongan-potongan:			
	<b>No</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Ket</b>
SKPD : ..... Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga*) .....				
Nomor Rekening Bank : ..... Nama Bank..... ..... Kode Rek Bank.....				
NPWP : ..... No NPWP .....		Jumlah Potongan		
Dasar Pembayaran/No dan Tanggal SPD: ..... No dan Tanggal SPD .....	Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)			
	<b>No</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Ket</b>
Untuk Keperluan: Pembayaran Uang Makan .....SKPD..... Tahun Anggaran 2021				
		Jumlah		
Belanja Langsung Pembebanan pada Kode Rekening: .....kode rek belanja..... ..nama keg..... ..nilai keg.....	Jumlah SPM : Rp. .... Uang Sejumlah : .....			
Jumlah SPP yang diminta : ..... Uang sejumlah : .....	Pasarwajo, ..... 2021 <b>PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN</b> .....SKPD.....			
No dan Tanggal SPP : .....				
*) Coret yang tidak perlu *) Pilih yang sesuai	.....Nama..... NIP .....			
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh SKPD				



**PERSYARATAN PENGAJUAN SPM LS PERJALANAN DINAS**

1.	Surat Permohonan Penerbitan SP2D yang ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA).
2.	Catatan atas Hasil Pengujian Dokumen Anggaran (Check list SPP) yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK).
3.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM-LS) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
4.	Surat Pernyataan Pengajuan SPM yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
5.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB-LS) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
6.	Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
7.	Daftar Nominatif Perjalanan Dinas.
8.	Foto Copy Surat Perintah / Surat Tugas yang akan dilaksanakan dan persyaratan lainnya yang diperlukan

## **PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS KHUSUS PERJALANAN DINAS**

- Surat Permohonan Penerbitan SP2D
- Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM-LS)
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB-LS)
- Surat Perintah Membayar (SPM)
- Surat Pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian SPP-LS
- Foto Copy Surat Perintah / Surat Tugas yang akan dilaksanakan
- Daftar Nominatif Perjalanan Dinas
- Persyaratan lainnya yang diperlukan

Pasarwajo,..... 2021  
**PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN**  
.....SKPD.....

.....*nama*.....  
NIP.....

**KOP SURAT DINAS SKPD**

Pasarwajo, ..... 2021

Nomor : .....  
 Lampiran : ..... Berkas  
 Perihal : Permohonan Penerbitan Surat  
 Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Kepada,  
 Yth. Pejabat Pengelola Keuangan  
 Daerah Kabupaten Buton  
 Selaku Bendahara Umum Daerah

di-  
 Pasarwajo

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan permohonan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Langsung atas SPM tanggal :..... Nomor :..... sebesar Rp. .... pada SKPD ..... Kabupaten Buton dengan perincian sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	2	3	4
1.	X.XX.X.XX.XX.XX X.X.X.XX.XX	Belanja .....	.....
<b>Jumlah</b>			.....
<b>Terbilang :</b> .....			

Demikian agar maklum dan atas perhatian serta bantuannya kami ucapkan terima kasih.

**PENGGUNA ANGGARAN**  
 .....SKPD .....  
 KABUPATEN BUTON

.....*nama*.....  
 NIP.....

KOP SURAT DINAS SKPD

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM) - LS**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N A M A : .....

NIP : .....

JABATAN : .....Kepala SKPD..... selaku Pengguna Anggaran

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada daftar ..... bagi ....SKPD..... telah hitung dengan benar dan berdasarkan SK-SK dan Surat Perintah Tugas yang ada termasuk pajak-pajak di dalamnya.
2. Apabila dikemudian hari ternyata dokumen yang diajukan tidak lengkap dan atau tidak sah menurut ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku yang mengakibatkan kerugian keuangan Negara/Keuangan Daerah, maka kami bersedia bertanggungjawab atas segala resiko dan akibat yang ditimbulkannya.
3. Apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran dan kekurangan pungutan pajak berdasarkan SPM tanggal :..... Nomor :..... sebesar Rp. .... , kami bersedia untuk menyetorkannya kelebihan tersebut ke Kas Daerah dan kekurangan pungutan pajaknya ke Kas Negara.  
Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pasarwajo, ..... 2021

**PENGGUNA/KUASA  
PENGGUNA ANGGARAN  
.....SKPD.....  
KABUPATEN BUTON**

Materai  
Rp. 6.000,-

.....  
NIP.....

**KOP SURAT DINAS SKPD**

**SURAT PERNYATAAN PENGALUAN SPM - LS**

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Nomor :  
..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... yang kami ajukan sebesar  
Rp. ....- (terbilang. ....) untuk keperluan .....  
Pada SKPD ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan  
dengan sebenarnya bahwa :

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM - LS pada SKPD ..... Kabupaten Buton.

Pasarwajo..... 2021

**PENGGUNA ANGGARAN / KUASA  
PENGGUNA ANGGARAN  
.....SKPD .....  
KABUPATEN BUTON**

.....  
NIP.....

**KOP SURAT DINAS SKPD**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA - LS**

Nomor : .....

**SKPD** : .....  
**Kode SKPD** : X.XX.XX

Yang bertanda tangan dibawah ini Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD ..... Kabupaten Buton menyatakan bahwa saya bertanggung jawab secara formal dan material serta kebenaran perhitungan pemungutan pajak atas segala pembayaran tagihan yang telah kami perintahkan dalam SPM Nomor ..... tanggal ..... dengan perincian sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp.)
1.	X.XX.X.XX.XX.XX X.X.XX.XX ...dst...	..... ...dst...	..... ...dst...
<b>Jumlah</b>			.....
Terbilang : .....			

Bukti - bukti belanja tersebut di atas, disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada SKPD ..... Kabupaten Buton untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan.

Pasarwajo, ..... 2021

**PENGGUNA / KUASA  
 PENGGUNA ANGGARAN  
 .....SKPD .....  
 KABUPATEN BUTON**

.....*nama*.....  
 NIP.....



**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)  
TAHUN ANGGARAN 2021**

No. SPM : ..No Urut../..Ins SPM../..kode SKPD../ 2021

<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH KABUPATEN BUTON</b> Supaya menerbitkan SP2D kepada :	Potongan-potongan:			
	No	Uraian	Jumlah	Ket
SKPD : ..... Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga*) ..... Nomor Rekening Bank : ..... Nama Bank..... ..... Kode Rek Bank..... NPWP : ..... No NPWP ..... Dasar Pembayaran/No dan Tanggal SPD: ..... No dan Tanggal SPD .....				
		Jumlah Potongan		
	Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)			
	No	Uraian	Jumlah	Ket
Untuk Keperluan: Pembayaran Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah Kegiatan.....SKPD Tahun Anggaran 2021				
		Jumlah		
Belanja Langsung Pembebanan pada Kode Rekening: ....kode rek belanja..... ..nama keg.... ..nilai keg...	Jumlah SPM : Rp. .... Uang Sejumlah : .....			
Jumlah SPP yang diminta : ..... Uang sejumlah : .....	Pasarwajo, ..... 2021 <b>PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN</b> .....SKPD.....  .....Nama..... NIP.....			
No dan Tanggal SPP : .....				
*) Coret yang tidak perlu *) Pilih yang sesuai				
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh SKPD				

NS DAL..





**PERSYARATAN PENGAJUAN SPM LS BARANG DAN JASA**

1.	Surat Permohonan Penerbitan SP2D yang ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA).
2.	Catatan atas Hasil Pengujian Dokumen Anggaran (Check list SPP) yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK).
3.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM-LS) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
4.	Surat Pernyataan Pengajuan SPM yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
5.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB-LS) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
6.	Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
7.	Resume Kontrak (Nilai kontrak keseluruhan untuk Porsi DAK dan Pendamping DAK) pada permintaan Uang Muka atau permintaan sekaligus.
8.	Fotokopi Permohonan Uang Muka
9.	Fotokopi Rindian Penggunaan Uang Muka
10.	Fotokopi Faktur Pembelian Barang (untuk nilai diatas 10 jt s/d 50 jt)
11.	Fotokopi Surat Perintah Kerja (untuk nilai diatas 50 jt s/d 200 jt) yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPKo) / Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
12.	Fotokopi Surat Perjanjian Kontrak beserta syarat-syarat khusus kontrak (untuk nilai diatas 200 jt) yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPKo) / Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
13.	Fotokopi Berita Acara Penyelesaian Hasil Pekerjaan.
14.	Fotokopi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (untuk serah terima pekerjaan Konstruksi 95 % dan 100 % atau penyelesaian pekerjaan yang dinyatakan Cut Off dan seluruh pekerjaan Non Konstruksi).
15.	Fotokopi Bukti Kas yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa, PPTK dan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
16.	Fotokopi Berita Acara Pembayaran ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa, PPTK dan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
17.	Fotokopi Laporan Realisasi Kontrak Pihak Ketiga (untuk pekerjaan yang bersifat tahapan / Termyn / Multi Years) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Penatausahaan Keuangan.
18.	Fotokopi Referensi Rekening Bank, NPWP dan persyaratan lainnya yang diperlukan.
19.	Fotokopi DPA (sesuai dengan kegiatan yang diajukan)
20.	E-Billing Pajak

**KOP SURAT DINAS SKPD**

---

Pasarwajo, ..... 2021

Nomor : .....  
Lampiran : ..... Berkas  
Perihal : Permohonan Penerbitan Surat  
Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Kepada,  
Yth. Pejabat Pengelola Keuangan  
Daerah Kabupaten Buton  
Selaku Bendahara Umum Daerah

di-  
PASARWAJO

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan permohonan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Langsung atas SPM Nomor : ..... tanggal : ..... sebesar Rp. .... pada SKPD ..... Kabupaten Buton dengan perincian sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	2	3	4
1.	X.XX.XX.XX.XX X.X.XX.XX ...dst...	Belanja ..... ..... ...dst...	..... ..... ...dst..
<b>Jumlah</b>			.....
<b>Terbilang :</b> .....			

Demikian agar maklum dan atas perhatian serta bantuannya kami ucapkan terima kasih.

**PENGGUNA ANGGARAN**  
.....SKPD.....  
KABUPATEN BUTON

.....  
NIP.....

## **PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PENGADAAN BARANG DAN JASA**

- Surat Pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian SPP-LS
- Surat Perintah Membayar (SPM)
- Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
- Surat Permohonan Penerbitan SP2D
- E-Billing Pajak
- Fotokopi Nota Pesanan dan Faktur Pembelian
- Fotokopi Surat Perintah Kerja
- Fotokopi Surat Perjanjian
- Resume Kontrak
- Fotokopi Permohonan Uang Muka
- Fotokopi Rincian Penggunaan Uang Muka
- Fotokopi Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
- Fotokopi Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan
- Fotokopi Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa
- Fotokopi Berita Acara Pembayaran
- Fotokopi Bukti Pembelian/Bukti Kas
- Foto Dokumentasi Tingkat Kemajuan/ Penyelesaian Pekerjaan
- Lampiran Lainnya

Pasarwajo, ..... 2021  
**PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN**  
.....SKPD.....

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

**KOP SURAT DINAS SKPD**

---

**SURAT PERNYATAAN PENGALIHAN SPM - LS**

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Nomor :  
..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... yang kami ajukan sebesar Rp.  
.....,- (terbilang. .......) untuk keperluan ..... Pada SKPD  
..... Tahun Anggaran ..... dengan ini menyatakan dengan sebenarnya  
bahwa :

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM - LS pada SKPD ..... Kabupaten BUTON.

Pasarwajo, .....2021

**PENGGUNA ANGGARAN/KUASA**  
**PENGGUNA ANGGARAN**  
.....SKPD .....  
**KABUPATEN BUTON**

.....  
NIP.....

KOP SURAT DINAS SKPD

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)-LS**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada Berita Acara Pembayaran (BAP) Tanggal :..... Nomor:..... sebesar Rp. ....- (nilai dalam huruf rupiah,-) bagi SKPD..... telah dihitung dengan benar dan berdasarkan Kontrak/SPK tanggal ..... Nomor ..... dengan nilai kontrak sebesar Rp.....- (nilai dalam huruf rupiah,-) termasuk pajak - pajak didalamnya.
2. Apabila dikemudian hari ternyata dokumen yang diajukan tidak lengkap dan atau tidak sah menurut ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku yang mengakibatkan kerugian keuangan Negara/Keuangan Daerah, maka kami bersedia bertanggungjawab atas segala resiko dan akibat yang ditimbulkannya.
3. Apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran atau kekurangan pemungutan berdasarkan SPM Nomor :..... tanggal :..... sebesar Rp. ....- atas pekerjaan..... tersebut, kami bersedia untuk menyetor kelebihan tersebut ke Kas Daerah dan kekurangan pungutan pajaknya ke Kas Negara.
4. Apabila di kemudian hari P1/CV..... melakukan wanprestasi atas pekerjaan tersebut di atas, kami bersedia untuk menyetorkannya ke Kas Daerah sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pasarwajo, ..... 2021

**PENGGUNA ANGGARAN/KUASA  
PENGGUNA ANGGARAN  
.....SKPD.....  
KABUPATEN BUTON**

Materai

Rp. 6.000,-

.....  
NIP.....

**KOP SURAT DINAS SKPD**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA - LS**

Nomor : .....

SKPD : .....  
 Kode SKPD : X.XX.XX

Yang bertanda tangan dibawah ini Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD ..... Kabupaten Buton menyatakan bahwa saya bertanggung jawab secara formal dan material serta kebenaran perhitungan pemungutan pajak atas segala pembayaran tagihan yang telah kami perintahkan dalam SPM Nomor : ..... tanggal : ..... dengan perincian sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Penerima	Uraian	Jumlah (Rp.)	Pajak yang dipungut	
					PPh	PPN
1.	X.XX.X.XX.XX.XX X.XX.XX.XX ...dst...	..... ..... ...dst...	..... ..... ...dst...	..... ..... ...dst...	..... ..... ...dst...	..... ..... ...dst...
<b>Jumlah</b>					.....	.....

\*Terbilang : .....

Bukti - bukti belanja tersebut di atas, disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada SKPD ..... Kabupaten Buton untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan.

Pasarwajo, ..... 2021

**PENGGUNA ANGGARAN/KUASA  
 PENGGUNA ANGGARAN  
 .....SKPD .....  
 KABUPATEN BUTON**

.....  
 NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)  
TAHUN ANGGARAN 2021

No. SPM : ..No Urut../..Jns SPM../..kode SKPD../ 2021

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH KABUPATEN BUTON Supaya menerbitkan SP2D kepada :		Potongan-potongan:			
		No	Uraian	Jumlah	Ket
SKPD : .. Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga*)					
Nomor Rekening Bank : ..Nama Bank..... .....Kode Rek Bank.....					
NPWP : ..No NPWP ..					
Dasar Pembayaran/No dan Tanggal SPD: ..... No dan Tanggal SPD .....			Jumlah Potongan		
Untuk Keperluan: Pembayaran.....TA. 2021		Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)			
		No	Uraian	Jumlah	Ket
		1.	PPN		
		2.	PPH		
			Jumlah		
Belanja Langsung Pembebanan pada Kode Rekening: .....kode rek belanja..... ..nama keg..... ..nilai keg..... .....kode rek belanja..... ..nama keg..... ..nilai keg..... .....kode rek belanja..... ..nama keg..... ..nilai keg.....		Jumlah SPM : Rp. .... Uang Sejumlah : .....			
Jumlah SPP yang diminta : ..... Uang sejumlah : .....		Pasarwajo, ..... 2021 <b>PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN</b> .....SKPD.....  .....Nama..... NIP.....			
No dan Tanggal SPP : .....					
*) Coret yang tidak perlu *) Pilih yang sesuai					

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh SKPD

### RESUME KONTRAK

NO	URAIAN ISIAN
1	Nomor dan Tanggal DPA SKPD : _____
2	Kode Kegiatan/Sub. Kegiatan : _____
3	Nomor dan Tanggal SPK/Kontrak : _____
4	Nama Perusahaan : _____
5	Alamat Perusahaan : _____
6	Nilai SPK / Kontrak : _____
7	Nomor dan Tanggal Berita Acara Penyelesaian Hasil Pekerjaan/Barang : _____
8	Nomor dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan/Barang : _____
9	Nomor dan Tanggal Berita Acara Pembayaran : _____
10	Uraian dan Volume Kegiatan : _____
11	Cara Pembayaran : _____
12	Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan : _____
13	Tanggal Batas Waktu Penyelesaian Pekerjaan : _____
14	Jangka Waktu Pemeliharaan : _____
15	Ketentuan Sanksi / Denda : _____
16	Nomor Pokok Wajib Pajak : _____
17	Nama dan Nomor Rekening Bank : _____

Pasarwajo, ..... 2021  
**PENGGUNA ANGGARAN/KUASA**  
**PENGGUNA ANGGARAN**  
 .....SKPD .....  
 KABUPATEN BUTON

.....*nama*.....  
 NIP.....