



BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 40 TAHUN 2014

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI SUMEDANG
NOMOR 83 TAHUN 2011 TENTANG SISTEM DAN
PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib pengelolaan keuangan daerah agar dapat dilaksanakan secara lebih berdaya guna dan berhasil guna, telah ditetapkan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 83 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 1 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumedang Nomor 83 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Sumedang Nomor 83 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 1 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumedang Nomor 83 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan sehingga perlu diubah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Sumedang Nomor 83 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 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 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah 65 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

20. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 807);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2012 Nomor 14, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 7);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2010 Nomor 3);

30. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2012 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7);
31. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 45 Tahun 2010 tentang Pedoman Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2010 Nomor 45);
32. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 73 Tahun 2010 tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2010 Nomor 73);
33. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 62 Tahun 2011 tentang Pembentukan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2011 Nomor 62);
34. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 83 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2011 Nomor 83) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 1 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumedang Nomor 83 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2013 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI SUMEDANG NOMOR 83 TAHUN 2011 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Sumedang Nomor 83 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2011 Nomor 83) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 1 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumedang Nomor 83 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2013 Nomor 1), diubah sebagai berikut:

1. Diantara Pasal 21 dan Pasal 22 disisipkan 1 (satu) pasal yakni Pasal 21A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 21A

- (1) Proses penyusunan anggaran dilaksanakan oleh pejabat sesuai dengan bidang urusan yang menjadi kewenangannya.
 - (2) Dalam hal terjadi perubahan organisasi perangkat daerah dan belum ditetapkan pejabat struktural/pengguna anggaran, maka proses penyusunan anggaran dilakukan oleh pejabat sesuai dengan bidang urusan yang menjadi kewenangannya dan penandatanganan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan sebagainya dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.
2. Ketentuan Bab III dan Bab VI Lampiran Peraturan Bupati Sumedang Nomor 83 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2011 Nomor 83) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 1 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumedang Nomor 83 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2013 Nomor 1) diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 14 Juni 2014

BUPATI SUMEDANG,

ADE IRAWAN

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 14 Juni 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

ZAENAL ALIMIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2014 NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUMEDANG
NOMOR 40 TAHUN 2014
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI SUMEDANG
NOMOR 83 TAHUN 2011 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

BAB III
PROSEDUR PENYUSUNAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Prosedur Penyusunan APBD meliputi:

1. Penyusunan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD dan Rencana Kerja dan Anggaran PPKD;
3. Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;
4. Penyampaian dan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;
5. Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
6. Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
7. Penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

3.1 Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara

3.1.1 Tujuan dan Uraian Kegiatan Secara Umum

Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kondisi ekonomi makro daerah, asumsi penyusunan APBD, kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan strategi pencapaiannya untuk periode 1 (satu) tahun. KUA merupakan salah satu dokumen perencanaan yang dijadikan pedoman dalam penyusunan PPAS dan APBD.

Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD. PPAS disusun berdasarkan KUA.

Rancangan KUA dan Rancangan PPAS disusun oleh Bupati dan dibantu oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah, berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang telah ditetapkan oleh Bupati dan pedoman penyusunan APBD yang telah ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri setiap tahun.

Rancangan KUA dan Rancangan PPAS yang telah disusun, disampaikan oleh Sekretaris Daerah selaku ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) kepada Bupati, paling lambat pada minggu pertama bulan Juni. Rancangan KUA dan Rancangan PPAS disampaikan oleh Bupati kepada DPRD paling lambat pertengahan bulan Juni tahun anggaran berjalan untuk dibahas dalam pembicaraan pendahuluan R-APBD tahun anggaran berikutnya. Adapun pembahasan dilakukan oleh TAPD bersama Badan Anggaran DPRD.

Rancangan KUA dan Rancangan PPAS yang telah dibahas selanjutnya disepakati menjadi KUA dan PPAS paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berjalan. KUA dan PPAS yang telah disepakati, masing-masing dituangkan dalam Nota Kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Bupati dan pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan. Dalam Nota Kesepakatan KUA dan PPAS, dapat dicantumkan klausul yang menyatakan bahwa dalam hal terjadi pergeseran asumsi yang melandasi penyusunan KUA dan PPAS, maka dapat dilakukan penambahan atau pengurangan program dan kegiatan serta pagu anggaran indikatif. Adapun yang dimaksud pergeseran asumsi yang melandasi penyusunan KUA dan PPAS, adalah akibat:

- a. Adanya kebijakan pemerintah bagi Kabupaten Sumedang;
- b. Adanya kebijakan pemerintah provinsi untuk Kabupaten Sumedang; dan
- c. Adanya penambahan/pengurangan sumber pendapatan daerah setelah Nota Kesepakatan ditandatangani;

Sehingga menyebabkan penambahan atau pengurangan program dan kegiatan serta pagu anggaran definitif apabila belum ditampung dalam Nota Kesepakatan PPAS. Penambahan atau pengurangan program dan kegiatan serta pagu anggaran definitif tersebut dilakukan ketika proses pembahasan R-APBD tanpa melakukan perubahan Nota Kesepakatan KUA dan PPAS.

3.1.2 Pelaksana dan Pihak Terkait

a. Bupati

- 1) Dalam menyusun Rancangan KUA dan PPAS, Bupati menetapkan TAPD paling lambat pada awal bulan Juni;
- 2) Bupati mengotorisasi dan menyampaikan Rancangan KUA dan Rancangan PPAS kepada DPRD paling lambat pertengahan bulan Juni tahun anggaran berjalan untuk dibahas oleh TAPD

- bersama Badan Anggaran DPRD dalam pembicaraan pendahuluan R-APBD tahun anggaran berikutnya;
- 3) Bupati bersama dengan Pimpinan DPRD menandatangani Nota Kesepakatan tentang KUA dan PPAS dalam waktu bersamaan;
- b. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)
- 1) TAPD dipimpin oleh Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah dan beranggotakan unsur-unsur yang akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati, menyusun Rancangan Awal KUA dan Rancangan Awal PPAS;
 - 2) TAPD membahas kesesuaian Rancangan Awal KUA dan rancangan awal PPAS dengan RKPD.
 - 3) TAPD menyusun Rancangan Awal PPAS dengan tahapan :
 - a) Menentukan skala prioritas pembangunan daerah;
 - b) Menentukan prioritas program untuk masing-masing urusan;
 - c) Menyusun plafon anggaran sementara untuk masing-masing program/ kegiatan.
- c. DPRD
- 1) Menerima Rancangan KUA dan Rancangan PPAS yang disampaikan oleh Bupati;
 - 2) DPRD (Badan Anggaran DPRD) bersama TAPD membahas Rancangan KUA dan Rancangan PPAS;
 - 3) Pimpinan DPRD bersama Bupati menandatangani Nota Kesepakatan tentang KUA dan PPAS dalam waktu bersamaan.

3.1.3 Hal-Hal yang Diperlukan dalam Penyusunan KUA/PPAS

- a) Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang telah ditetapkan oleh Bupati.
- b) Pedoman Penyusunan APBD yang dikeluarkan oleh Menteri Dalam Negeri memuat antara lain :
 - 1) Pokok-pokok kebijakan yang memuat sinkronisasi kebijakan pemerintah dengan pemerintah daerah.
 - 2) Prinsip dan Kebijakan penyusunan APBD tahun anggaran berkenaan.
 - 3) Teknis penyusunan APBD.
 - 4) Hal-hal khusus lainnya.

3.1.4 Output yang Dihasilkan

a) Rancangan Kebijakan Umum APBD

Rancangan KUA memuat target pencapaian kinerja yang terukur dari program-program dan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh pemerintah daerah untuk setiap urusan pemerintah daerah yang disertai dengan proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan yang disertai dengan asumsi yang mendasarinya.

Program-program dan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan harus diselaraskan dengan prioritas pembangunan yang ditetapkan oleh pemerintah, dimana asumsi-asumsi yang mendasari setidaknya mempertimbangkan perkembangan ekonomi makro dan perubahan pokok-pokok kebijakan fiskal yang ditetapkan oleh pemerintah.

b) Rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara

Rancangan PPAS meliputi urutan prioritas program dan kegiatan serta sasaran dan target kinerja masing-masing program dan kegiatan yang didasarkan pada KUA dan pagu anggaran menurut urusan pemerintahan, organisasi, dan kelompok belanja tidak langsung dan belanja langsung.

c) Nota Kesepakatan tentang KUA yang ditandatangani oleh Bupati bersama-sama dengan Pimpinan DPRD.

d) Nota Kesepakatan tentang PPAS yang ditandatangani oleh Bupati bersama-sama dengan Pimpinan DPRD.

3.1.5 Langkah-Langkah Teknis Penyusunan KUA dan PPAS

Teknis penyusunan KUA dan PPAS adalah langkah-langkah yang harus dipedomani oleh pemerintah daerah dalam menyusun KUA dan PPAS.

Langkah 1 : Penyusunan Rancangan KUA dan Rancangan PPAS

a) Bupati menetapkan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk menyusun Rancangan Awal KUA dan Rancangan Awal PPAS.

b) TAPD menyusun Rancangan Awal KUA dan Rancangan Awal PPAS. Rancangan Awal KUA dan Rancangan Awal PPAS disusun berdasarkan RKPD yang berisi tentang kebijakan dan prioritas program pembangunan untuk pelaksanaan APBD tahun rencana Rancangan Awal KUA memuat:

- 1) Kondisi ekonomi makro daerah.
- 2) Asumsi penyusunan APBD.

- 3) Kebijakan Pendapatan Daerah.
- 4) Kebijakan Belanja Daerah.
- 5) Kebijakan Pembiayaan Daerah.
- 6) Strategi pencapaiannya.

Rancangan Awal PPAS memuat:

- 1) Skala Prioritas pembangunan daerah.
 - 2) Prioritas program untuk masing-masing urusan.
 - 3) Plafon anggaran sementara untuk masing-masing program/kegiatan.
- c) TAPD menyampaikan Rancangan Awal KUA dan Rancangan Awal PPAS kepada Sekretaris Daerah.
- d) Sekretaris Daerah menyetujui Rancangan Awal KUA dan Rancangan Awal PPAS, dan menyerahkan Rancangan KUA dan Rancangan PPAS kepada Bupati paling lambat pada minggu pertama bulan Juni.
- e) Bupati mengotorisasi Rancangan KUA dan Rancangan PPAS yang selanjutnya diserahkan kepada DPRD.

Langkah 2 : Pembahasan Rancangan KUA dan Rancangan PPAS

DPRD Kabupaten Sumedang menerima Rancangan KUA dan Rancangan PPAS yang disampaikan oleh Bupati yang selanjutnya untuk dibahas bersama oleh Pemerintah Daerah yang diwakili oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dan DPRD yang diwakili oleh Badan Anggaran dalam pembicaraan pendahuluan R-APBD Tahun Anggaran berikutnya

Langkah 3: Penandatanganan Nota Kesepakatan KUA dan Nota Kesepakatan PPAS

Hasil pembahasan Rancangan KUA dan Rancangan PPAS selanjutnya dituangkan dalam Nota Kesepakatan KUA dan Nota Kesepakatan PPAS yang ditandatangani oleh Bupati dan DPRD Kabupaten Sumedang secara bersamaan, paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berjalan.

3.1.6 Format dan Formulir

a. Format Kebijakan Umum APBD (KUA)

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang Penyusunan Kebijakan Umum APBD.
- 1.2. Tujuan Penyusunan KUA.
- 1.3. Dasar Hukum Penyusunan KUA.

BAB II. KERANGKA EKONOMI MAKRO DAERAH

- 2.1. Perkembangan Indikator Ekonomi Makro Daerah

pada Tahun Sebelumnya.

2.2. Rencana Target Ekonomi Makro pada Tahun Perencanaan.

BAB III. ASUMSI-ASUMSI DASAR DALAM PENYUSUNAN RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (R-APBD)

3.1. Asumsi Dasar yang Digunakan dalam APBN.

3.2. Laju Inflasi.

3.3. Pertumbuhan PDRB (Migas dan Non Migas).

3.4. Lain-lain Asumsi (misal: kebijakan yang berkaitan dengan gaji PNS).

BAB IV. KEBIJAKAN PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN DAERAH

4.1. Kebijakan Pendapatan Daerah.

4.1.1. Kebijakan Perencanaan Pendapatan Daerah yang Akan Dilakukan pada Tahun Anggaran Berkenaan.

4.1.2. Target Pendapatan Daerah meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Perimbangan, dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.

4.1.3. Upaya-upaya Pemerintah Daerah dalam Mencapai Target.

4.2. Kebijakan Belanja Daerah.

4.2.1. Kebijakan terkait dengan perencanaan Belanja Daerah meliputi Total Perkiraan Belanja Daerah.

4.2.2. Kebijakan Belanja Pegawai, Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, dan Belanja Tidak Terduga.

4.2.3. Kebijakan Pembangunan Daerah, Kendala yang Dihadapi, Strategi dan Prioritas Pembangunan Daerah yang Disusun secara Terintegrasi dengan Kebijakan dan Prioritas Pembangunan Nasional yang dilaksanakan di Daerah.

4.2.4. Kebijakan Belanja Daerah berdasarkan:

- Urusan Pemerintahan Daerah (Urusan Wajib dan Urusan Pilihan).

- Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

4.3. Kebijakan Pembiayaan Daerah

4.3.1. Kebijakan Penerimaan Pembiayaan

4.3.2. Kebijakan Pengeluaran Pembiayaan

b. Format Nota Kesepakatan Kebijakan Umum APBD (KUA)

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG
KEBIJAKAN UMUM
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Bupati Sumedang
Alamat Kantor :

bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kabupaten Sumedang yang selanjutnya disebut sebagai pihak PERTAMA

2. a. Nama :
Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Sumedang

- Alamat Kantor :
- b. Nama :
- Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Sumedang
- Alamat Kantor :
- c. Nama :
- Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Sumedang
- Alamat Kantor :
- d. Nama :
- Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Sumedang
- Alamat Kantor :

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Sumedang yang selanjutnya disebut sebagai pihak KEDUA.

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

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

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

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

Sumedang, tanggal

BUPATI SUMEDANG

**selaku,
PIHAK PERTAMA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

**PIMPINAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN SUMEDANG**

**selaku,
PIHAK KEDUA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)

WAKIL KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)

WAKIL KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)

WAKIL KETUA

c. Format Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)

**FORMAT
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)
KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN ANGGARAN**

BAB I. PENDAHULUAN

Berisikan latar belakang, tujuan dan dasar penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)

BAB II. RENCANA PENDAPATAN DAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN DAERAH

Berisikan tentang target pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah yang meliputi pendapatan asli daerah (PAD), penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah, serta sumber-sumber penerimaan pembiayaan berdasarkan kebijakan pendapatan daerah dalam KUA.

Tabel 2.1

Target pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah Tahun Anggaran

NO.	PENDAPATAN DAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN DAERAH	TARGET TAHUN ANGGARAN BERKENAAN	DASAR HUKUM
1	2	3	4
1	Pendapatan Asli Daerah		
1.1	Pajak Daerah		
1.2	Retribusi Daerah		
1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan		
1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah		
2	Dana Perimbangan		
2.1	Dana Bagi Hasil Pajak/ Bagi Hasil Bukan Pajak		
2.2	Dana Alokasi Umum		
2.3	Dana Alokasi Khusus		
2.4	Dana Tunjangan Profesi		
3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah		
3.1	Hibah		
3.2	Dana Darurat		
3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah lainnya		
3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus		
3.5	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah lainnya		
3.6	Bagi Hasil Bukan Pajak dari Provinsi		
	JUMLAH PENDAPATAN DAERAH		
	Penerimaan pembiayaan		
	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA)		
	Pencairan dana cadangan		
	Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan		

	Penerimaan pinjaman daerah		
	Penerimaan kembali pemberian pinjaman		
	Penerimaan piutang daerah		
JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN			
JUMLAH DANA TERSEDIA			

BAB III. PRIORITAS BELANJA DAERAH

Berisi urutan prioritas penggunaan pendapatan dan sumber pembiayaan daerah yang akan dituangkan dalam anggaran belanja daerah.

Matriks Prioritas Pembangunan

NO.	Prioritas Pembangunan	Sasaran	SKPD yang melaksanakan	Nama Program
1.	<u>Contoh :</u> Penanggulangan Kemiskinan	<u>Contoh :</u> Meningkatnya kesejahteraan penduduk miskin sehingga prosentase penduduk miskin dapat mencapai 14,4% pada akhir tahun 2007	<u>Contoh :</u> 1. Dinas Sosial; 2. Dinas PMD; 3. Dinas kesehatan;	<u>Contoh :</u> Pemberdayaan Fakir Miskin
2.				
3.				
4.				
Dst.				
JUMLAH				

Catatan:

Prioritas disusun berdasarkan urusan pemerintahan yang menjadi kewajiban daerah, baik urusan wajib maupun urusan pilihan yang dipilih oleh daerah tersebut

BAB IV. PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM/KEGIATAN

4.1 Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Urusan Pemerintahan

Berisikan plafon anggaran sementara masing-masing urusan dan satuan kerja yang dituangkan secara deskriptif dan dalam bentuk tabulasi.

Tabel IV.1

URUSAN/SKPD		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (RP)	KET.
2		3	4
URUSAN WAJIB			
1	Pendidikan		
1.1	Dinas/Badan/Kantor		
1.2	Dst.....		
2	Kesehatan		
2.1	Dinas/Badan/Kantor		
2.2	Dst.....		
3	Pekerjaan Umum		
3.1	Dinas/Badan/Kantor		

URUSAN/SKPD		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (RP)	KET.
	2	3	4
3.2	Dst.....		
4	Perumahan		
4.1	Dinas/Badan/Kantor		
4.2	Dst.....		
5	Penataan Ruang		
5.1	Dinas/Badan/Kantor		
5.2	Dst.....		
6	Perencanaan Pembangunan		
6.1	Dinas/Badan/Kantor		
6.2	Dst.....		
7	Perhubungan		
7.1	Dinas/Badan/Kantor		
7.2	Dst.....		
8	Lingkungan Hidup		
8.1	Dinas/Badan/Kantor		
8.2	Dst.....		
9	Pertanahan		
9.1	Dinas/Badan/Kantor		
9.2	Dst.....		
10	Kependudukan dan Catatan Sipil		
10.1	Dinas/Badan/Kantor		
10.2	Dst.....		
11	Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak		
11.1	Dinas/Badan/Kantor		
11.2	Dst.....		
12	Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera		
12.1	Dinas/Badan/Kantor		
12.2	Dst.....		
13	Sosial		
13.1	Dinas/Badan/Kantor		
13.2	Dst.....		
14	Ketenagakerjaan		
14.1	Dinas/Badan/Kantor		
14.2	Dst.....		
15	Koperasi dan Usaha Kecil Menengah		
15.1	Dinas/Badan/Kantor		
15.2	Dst.....		
16	Penanaman Modal		
16.1	Dinas/Badan/Kantor		
16.2	Dst.....		
17	Kebudayaan		
17.1	Dinas/Badan/Kantor		
17.2	Dst.....		
18	Pemuda dan Olah Raga		
18.1	Dinas/Badan/Kantor		
18.2	Dst.....		
19	Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri		
19.1	Dinas/Badan/Kantor		
19.2	Dst.....		
20	Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian		
20.1	Dinas/Badan/Kantor/Sekretariat/ Inspektorat		
20.2	Dst.....		
21	Ketahanan Pangan		
21.1	Dinas/Badan/Kantor		
21.2	Dst.....		
22	Pemberdayaan Masyarakat dan Desa		
22.1	Dinas/Badan/Kantor		

URUSAN/SKPD		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (RP)	KET.
	2	3	4
22.2	Dst.....		
23	Statistik		
23.1	Dinas/Badan/Kantor		
23.2	Dst.....		
24	Kearsipan		
24.1	Dinas/Badan/Kantor		
24.2	Dst.....		
25	Komunikasi dan Informatika		
25.1	Dinas/Badan/Kantor		
25.2	Dst.....		
26	Perpustakaan		
26.1	Dinas/Badan/Kantor		
26.2	Dst.....		
URUSAN PILIHAN			
1	Pertanian		
1.1	Dinas/Badan/Kantor		
1.2	Dst.....		
2	Kehutanan		
2.1	Dinas/Badan/Kantor		
2.2	Dst.....		
3	Energi dan Sumberdaya Mineral		
3.1	Dinas/Badan/Kantor		
3.2	Dst.....		
4	Pariwisata		
4.1	Dinas/Badan/Kantor		
4.2	Dst.....		
5	Kelautan dan Perikanan		
5.1	Dinas/Badan/Kantor		
5.2	Dst.....		
6	Perdagangan		
6.1	Dinas/Badan/Kantor		
6.2	Dst.....		
7	Industri		
7.1	Dinas/Badan/Kantor		
7.2	Dst.....		
8	Ketransmigrasian		
8.1	Dinas/Badan/Kantor		
8.2	Dst.....		

4.2 Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Program Kegiatan

Berisikan plafon anggaran sementara berdasarkan program kegiatan yang dituangkan secara deskriptif dan dalam bentuk tabulasi.

Tabel IV.2

Plafon anggaran sementara berdasarkan program dan kegiatan Tahun Anggaran

Urusan :
SKPD :

NOMOR	PROGRAM/KEGIATAN	SASARAN	TARGET	PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp.)
1	2	3	4	5
01	Program A			
02	Program B			
03	Program C			
04	Program D			
05	Program dst			

4.3 Plafon Anggaran Sementara Untuk Belanja Pegawai, Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga

Berisikan plafon anggaran sementara untuk belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga yang dituangkan secara deskriptif dan dalam bentuk tabulasi.

Tabel IV.3

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

NO.	URAIAN	PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp.)
1	Belanja Pegawai	
2	Belanja Bunga	
3	Belanja Subsidi	
4	Belanja Hibah	
5	Belanja Bantuan Sosial	
6	Belanja Bagi Hasil Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa	
7	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa	
8	Belanja Tidak Terduga	
9	Belanja Bantuan Keuangan	

BAB V. RENCANA PEMBIAYAAN DAERAH

Berisikan tentang target penerimaan pembiayaan daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah.

Tabel V

Rincian Plafon Anggaran Pembiayaan Tahun Anggaran

NO.	URAIAN	PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp.)
	PEMBIAYAAN DAERAH	
1	Penerimaan pembiayaan	
1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran sebelumnya (SiLPA)	
1.2	Pencairan dana cadangan	
1.3	Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan	
1.4	Penerimaan pinjaman daerah	
1.5	Penerimaan kembali pemberian pinjaman	
1.6	Penerimaan piutang daerah	
	Jumlah penerimaan pembiayaan	
2	Pengeluaran pembiayaan	
2.1	Pembentukan dana cadangan	
2.2	Penyertaan modal (Investasi) daerah	
2.3	Pembayaran pokok utang	
2.4	Pemberian pinjaman daerah	
	Jumlah pengeluaran pembiayaan	
	Pembiayaan neto	

BAB VI. PENUTUP

Demikianlah Kesepakatan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD Tahun Anggaran Berkenaan dibuat untuk menjadi pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD TA. Berkenaan. Pada Bab ini juga berisikan kesepakatan-kesepakatan lain antara pemerintah daerah dan DPRD terhadap PPAS.

- d. Format Nota Kesepakatan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

NOMOR :
TANGGAL :

TENTANG
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Bupati Sumedang
Alamat Kantor :

bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kabupaten Sumedang yang selanjutnya disebut sebagai pihak PERTAMA

2. a. Nama :
Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Sumedang
Alamat Kantor :
- b. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Sumedang
Alamat Kantor :

- c. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Sumedang
Alamat Kantor :
- d. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Sumedang
Alamat Kantor :

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Sumedang yang selanjutnya disebut sebagai pihak KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) perlu disusun Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) yang disepakati bersama antara DPRD dengan Pemerintah Daerah, untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) TA.

Berdasarkan hal tersebut di atas, dan mengacu pada kesepakatan antara DPRD dan Pemerintah Daerah tentang Kebijakan Umum APBD TA., para pihak sepakat terhadap Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang meliputi rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah TA., Prioritas belanja daerah, Plafon Anggaran Sementara per urusan dan SKPD, Plafon Anggaran Sementara program dan kegiatan, Plafon Anggaran Sementara belanja tidak langsung, dan rencana pengeluaran pembiayaan daerah TA.

Secara lengkap Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Tahun Anggaran disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran

Sumedang, tanggal

BUPATI SUMEDANG

**selaku,
PIHAK PERTAMA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

**PIMPINAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN SUMEDANG**

**selaku,
PIHAK KEDUA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)

WAKIL KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)

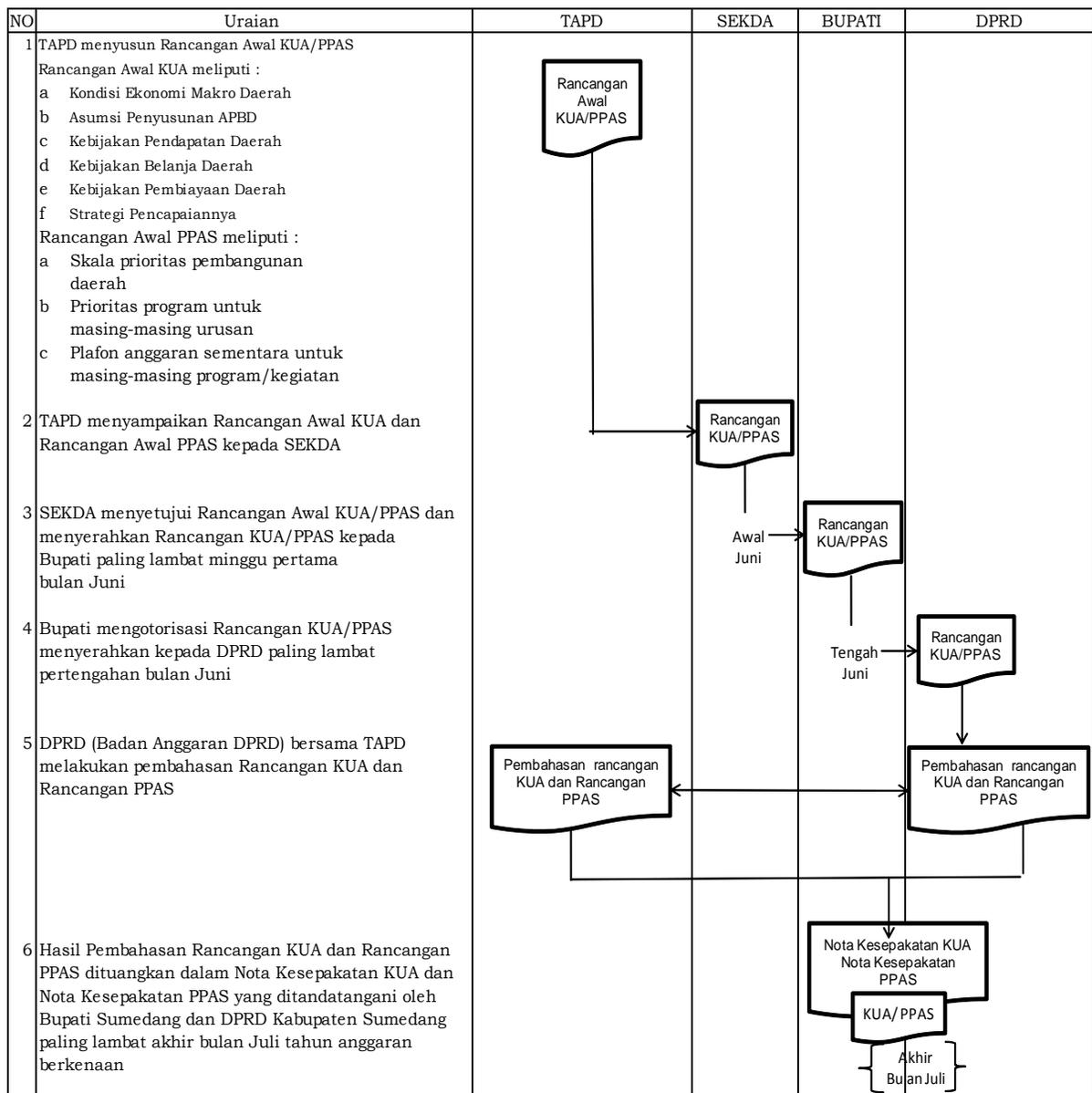
WAKIL KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)

WAKIL KETUA

3.1.7 Bagan Alir Penyusunan KUA dan PPAS



3.2 Rencana Kerja dan Anggaran SKPD dan Rencana Kerja dan Anggaran PPKD

3.2.1 Tujuan dan Uraian Kegiatan Secara Umum

Berdasarkan nota kesepakatan KUA dan PPAS antara Pemerintah Daerah dan DPRD, TAPD menyiapkan rancangan Surat Edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD/PPKD sebagai acuan kepala SKPD/PPKD dalam menyusun RKA-SKPD/PPKD.

Selanjutnya dari usulan-usulan yang telah disusun dan diajukan oleh Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) dituangkan dalam masing-masing Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD).

Usulan-usulan dimaksud merupakan jumlah anggaran pendapatan, belanja setiap program dan kegiatan serta pembiayaan yang hendak direalisasikan dalam satu tahun anggaran.

Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.

Anggaran yang disusun dan termuat dalam RKA-SKPD, mencerminkan anggaran berbasis prestasi kerja, oleh karena itu perlu disiapkan dan dipahami beberapa dokumen dalam rangka penyusunan anggaran berbasis kinerja, antara lain :

a. Analisa Standar Belanja

Analisa Standar Belanja (ASB), adalah standar atau pedoman yang digunakan untuk menganalisis kewajaran beban kerja atau biaya setiap program atau kegiatan yang akan dilaksanakan oleh SKPD dalam satu tahun anggaran.

ASB merupakan pendekatan yang digunakan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk mengevaluasi usulan program, kegiatan dan anggaran setiap SKPD dengan cara menganalisis **beban kerja** dan **biaya** dari usulan program atau kegiatan yang bersangkutan.

Beban kerja dan biaya merupakan dua komponen yang tidak terpisahkan dalam penilaian kewajaran pembebanan belanja.

Penilaian terhadap kewajaran beban kerja usulan program atau kegiatan dalam hal ini dikaitkan dengan kebijakan anggaran, komponen dan tingkat pelayanan yang akan dicapai, jangka waktu pelaksanaannya, serta kapasitas SKPD untuk melaksanakannya.

Beban kerja program atau kegiatan yang diusulkan oleh suatu SKPD dapat dinilai kewajarannya antara lain berdasarkan pertimbangan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Kaitan logis antara program atau kegiatan yang diusulkan dengan prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dan Kebijakan Umum APBD.
- 2) Kesesuaian antara program atau kegiatan yang diusulkan dengan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
- 3) Kapasitas SKPD yang bersangkutan untuk melaksanakan program atau kegiatan pada tingkat pencapaian yang diinginkan dan dalam jangka waktu satu tahun anggaran.

Penilaian terhadap kewajaran anggaran biaya dari usulan program atau kegiatan dikaitkan dengan kebijakan anggaran, tolak ukur kinerja, dan standar biaya. Dalam kebijakan anggaran, kemungkinan ditetapkan plafon atau batas atas anggaran belanja bagi setiap SKPD sesuai dengan target kinerja pelayanan yang diinginkan. Plafon anggaran tersebut merupakan salah satu aspek yang dipertimbangkan untuk menilai kewajaran biaya setiap program atau kegiatan yang dianggarkan oleh SKPD.

b. Tolok ukur kinerja

Tolok ukur kinerja adalah ukuran keberhasilan yang dicapai pada setiap program atau kegiatan. Tolok ukur kinerja digunakan sebagai dasar pengukuran kinerja keuangan dalam sistem anggaran berbasis kinerja/prestasi kerja, terutama untuk menilai kewajaran anggaran biaya suatu program atau kegiatan.

c. Standar harga

Penilaian kewajaran biaya harus mempertimbangkan kaitan antara biaya yang dianggarkan dengan target pencapaian kinerja (standar biaya), antara standar biaya dengan harga yang berlaku, antara biaya yang dianggarkan dan target pencapaian kinerja dengan sumber dana.

Berdasarkan pedoman penyusunan RKA-SKPD/PPKD, Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.

- a. **Pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah** dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju.

Prakiraan maju berisi prakiraan kebutuhan anggaran untuk program dan kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan.

- b. **Pendekatan penganggaran terpadu** dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran, pendapatan, belanja di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja anggaran.
- c. **Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja** dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan dan hasil serta manfaat yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut.

Untuk terlaksananya penyusunan RKA-SKPD berdasarkan pendekatan-pendekatan tersebut di atas, Kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan. Evaluasi bertujuan menilai program dan kegiatan yang belum dapat dilaksanakan dan/atau belum diselesaikan tahun-tahun sebelumnya untuk dilaksanakan dan/atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan.

Dalam hal suatu program dan kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.

RKA-SKPD dibagi menjadi 5 (lima) bagian, yaitu :

KODE	INFORMASI POKOK
RKA-SKPD	Ringkasan Anggaran
RKA-SKPD 1	Rincian Anggaran Pendapatan
RKA-SKPD 2.1	Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung
RKA-SKPD 2.2	Rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung Menurut Program dan Kegiatan
RKA-SKPD 2.2.1	Rincian Anggaran Belanja Langsung Menurut Program dan Per Kegiatan

Sedangkan RKA-PPKD dibagi menjadi 5 (lima) bagian, yaitu:

KODE	INFORMASI POKOK
RKA-PPKD	Ringkasan Anggaran
RKA-PPKD 1	Rincian Anggaran Pendapatan
RKA-PPKD 2.1	Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung
RKA-PPKD 3.1	Rincian Anggaran Penerimaan Pembiayaan
RKA-PPKD 3.2	Rincian Anggaran Pengeluaran Pembiayaan

Prinsip-prinsip penyusunan RKA-SKPD

Untuk memudahkan penilaian kewajaran biaya suatu program atau kegiatan dan juga untuk menilai capaian kinerja setiap SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, anggaran belanja setiap SKPD terlebih dulu diklasifikasikan berdasarkan kelompok belanja, yaitu:

a. Pembebanan Anggaran Belanja Tidak Langsung.

Belanja tidak langsung adalah belanja yang penganggarannya tidak dipengaruhi secara langsung oleh adanya usulan program atau kegiatan. Dalam struktur anggaran SKPD dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD), anggaran belanja tidak langsung dibebankan kepada kelompok Belanja Tidak Langsung.

Penganggaran belanja tidak langsung pada SKPD dan SKPKD

- 1) Belanja tidak langsung yang dianggarkan dalam SKPD meliputi:
 - a) Belanja pegawai dalam bentuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - b) Khusus pada SKPD Sekretariat DPRD selain dalam bentuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana tersebut pada angka (1), dianggarkan Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Belanja tidak langsung yang dianggarkan dalam SKPKD mencakup:
 - a) Belanja pegawai dalam bentuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - b) Belanja bunga;
 - c) Belanja subsidi;
 - d) Belanja hibah;

- e) Belanja bantuan sosial;
- f) Belanja bagi hasil;
- g) Belanja bantuan keuangan;
- h) Belanja tidak terduga;
- i) Belanja bantuan Keuangan untuk partai politik.

b. **Pembebanan Anggaran Belanja langsung.**

Belanja langsung adalah belanja yang penganggarnya dipengaruhi secara langsung oleh adanya usulan program atau kegiatan.

Belanja Langsung merupakan belanja yang dianggarkan sebagai konsekuensi adanya usulan program atau kegiatan.

Belanja langsung dapat dinamakan Belanja Aktivitas atau Belanja Kegiatan.

Jenis belanja yang dianggarkan dalam program atau kegiatan dapat berupa Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal sesuai dengan program atau kegiatan yang diusulkan oleh masing-masing SKPD.

Karakteristik Belanja Langsung adalah sebagai berikut :

- 1) Dianggarkan untuk setiap program atau kegiatan yang diusulkan oleh SKPD.
- 2) Jumlah anggaran Belanja Langsung suatu program atau kegiatan dapat diukur atau dibandingkan secara langsung dengan output program atau kegiatan yang bersangkutan.
- 3) Variabilitas jumlah setiap jenis Belanja Langsung oleh target kinerja atau tingkat pencapaian yang diharapkan dari program atau kegiatan yang bersangkutan.

Berdasarkan karakteristiknya, Belanja Langsung merupakan tipe belanja yang dapat dinilai kewajarannya secara rasional dengan tingkat pencapaian yang diharapkan dari suatu usulan program atau kegiatan.

Dalam struktur anggaran SKPD, anggaran belanja langsung dibebankan pada kelompok belanja langsung.

Pembebanan anggaran belanja langsung kedalam anggaran SKPD lebih lanjut dibebankan ke dalam jenis belanja, dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Anggaran belanja langsung untuk kegiatan yang output-nya berupa bukan barang modal (bukan aset tetap) atau kegiatan non investasi dalam struktur anggaran SKPD dibebankan dalam jenis belanja :

- a) Belanja Pegawai
- b) Belanja Barang dan Jasa
- 2) Anggaran Belanja langsung untuk kegiatan yang outputnya berupa barang modal (aset tetap) atau kegiatan investasi dalam struktur anggaran SKPD dibebankan dalam jenis belanja;
 - a) Belanja Pegawai
 - b) Belanja Barang dan Jasa
 - c) Belanja Modal

3.2.2 Pelaksana dan Pihak Terkait dalam Penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD

a. Bupati

Bupati mengotorisasi Rancangan SE Bupati menjadi SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD/PPKD, paling lambat awal bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

b. Sekretaris Daerah (SEKDA)

- 1) SEKDA menyetujui rancangan awal Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/PPKD dan meneruskannya kepada Bupati.
- 2) SEKDA mengkoordinasi penyebaran SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD/PPKD kepada SKPD-PPKD.

c. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

- 1) TAPD menyerahkan rancangan awal Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/PPKD kepada SEKDA.
- 2) TAPD menerima RKA SKPD dari PPKD untuk dilakukan pembahasan RKA SKPD.
- 3) TAPD membahas RKA SKPD untuk dilihat kesesuaiannya dengan RKPD, Renja SKPD, KUA, PPAS, prakiraan maju yang telah disetujui pada RKA-SKPD tahun anggaran sebelumnya, dan dokumen perencanaan lainnya. Hasil pembahasan menjadi bahan lampiran Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- 4) Dalam hal hasil pembahasan RKA-SKPD yang telah dilakukan oleh TAPD terdapat ketidaksesuaian, maka RKA-SKPD dikembalikan kepada kepala SKPD yang bersangkutan, untuk penyempurnaan.
- 5) TAPD menyerahkan seluruh dokumen RKA-SKPD dan RKA-SKPD hasil penyempurnaan kepada PPKD.

d. Kepala SKPD

- 1) SKPD menerima SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD/PPKD.

- 2) Kepala SKPD selaku pengguna anggaran menyusun RKA SKPD tahun rencana masing-masing berdasarkan KUA dan PPAS serta pedoman penyusunan RKA SKPD. Penyusunannya mencakup :
 - a) Rincian Anggaran Pendapatan untuk menghasilkan RKA-SKPD 1. Form RKA-SKPD 1 disiapkan hanya oleh SKPD pemungut pendapatan.
 - b) Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.1.
 - c) Rincian Anggaran Belanja Langsung masing-masing kegiatan untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.2.1 untuk kemudian digabung dalam rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.2.
 - d) SKPD mengkompilasi dokumen RKA-SKPD menjadi RKA SKPD.
 - e) Kepala SKPD melakukan penyempurnaan RKA-SKPD (apabila terjadi ketidaksesuaian RKA-SKPD dengan dokumen perencanaan lainnya), menyampaikan kepada PPKD.
- e. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
 - 1) PPKD menerima seluruh dokumen RKA SKPD dari SKPD untuk proses penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
 - 2) PPKD menyusun Rincian Anggaran Pendapatan untuk menghasilkan RKA- PPKD 1.
 - 3) PPKD menyusun Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung untuk menghasilkan RKA-PPKD 2.1.
 - 4) PPKD menyusun Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah untuk menghasilkan RKA-PPKD 3.1.
 - 5) PPKD menyusun Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah untuk menghasilkan RKA-PPKD 3.2.
 - 6) Dokumen RKA-SKPD yang telah diterima oleh PPKD dan dokumen RKA-PPKD yang telah disusun, disampaikan kepada TAPD untuk dibahas lebih lanjut.
 - 7) Seluruh dokumen RKA-SKPD yang disampaikan kepada PPKD sudah ditandatangani oleh kepala SKPD dan mendapatkan paraf/legalisasi dari TAPD dalam form RKA-SKPD yang tersedia.

3.2.3 Hal-Hal yang diperlukan dalam Penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD

3.2.3.1 Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/PPKD
Sebagai langkah awal penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, TAPD menyiapkan rancangan awal Surat Edaran (SE) Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/PPKD sebagai acuan kepala SKPD/PPKD dalam penyusunan RKA-SKPD/PPKD.

Penyusunan Pedoman tersebut mengacu pada Nota Kesepakatan KUA dan PPAS yang telah disepakati serta dokumen-dokumen pendukung lain seperti Tolok Ukur kinerja dan Standar Harga.

Secara rinci, dalam rangka penyusunan RKA-SKPD/PPKD, substansi rancangan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD/PPKD mencakup :

- a. Prioritas pembangunan daerah dan program/kegiatan yang terkait.
- b. Alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program/kegiatan SKPD.
- c. Batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD.
- d. Dokumen sebagai lampiran surat edaran seperti KUA, PPAS, Kode Rekening APBD, Format RKA SKPD/PPKD, Analisis Standar Belanja dan standar harga.

Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/PPKD disampaikan kepada SKPD paling lambat awal bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

3.2.3.2 Struktur APBD

Struktur APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri dari :
Pendapatan Daerah, Belanja Daerah dan Pembiayaan Daerah

a. Pendapatan Daerah

Pendapatan Daerah meliputi semua penerimaan uang melalui rekening Kas Umum Daerah, yang menambah ekuitas dana, merupakan hak daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak perlu dibayar kembali oleh daerah.

Pendapatan Daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis dan rincian objek pendapatan.

Pendapatan Daerah dikelompokkan atas :

1) Pendapatan Asli Daerah.

Kelompok pendapatan asli daerah dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas :

- a) Pajak Daerah.
Jenis Pajak Daerah dirinci menurut Objek pendapatan sesuai dengan undang-undang tentang pajak daerah.
- b) Retribusi Daerah.
Jenis Retribusi Daerah dirinci menurut Objek pendapatan sesuai dengan undang-undang tentang Retribusi daerah.
- c) Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan.
Jenis hasil pengelolaan kekayaan daerah dirinci menurut objek pendapatan yang mencakup :
 - (1) Bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik daerah/BUMD.
 - (2) Bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik pemerintah/BUMN.
 - (3) Bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik swasta atau kelompok usaha masyarakat.
- d) Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
Jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah, disediakan untuk menganggarkan penerimaan daerah yang tidak termasuk dalam jenis pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dirinci menurut objek pendapatan yang mencakup :
 - (1) Hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan secara tunai atau angsuran/cicilan
 - (2) Jasa Giro
 - (3) Pendapatan Bunga
 - (4) Penerimaan atas tuntutan ganti kerugian daerah
 - (5) Penerimaan komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah
 - (6) Penerimaan Keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing
 - (7) Pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan
 - (8) Pendapatan denda pajak
 - (9) Pendapatan denda retribusi
 - (10) Pendapatan hasil eksekusi atas jaminan
 - (11) Pendapatan dari pengembalian
 - (12) Fasilitas sosial dan fasilitas umum

(13)Pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan

(14)Pendapatan dari Badan Layanan Umum Daerah (BUD).

2) Dana perimbangan.

Kelompok Pendapatan dana perimbangan dibagi menurut jenis pendapatan terdiri atas :

a) Dana Bagi Hasil

Jenis Dana Bagi hasil dirinci menurut objek pendapatan yang mencakup :

(1) Bagi Hasil Pajak

(2) Bagi Hasil Bukan Pajak

b) Dana Alokasi Umum

Jenis Dana Alokasi Umum hanya terdiri atas objek pendapatan dana Alokasi Umum

c) Dana Alokasi Khusus

Jenis Dana Alokasi Khusus dirinci menurut objek pendapatan menurut kegiatan yang ditetapkan pemerintah.

d) Dana Tunjangan Profesi

3) Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah.

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

a) Hibah berasal dari pemerintah, pemerintah daerah lainnya, badan/lembaga/organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat/perorangan, dan lembaga luar negeri yang tidak mengikat.

Hibah adalah penerimaan daerah yang berasal dari pemerintah negara asing, badan/lembaga asing, badan/lembaga asing, badan/lembaga internasional, pemerintah, badang/lembaga dalam negeri atau perorangan, baik dalam bentuk devisa, rupiah maupun barang dan/atau jasa, termasuk tenaga ahli dan pelatihan yang tidak perlu dibayar kembali.

b) Dana darurat dari pemerintah dalam rangka penanggulangan korban/kerusakan akibat bencana alam.

c) Dana bagi hasil pajak dari provinsi kepada Kabupaten/Kota.

- d) Dana penyesuaian dan dana otonomi khusus yang ditetapkan oleh pemerintah.
- e) Bantuan keuangan dari provinsi atau dari pemerintah daerah lainnya.

Pajak daerah, hasil pengelolaan kekayaan yang dipisahkan, lain-lain pendapatan asli daerah yang sah yang ditransfer langsung ke kas daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dianggarkan pada SKPKD.

Retribusi daerah, komisi, potongan, keuntungan selisih nilai tukar rupiah, pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan dan hasil pemanfaatan atau pendayagunaan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan yang dibawah penguasaan pengguna anggaran/pengguna barang dianggarkan pada SKPD.

b. Belanja Daerah

Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi ekuitas dana, merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh daerah.

Belanja daerah tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh daerah.

Belanja daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, objek dan rincian objek belanja.

Belanja daerah dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Sumedang yang terdiri dari urusan wajib, urusan pilihan, dan urusan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama pemerintah dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.

Belanja penyelenggaraan urusan wajib diprioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang layak serta

mengembangkan sistem jaminan sosial dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan sistem jaminan sosial.

Klasifikasi belanja menurut urusan wajib mencakup :

- 1) Pendidikan;
- 2) Kesehatan;
- 3) Pekerjaan umum;
- 4) Perumahan Rakyat;
- 5) Penataan Ruang;
- 6) Perencanaan Pembangunan;
- 7) Perhubungan;
- 8) Lingkungan Hidup;
- 9) Pertanahan;
- 10) Kependudukan dan Catatan Sipil;
- 11) Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan anak;
- 12) Keluarga Berencana dan keluarga sejahtera;
- 13) Sosial;
- 14) Ketenagakerjaan;
- 15) Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- 16) Penanaman Modal;
- 17) Kebudayaan;
- 18) Pemuda dan Olah Raga;
- 19) Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri;
- 20) Otonomi daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian;
- 21) Ketahanan Pangan;
- 22) Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- 23) Statistik;
- 24) Kearsipan;
- 25) Komunikasi dan Informatika; dan
- 26) Perpustakaan.

Klasifikasi belanja menurut urusan pilihan mencakup :

- 1) Pertanian;
- 2) Kehutanan;
- 3) Energi dan Sumber daya mineral;
- 4) Pariwisata;
- 5) Kelautan dan Perikanan;
- 6) Perdagangan;

- 7) Industri; dan
- 8) Ketransmigrasian.

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

- 1) Pelayanan Umum;
- 2) Ketertiban dan Ketentraman;
- 3) Ekonomi;
- 4) Lingkungan Hidup;
- 5) Perumahan dan fasilitas Umum;
- 6) Kesehatan;
- 7) Pariwisata dan Budaya;
- 8) Pendidikan;
- 9) Perlindungan Sosial;

Klasifikasi belanja menurut organisasi disesuaikan dengan susunan organisasi di Pemerintah Kabupaten Sumedang.

Kelompok Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung

Dalam rangka memudahkan penilaian kewajaran biaya suatu program atau kegiatan, belanja menurut kelompok belanja terdiri dari : Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung.

Kelompok Belanja Tidak Langsung merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

Kelompok Belanja Langsung merupakan Belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan program dan kegiatan.

1) Kelompok Belanja Tidak Langsung

Kelompok Belanja Tidak Langsung dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari :

a) Belanja Pegawai

Belanja Pegawai, merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, termasuk uang representasi dan tunjangan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati dan wakil Bupati serta penghasilan dan

penerimaan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dianggarkan dalam belanja pegawai.

b) Bunga

Belanja Bunga, digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang yang dihitung (principal outstanding) berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

c) Subsidi

Belanja Subsidi, digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.

Perusahaan/lembaga penerima belanja subsidi harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggungjawab keuangan negara, dan wajib memberikan pertanggungjawaban atas penggunaan dana subsidi kepada Bupati.

d) Hibah

Belanja Hibah, digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.

e) Bantuan sosial

Bantuan Sosial, digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada masyarakat yang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Bantuan sosial diberikan secara selektif, tidak terus menerus/tidak mengikat serta memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan keputusan Bupati.

- f) Belanja Bagi Hasil
Belanja Bagi Hasil, digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan kabupaten kepada pemerintah desa atau pendapatan pemerintah daerah tertentu kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- g) Bantuan Keuangan
Bantuan Keuangan, digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa, dan kepada pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan dan kepada partai politik.
- h) Belanja Tidak Terduga
Belanja Tidak Terduga, merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.

2) Kelompok Belanja Langsung

Kelompok belanja langsung dari suatu kegiatan dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari :

- a) Belanja Pegawai
Belanja Pegawai, digunakan untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.
- b) Belanja Barang dan Jasa
Belanja Barang dan Jasa, digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.
Belanja barang/jasa mencakup diantaranya: Belanja Barang Habis Pakai, Bahan/Material, Jasa Kantor, Premi Asuransi, Perawatan Kendaraan Bermotor, Cetak/penggandaan, Sewa rumah/gedung/gudang/parkir, Sewa sarana mobilitas, Sewa Alat berat, Sewa perlengkapan dan peralatan

kantor, Makanan dan minuman, Pakaian Dinas dan Atributnya, Pakaian kerja, Pakaian khusus dan hari-hari tertentu, Perjalanan dinas, perjalanan dinas pindah tugas dan pemulangan pegawai, pemeliharaan, jasa konsultasi dan lain-lain pengadaan barang/jasa dan belanja lainnya yang sejenis.

c) Belanja Modal

Belanja Modal, digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan. Nilai aset tetap berwujud yang dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli/bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan

c. Surplus/Defisit APBD

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

Surplus Anggaran, terjadi apabila anggaran pendapatan daerah diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja daerah. Dalam hal APBD diperkirakan surplus, diutamakan untuk pembayaran pokok utang, penyertaan modal (investasi) daerah, pemberian pinjaman kepada pemerintah pusat/pemerintah daerah lain dan/atau pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial.

Pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial diwujudkan dalam bentuk program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang dianggarkan pada SKPD yang secara fungsional terkait dengan tugasnya melaksanakan program dan kegiatan tersebut.

Defisit Anggaran, terjadi apabila anggaran pendapatan daerah diperkirakan lebih kecil dari anggaran belanja daerah.

Batas maksimal defisit APBD untuk setiap tahun anggaran berpedoman pada penetapan batas maksimal defisit APBD oleh Menteri Keuangan.

Dalam hal APBD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut yang diantaranya dapat bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman, dan penerimaan kembali pemberian pinjaman atau penerimaan piutang.

d. Pembiayaan Daerah

Pembiayaan daerah meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus, yang dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis, objek dan rincian objek pembiayaan.

Pembiayaan daerah terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

Penerimaan pembiayaan mencakup :

- 1) Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA).
Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA) mencakup : Pelampauan Penerimaan PAD, Pelampauan Penerimaan dana perimbangan, Pelampauan Penerimaan lain-lain pendapatan daerah yang sah, Pelampauan Penerimaan Pembiayaan, Penghematan belanja, Kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan, dan sisa dana kegiatan lanjutan.
- 2) Pencairan Dana Cadangan.
- 3) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- 4) Penerimaan pinjaman daerah.
- 5) Penerimaan kembali pemberian pinjaman.
- 6) Penerimaan piutang daerah.

Pengeluaran pembiayaan mencakup :

- 1) Pembentukan dana cadangan
- 2) Penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah
- 3) Pembayaran pokok utang
- 4) Pemberian pinjaman daerah

Pembiayaan neto merupakan selisih antara penerimaan pembiayaan dengan pengeluaran pembiayaan.

Jumlah pembiayaan neto harus dapat menutup defisit anggaran.

3.2.3.3 Kode Rekening

a. Kode Rekening Penganggaran

Setiap urusan pemerintah daerah dan organisasi yang dicantumkan dalam APBD menggunakan kode urusan pemerintahan daerah dan kode organisasi.

Kode Pendapatan, kode belanja dan kode pembiayaan yang digunakan dalam penganggaran menggunakan kode akun pendapatan, kode akun belanja, dan kode akun pembiayaan.

Setiap program, kegiatan, kelompok, jenis, objek, serta rincian objek yang dicantumkan dalam APBD menggunakan kode program, kode kegiatan, kode kelompok, kode jenis, kode objek dan kode rincian objek.

Untuk tertib penganggaran kode dihimpun menjadi satu kesatuan kode anggaran yang disebut Kode Rekening Penganggaran.

Urutan susunan kode rekening APBD dimulai dari kode urusan pemerintahan daerah, kode organisasi, kode program, kode kegiatan, kode akun, kode kelompok, kode jenis, kode objek, dan kode rincian objek.

b. Struktur Anggaran SKPD

Dalam struktur APBD, sebagaimana telah diuraikan di atas, terdapat perbedaan pada masing-masing SKPD, karena tidak semua akun-akun APBD dianggarkan oleh SKPD.

Pada umumnya, akun pendapatan dan akun belanja dapat dianggarkan oleh SKPD, namun demikian, terdapat perbedaan pada penganggaran akun jenis pendapatan dana perimbangan.

Penganggaran dana perimbangan hanya dapat dianggarkan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) pada pos Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).

Demikian pula penganggaran akun pembiayaan hanya dapat dianggarkan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) pada Pos Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dalam rangka menyusun Rancangan APBD, setelah dilakukan penjumlahan anggaran Pendapatan, Belanja dan Surplus/Defisit dari seluruh SKPD.

Klasifikasi Kelompok, Jenis, Objek dan Rincian Objek pada anggaran Pendapatan dan Anggaran Belanja SKPD sama dengan mengklasifikasikan anggaran pendapatan daerah dan anggaran belanja daerah pada struktur APBD.

Khusus untuk belanja hibah, belanja Bantuan Sosial, Belanja Subsidi, Belanja bantuan keuangan, Belanja bagi Hasil, dan Belanja tidak terduga hanya boleh dianggarkan pada anggaran belanja SKPKD sama halnya dengan anggaran Pembiayaan.

3.2.4 Output yang Dihasilkan

RKA SKPD

RKA-SKPD memuat rencana pendapatan, rencana belanja untuk masing-masing program dan kegiatan untuk tahun yang direncanakan dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan dan belanja serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.

RKA-SKPD juga memuat informasi tentang urusan pemerintahan daerah, organisasi, standar biaya, prestasi kerja yang akan dicapai dari program dan kegiatan.

- a. Rencana Pendapatan memuat kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan daerah, yang dipungut/dikelola/diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan, yang terdiri atas peraturan daerah, peraturan pemerintah atau undang-undang.
- b. Rencana Belanja memuat kelompok belanja tidak langsung dan belanja langsung yang masing-masing diuraikan menurut jenis, obyek, dan rincian objek belanja.

RKA PPKD

RKA PPKD memuat:

- a. penerimaan pajak daerah dan 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 Belanja Bantuan Keuangan kepada Partai politik.
- c. Rencana pembiayaan memuat kelompok penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD dan pengeluaran pembiayaan yang digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek dan rincian objek pembiayaan.

3.2.5 Langkah-Langkah Teknis Penyusunan RKA SKPD dan RKA PPKD

Langkah 1 : Persiapan Pedoman Penyusunan RKA SKPD/PPKD

- a. TAPD menyerahkan rancangan awal Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/PPKD kepada SEKDA.
- b. SEKDA menyetujui rancangan awal Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/PPKD dan meneruskannya kepada Bupati.
- c. Bupati mengotorisasi Rancangan SE Bupati menjadi SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD/PPKD, paling lambat awal bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
- d. SEKDA mengkoordinasi penyebaran SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD/PPKD kepada SKPD/PPKD.

Langkah 2 : Penyusunan RKA SKPD dan RKA PPKD

- a. SKPD menerima SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD/PPKD.
- b. SKPD/PPKD mulai menyusun dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) masing-masing, berdasarkan SE Bupati tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD/PPKD.
 - 1) Dokumen RKA-SKPD memuat rencana pendapatan, rencana belanja untuk masing-masing program dan kegiatan untuk tahun yang direncanakan, yang dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan, belanja, serta perkiraan maju untuk tahun berikutnya, terdiri dari:
 - a) RKA-SKPD (Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah)
 - b) RKA-SKPD 1 (Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah)
 - c) RKA-SKPD 2.1 (Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah)
 - d) RKA-SKPD 2.2 (Rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja perangkat Daerah)
 - e) RKA-SKPD 2.2.1 (Rincian Anggaran Belanja langsung menurut Program dan per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah)
 - 2) Dokumen RKA-SKPD disusun oleh masing-masing SKPD.
 - 3) Dokumen RKA-SKPD yang disusun sesuai dengan urutannya.

- c. PPKD menyusun dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (RKA-PPKD) berdasarkan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD/PPKD.
 - 1) Dokumen RKA-PPKD memuat rencana pendapatan, rencana belanja serta rencana pembiayaan untuk masing-masing program dan kegiatan untuk tahun yang direncanakan, yang dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta perkiraan maju untuk tahun berikutnya, terdiri dari:
 - a) RKA-PPKD 1 (Rincian Anggaran Pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah)
 - b) RKA-PPKD 2.1 (Rincian Anggaran Belanja yaitu belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga)
 - c) RKA- PPKD 3.1 (Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah)
 - d) RKA- PPKD 3.2 (Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah)
 - 2) Dokumen RKA-PPKD disusun sesuai dengan urutannya.
- d. Penyampaian seluruh dokumen RKA-SKPD kepada PPKD dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati Penjabaran APBD.
- e. Form RKA-SKPD yang telah disusun oleh masing-masing SKPD ditandatangani oleh kepala SKPD dan selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
- f. Dokumen RKA-SKPD yang telah diterima oleh PPKD disampaikan kepada TAPD untuk dibahas lebih lanjut.

Langkah 3 : Pembahasan RKA SKPD/PPKD oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

- a. RKA-SKPD yang telah disusun oleh masing-masing organisasi satuan kerja perangkat daerah disampaikan kepada PPKD untuk dibahas oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD). Pembahasan tersebut dilakukan untuk menelaah:
 - 1) Kesesuaian RKA-SKPD dengan KUA, PPAS, prakiraan maju pada RKA-SKPD tahun berjalan yang disetujui tahun lalu, dan dokumen perencanaan lainnya.
 - 2) Kesesuaian rencana anggaran dengan standar satuan harga.
 - 3) Kelengkapan instrumen pengukuran kinerja yang meliputi capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan,

dan standar pelayanan minimal.

- 4) Proyeksi prakiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya.
 - 5) Sinkronisasi program dan kegiatan antar RKA-SKPD.
- b. Penyempurnaan RKA-SKPD. Dalam hal hasil pembahasan RKA-SKPD yang telah dilakukan oleh TAPD terdapat ketidaksesuaian, maka RKA-SKPD dikembalikan kepada kepala SKPD yang bersangkutan, untuk penyempurnaan.
 - c. Kepala SKPD setelah melakukan penyempurnaan RKA-SKPD, menyampaikan kepada TAPD.
 - d. TAPD menyerahkan seluruh dokumen RKA-SKPD dan RKA-PPKD hasil penyempurnaan kepada PPKD.
 - e. Seluruh dokumen RKA-SKPD yang akan disampaikan kepada PPKD tersebut sudah ditandatangani oleh kepala SKPD dan mendapatkan paraf/pengesahan dari TAPD dalam form RKA-SKPD yang tersedia.

3.2.6 Format dan Formulir

3.2.6.1 Format RKA-SKPD

FORMAT RKA SKPD



**RENCANA KERJA ANGGARAN
SATUAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
(RKA - SKPD)
TAHUN ANGGARAN**

URUSAN :
PEMERINTAHAN :
ORGANISASI :

Pengguna Anggaran :
a. Nama :
b. NIP :
c. Jabatan :

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

Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD

Formulir RKA-SKPD merupakan formulir ringkasan anggaran satuan kerja perangkat Daerah yang sumber datanya berasal dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis yang diisi dalam formulir RKA-SKPD 1, jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir RKA-SKPD 2.1, dan penggabungan dari seluruh jumlah kelompok dan jenis belanja langsung yang diisi dalam setiap formulir RmckA-SKPD 2.2.1.

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

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

5. Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja perangkat daerah sebagaimana dianggarkan dalam formulir RKA-SKPD 1.
 - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Tidak Langsung dan belanja Langsung.

Dalam kelompok belanja Tidak Langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA-SKPD 2.1.

Dalam kelompok belanja Langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA-SKPD 2.2.1.
6. Kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan, menurut jenis belanja. Jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir RKA-SKPD 1, formulir RKA-SKPD 2.1, seluruh formulir RKA-SKPD 2.2.1.
7. Bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-SKPD, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
8. Formulir RKA-SKPD diketahui dan ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku pengguna anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan

nomor induk pegawai.

9. Formulir RKA-SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
Apabila formulir RKA-SKPD lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari ringkasan anggaran pendapatan, belanja satuan kerja perangkat daerah serta pengisian bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
10. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) menandatangani formulir RKA-SKPD yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

1) Formulir RKA-SKPD 1

	RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	FORMULIR RKA - SKPD 1			
KABUPATEN SUMEDANG TAHUN ANGGARAN....					
Urusan Pemerintahan : Organisasi :					
RINCIAN ANGGARAN PENDAPATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					
KODE REKENING 1	URAIAN 2	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp.) 6 = (3 x 5)
		Volume 3	Satuan 4	Tarif / Harga 5	
Jumlah					
Sumedang..... Mengetahui KEPALA SKPD Selaku Pengguna Anggaran (tanda tangan) (nama lengkap) Pangkat NIP.					
Keterangan :					
Tanggal Pembahasan :					
Catatan Hasil Pembahasan :					
1.					
2.					
Dst					
TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH					
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1					
2					
3					

Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD 1

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

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

- dipisahkan.
9. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
 10. Formulir RKA-SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-SKPD.
 11. Bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
 12. Formulir RKA-SKPD 1 disahkan dan ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku pengguna anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
 13. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD 1 oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD). Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
 14. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) menandatangani formulir RKA-SKPD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
 15. Formulir RKA-SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
 16. Apabila formulir RKA-SKPD 1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian anggaran pendapatan satuan kerja perangkat daerah serta pengisian bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD 2.1

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

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
4. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja Tidak Langsung .
5. Kolom 2 (uraian) uraian diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja Tidak Langsung.
6. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai.
7. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
8. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
9. Kolom 6 (jumlah tahun n) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan jumlah harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.
10. Kolom 7 (jumlah tahun n+1) diisi dengan perkiraan jumlah menurut jenis belanja untuk 1 tahun berikutnya.
11. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja Tidak Langsung yang tercantum dalam kolom 7.
12. Formulir RKA-SKPD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
13. Apabila Formulir RKA-SKPD 2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja Tidak Langsung satuan kerja perangkat daerah dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

14. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA-SKPD 2.1.
15. Formulir RKA-SKPD 2.1 disahkan dan ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku pengguna anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
16. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD 2.1 oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
17. Tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-SKPD 2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan .
18. Apabila formulir RKA-SKPD 2.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tandatangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir .
Selanjutnya setiap lembar RKA - SKPD 2.1 yang telah dibahas diparaf oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
19. Formulir RKA-SKPD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-SKPD.

3) Formulir RKA-SKPD 2.2

	RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	FORMULIR RKA - SKPD 2.2							
KABUPATEN SUMEDANG TAHUN ANGGARAN....									
Urusan Pemerintah : Organisasi :									
Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan									
KODE		URAIAN	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Jumlah Tahun n				Tahun n + 1
Program	Kegiatan				Belanja Pegawai	Barang & Jasa	Belanja Modal	Jumlah 9 = 6+7+8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = 6+7+8	10
Jumlah									
Sumedang,..... Mengetahui KEPALA SKPD Selaku Pengguna Anggaran (tanda tangan) (nama lengkap) Pangkat NIP.									
TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH									
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan					
1									
2									
3									

Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD 2.2

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

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
4. Kolom 1 (kode program) diisi dengan nomor kode program.
5. Kolom 2 (kode kegiatan) diisi dengan nomor kode kegiatan.
6. Untuk nomor kode program dan kegiatan tersebut pada angka 5 dan 6 tersebut di atas disesuaikan dengan kebutuhan daerah.
7. Kolom 3 (uraian) diisi dengan uraian nama program yang selanjutnya diikuti dengan penjabaran uraian kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
6. Kolom 4 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
7. Kolom 5 (Target kinerja Kuantitatif) diisi dengan target capaian program dari masing-masing program dan target kinerja dari masing-masing kegiatan.
8. Kolom 6 (Jumlah Tahun n belanja pegawai) diisi dengan jumlah belanja pegawai per program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah belanja pegawai per program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja pegawai per kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah belanja pegawai setiap kegiatan merupakan jumlah belanja pegawai untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.
9. Kolom 7 (Jumlah Tahun n barang & jasa) diisi dengan jumlah belanja barang dan jasa per program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah belanja barang dan jasa per program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja barang dan jasa per kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah belanja barang dan jasa setiap kegiatan merupakan jumlah belanja barang dan jasa untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.
10. Kolom 8 (Jumlah Tahun n modal) diisi dengan jumlah belanja modal per program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang

direncanakan. Jumlah belanja modal per program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja modal per kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah belanja modal setiap kegiatan merupakan jumlah belanja modal untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.

11. Kolom 9 (Jumlah Tahun n) diisi dengan jumlah menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah setiap kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.
12. Kolom 10 (jumlah Tahun $n+1$) diisi dengan jumlah menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan 1 tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan. Kolom ini diisi apabila program dan kegiatan tersebut diselesaikan lebih dari satu tahun. Dalam hal program dan kegiatan tersebut dalam tahun yang direncanakan merupakan tahun terakhir maka kolom 10 tidak perlu diisi.
13. Baris jumlah pada kolom 6,7,8,9 dan kolom 10 diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah program yang tercantum dalam kolom 6,7,8,9 dan kolom 10.
14. Bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-SKPD 2.2, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
15. Formulir RKA-SKPD 2.2 disahkan dan ditandatangani oleh PPKD dan ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku pengguna anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
16. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) menandatangani formulir RKA-SKPD 2.2 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
17. Formulir RKA - SKPD 2.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
18. Apabila formulir RKA - SKPD 2.2 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rekapitulasi anggaran belanja Langsung berdasarkan program dan kegiatan serta pengisian bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

4) Formulir RKA-SKPD 2.2.1

	RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	FORMULIR RKA - SKPD 2.2.1			
KABUPATEN SUMEDANG TAHUN ANGGARAN.....					
Urusan Pemerintah :					
Organisasi :					
Program :					
Kegiatan :					
Lokasi Kegiatan :					
Jumlah Tahun n - 1 : Rp. (.....)					
Jumlah Tahun n : Rp. (.....)					
Jumlah Tahun n + : Rp. (.....)					
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung					
Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja			
Capaian Program					
Masukan					
Keluaran					
Hasil					
Kelompok Sasaran Kegiatan :					
Rincian Anggaran Belanja Langsung Menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
KODE REKENING	URAIAN	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp.) 6 = (3 x 5)
		Volume	Satuan	Harga	
1	2	3	4	5	6
Jumlah					
Sumedang,..... Mengetahui KEPALA SKPD Selaku Pengguna Anggaran (tanda tangan) (nama lengkap) Pangkat NIP.					
Keterangan :					
Tanggal Pembahasa :					
Catatan Hasil Pembahasan :					
1.					
2.					
Dst					
TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH					
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1					
2					
3					

 RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		FORMULIR RKA - SKPD 2.2.1			
KABUPATEN SUMEDANG					
TAHUN ANGGARAN.....					
Urusan Pemerintah :					
Organisasi :					
Program :					
Kegiatan :					
Lokasi Kegiatan :					
Jumlah Tahun n - 1 : Rp. (.....					
Jumlah Tahun n : Rp. (.....					
Jumlah Tahun n + : Rp. (.....					
Jumlah Tahun n + : Rp. (.....					
Jumlah Tahun n + : Rp. (.....					
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung					
Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja			
		DAK	Dana Pemandung		
Capaian Program					
Masukan					
Keluaran					
Hasil					
Kelompok Sasaran Kegiatan :					
Rincian Anggaran Belanja Langsung					
Menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
KODE REKENING	URAIAN	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp.) 6 = (3 x 5)
		Volume	Satuan	Harga	
1	2	3	4	5	
Jumlah					
Sumedang,..... Mengetahui KEPALA SKPD Selaku Pengguna Anggaran (tanda tangan) (<u>nama lengkap</u>) Pangakat NIP.					
Keterangan :					
Tanggal Pembahasa :					
Catatan Hasil Pembahasan :					
1.					
2.					
Dst					
TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH					
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1					
2					
3					

Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD 2.2.1

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

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

Contoh 1.

Program : Peningkatan peran serta dan kesetaraan jender dalam pembangunan

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

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

Contoh 2.

Program : Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun

Kegiatan : Pembangunan gedung sekolah SMP

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

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

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

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

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

Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

Selanjutnya setiap lembar RKA-SKPD 2.2.1 yang telah dibahas diparaf oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

26. Formulir RKA - SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA - SKPD dan RKA - SKPD 2.2.

3.2.6.2 Format RKA-PPKD



**RENCANA KERJA ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
(RKA - PPKD)
TAHUN ANGGARAN**

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah :
a. Nama :
b. NIP :
c. Jabatan :

Kode	Nama Formulir
RKA - PPKD	Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
RKA - PPKD 1	Ringkasan Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
RKA - PPKD 2.1	Ringkasan Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
RKA - PPKD 3.1	Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah
RKA - PPKD 3.2	Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah

Cara Pengisian Formulir RKA-PPKD

Formulir RKA-PPKD merupakan formulir ringkasan anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang sumber datanya berasal dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis yang diisi dalam formulir RKA - PPKD 1, jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir RKA-PPKD 2.1.

Khusus formulir RKA-PPKD Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah setelah baris surplus dan defisit anggaran diuraikan kembali penerimaan dan pengeluaran pembiayaan sebagaimana tercantum dalam formulir RKA-PPKD 3.1 dan formulir RKA-PPKD 3.2.

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Kolom 1, diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja/nomor kode rekening pembiayaan.
Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening akun pendapatan/belanja/pembiayaan, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja/ pembiayaan dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/ belanja/pembiayaan.
3. Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dianggarkan dalam formulir RKA-PPKD 1.
 - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Tidak Langsung. Dalam kelompok belanja Tidak Langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA-PPKD 2.1.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan, selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan jenis-jenis penerimaan sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA-PPKD 3.1.
Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA-PPKD 3.2.
4. Kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan, menurut jenis belanja. Jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir RKA-PPKD 1, formulir RKA-PPKD 2.1.
5. Khusus formulir RKA-PPKD sekretariat daerah atau satuan kerja pengelola keuangan daerah sebagaimana diterangkan di atas, pada kolom 3 diisi

dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.

Selanjutnya pada kolom 2 diisi dengan uraian pembiayaan neto untuk menerangkan selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam kolom 3.

Pencantuman mengenai ringkasan pembiayaan pada formulir RKA-PPKD pada prinsipnya sama dengan yang diuraikan dalam formulir RKA-PPKD 3.1 dan formulir RKA-PPKD 3.2

6. Bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-PPKD, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala PPKD.
7. Formulir RKA-PPKD diketahui dan ditandatangani oleh Kepala SKPKD selaku pengguna anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
8. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) menandatangani formulir RKA-PPKD yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
9. Formulir RKA-PPKD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.

Apabila formulir RKA-PPKD lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari ringkasan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah serta pengisian bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan PPKD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halamsan diberi nomor urut halaman.

1) Formulir RKA-PPKD 1

	RENCANA KERJA DAN ANGGARAN					FORMULIR RKA - PPKD 1
	PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH					
	KABUPATEN SUMEDANG					
	TAHUN ANGGARAN.....					
Rincian Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah						
KODE REKENING	URAIAN	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp.) 6 = (3 x 5)	
		Volume	Satuan	Tarif / Harga		
1	2	3	4	5		
Jumlah						
<p>Sumedang.....</p> <p>Mengetahui</p> <p>Kepala SKPKD</p> <p>Selaku Pengguna Anggaran</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>Pangkat</p> <p>NIP.</p>						
Keterangan						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil Pembahasan :						
1.						
2.						
Dst						
TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH						
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		
1						
2						
3						

Cara Pengisian Formulir RKA-PPKD 1

Formulir RKA - PPKD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir RKA - PPKD 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau penerimaan tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pengisian formulir RKA-PPKD 1 supaya mempedomani ketentuan yang berlaku. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsom.

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
3. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan.
4. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/ kehutanan/ perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/ kakilima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/ lahan milik pemma, jumlah unit barang bekas milik pemerintah daerah yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
5. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
6. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
7. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.

8. Formulir RKA-PPKD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-PPKD.
9. Bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-PPKD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala PPKD.
10. Formulir RKA-PPKD 1 disahkan dan ditandatangani oleh Kepala SKPKD selaku pengguna anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
11. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-PPKD 1 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala PPKD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
12. Tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-PPKD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
13. Formulir RKA-PPKD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
14. Apabila formulir RKA-PPKD 1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian anggaran pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah serta pengisian bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala PPKD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

Cara Pengisian Formulir RKA-PPKD 2.1

Formulir RKA-PPKD 2.1 merupakan formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam tahun anggaran yang direncanakan. Pengisian jenis belanja Tidak Langsung supaya mempedomani ketentuan yang berlaku. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja Tidak Langsung .
3. Kolom 2 (uraian) uraian diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja Tidak Langsung.
4. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai.
5. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
6. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
7. Kolom 6 (jumlah tahun n) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan jumlah harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.
8. Kolom 7 (jumlah tahun n+1) diisi dengan perkiraan jumlah menurut jenis belanja untuk 1 tahun berikutnya.
9. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja Tidak Langsung yang tercantum dalam kolom 7.
10. Formulir RKA-PPKD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
11. Apabila Formulir RKA-PPKD 2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
12. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA-PPKD 2.1.
13. Formulir RKA-PPKD 2.1 disahkan dan ditandatangani oleh Kepala SKPKD selaku pengguna anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

14. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-PPKD 2.1 oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala PPKD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
15. Tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-PPKD 2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
16. Apabila formulir RKA-PPKD 2.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala PPKD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir .
Selanjutnya setiap lembar RKA-PPKD 2.1 yang telah dibahas diparaf oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
17. Formulir RKA-PPKD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-PPKD.

Cara Pengisian Formulir RKA-PPKD 3.1

Formulir ini tidak diisi oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah lainnya, pengerjaan dilakukan oleh satuan kerja pengelola keuangan daerah.

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/objek/rincian objek penerimaan pembiayaan.
3. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan.
4. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam obyek penerimaan pembiayaan bersangkutan.
5. Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan.
6. Formulir RKA-PPKD 3.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
7. Apabila Formulir RKA-PPKD 3.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian penerimaan pembiayaan dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
8. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA-PPKD 3.1
9. Formulir RKA-PPKD 3.1 disahkan dan ditandatangani oleh Kepala SKPKD selaku pengguna anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
10. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-PPKD 3.1 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala PPKD dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
11. Tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-PPKD 3.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
12. Apabila formulir RKA-PPKD 3.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPKD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

Selanjutnya setiap lembar RKA-PPKD 3.1 yang telah dibahas diparaf oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

13. Formulir RKA - PPKD 3.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-PPKD.

4) Formulir RKA-PPKD 3.2

	RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH				FORMULIR RKA - PPKD 3.2	
	KABUPATEN SUMEDANG					
	TAHUN ANGGARAN.....					
Rincian Pengeluaran Pembiayaan						
KODE REKENING				URAIAN		JUMLAH (Rp.)
1				2		3
Jumlah						
Sumedang,..... Mengetahui Kepala SKPKD Selaku Pengguna Anggaran (tanda tangan) (<u>nama lengkap</u>) Pangkat NIP.						
Keterangan :						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil Pembahasan :						
1.						
2.						
Dst						
TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH						
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		

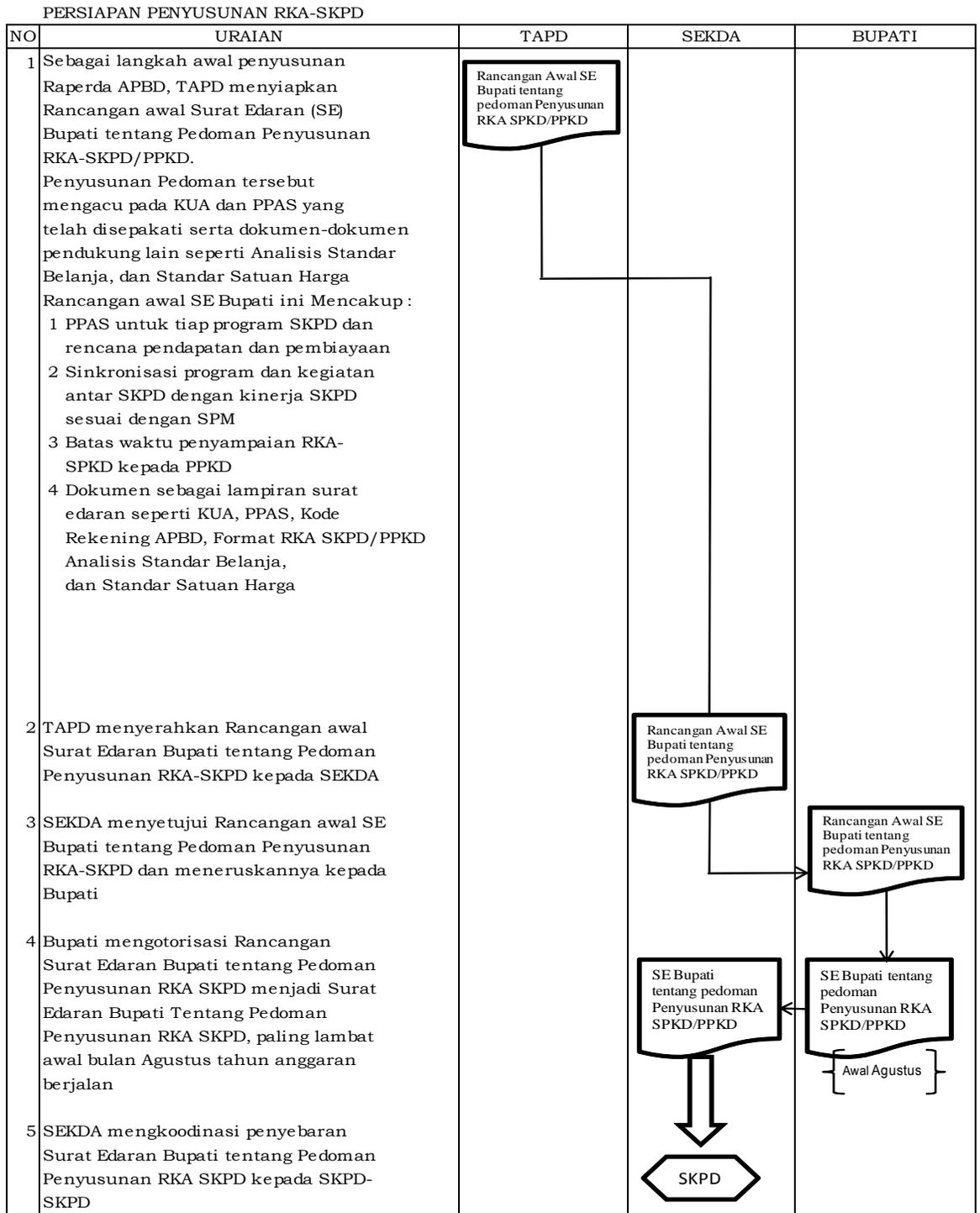
Cara Pengisian Formulir RKA-PPKD 3.2

Formulir ini tidak diisi oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah lainnya, pengerjaan dilakukan oleh satuan kerja pengelola keuangan daerah.

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun, kelompok/jenis/objek/rincian objek pengeluaran pembiayaan .
3. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan.
4. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek pengeluaran merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam obyek pengeluaran pembiayaan bersangkutan.
5. Jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan.
6. Formulir RKA-PPKD 3.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
7. Apabila Formulir RKA-PPKD 3.2 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian pengeluaran pembiayaan dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
8. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA-PPKD 3.2
9. Formulir RKA-PPKD 3.2 disahkan dan ditandatangani oleh Kepala SKPKD selaku pengguna anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
10. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-PPKD 3.2 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala PPKD dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
11. Tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-PPKD 3.2 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan .
12. Apabila formulir RKA-PPKD 3.2 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPKD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir .

Selanjutnya setiap lembar RKA-PPKD 3.2 yang telah dibahas diparaf oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
13. Formulir RKA-PPKD 3.2 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-PPKD.

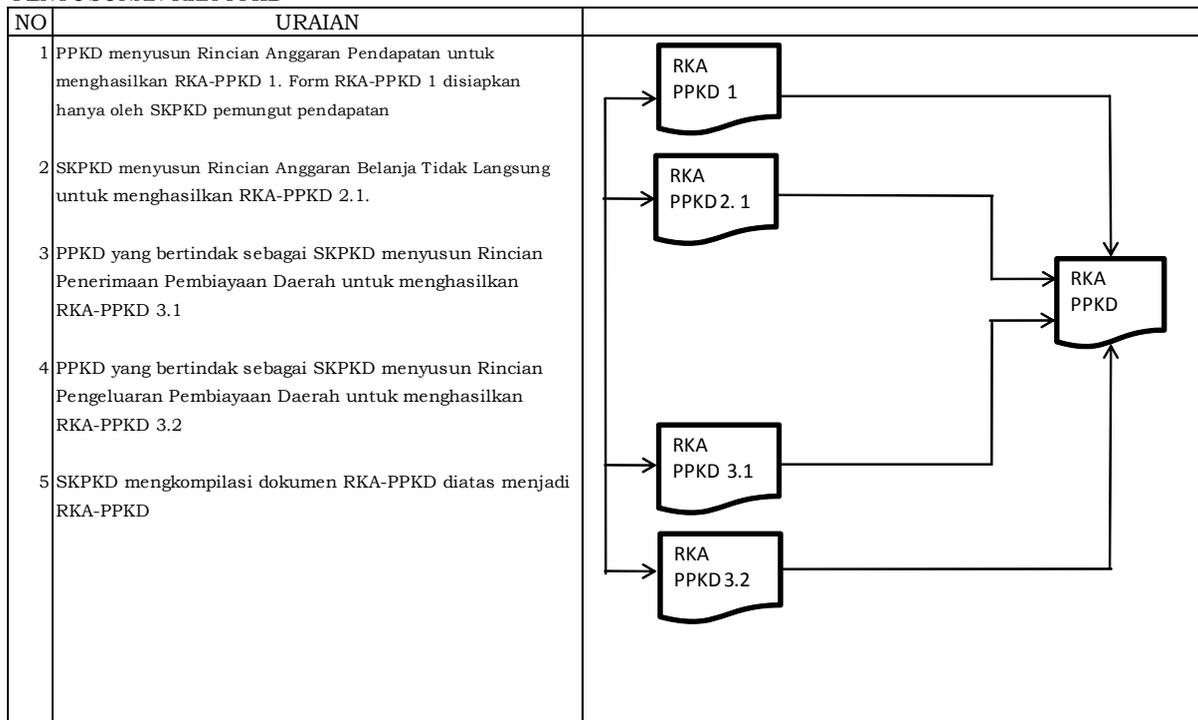
3.2.7 Bagan Alir



PENYUSUNAN RKA-SKPD

NO	URAIAN	SEKDA	SKPD	PPKD
1	SKPD menerima Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SPKD/PPKD. Berdasarkan SE tersebut SKPD mulai menyusun RKA masing-masing			
2	SKPD menyusun Rincian Anggaran Pendapatan untuk menghasilkan RKA-SKPD 1. Form RKA-SKPD 1 disiapkan hanya oleh SKPD pemungut pendapatan			
3	SKPD menyusun Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.1.			
4	SKPD menyusun Rincian Anggaran Belanja Langsung masing-masing kegiatan untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.2.1 untuk kemudian digabung dalam rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.2			
5	SKPD mengkompilasi dokumen RKA-SKPD diatas menjadi RKA-SKPD			
6	RKA -SKPD tersebut selanjutnya diserahkan kepda PPKD untuk proses pembahasan dengan TAPD			
7	RKA SKPD hasil Pembahasan dengan TAPD dijadikan dasar penyusunan Raperda APBD dan Raperbup Penjabaran APBD			

PENYUSUNAN RKA-PPKD



3.3 Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD

3.3.1 Tujuan dan Uraian Kegiatan Secara Umum

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah merupakan rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.

Sebagai rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah, maka dalam APBD tergambar semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang, termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah dalam kurun waktu satu tahun.

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

Sehubungan dengan hal tersebut, agar APBD dapat berfungsi sebagai instrumen untuk menciptakan lapangan kerja, mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya, maka seluruh unsur penyelenggara pemerintahan daerah supaya mengambil langkah-langkah untuk mempercepat proses penyusunan dan pembahasan APBD agar persetujuan bersama Pemerintah Daerah dan DPRD terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD setiap tahun dicapai paling lambat 1 (satu) bulan sebelum APBD dilaksanakan.

APBD disusun berdasarkan Pedoman Penyusunan APBD yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri setiap tahun. Pedoman penyusunan APBD memuat antara lain:

- a. Pokok-pokok kebijakan yang memuat sinkronisasi kebijakan pemerintah dengan pemerintah daerah.
- b. Prinsip dan kebijakan penyusunan APBD tahun anggaran berkenaan.
- c. Teknis penyusunan APBD.
- d. Hal-hal khusus lainnya.

Penyusunan APBD memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

a. Partisipasi Masyarakat

Hal ini mengandung makna bahwa pengambilan keputusan dalam proses penyusunan dan penetapan APBD sedapat mungkin melibatkan partisipasi masyarakat, sehingga masyarakat mengetahui akan hak dan kewajibannya dalam pelaksanaan APBD.

b. Transparansi dan Akuntabilitas Anggaran

APBD yang disusun harus dapat menyajikan informasi secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat meliputi tujuan,

sasaran, sumber pendanaan pada setiap jenis belanja serta korelasi antara besaran anggaran dengan manfaat dan hasil yang ingin dicapai dari suatu kegiatan yang dianggarkan. Oleh karena itu, setiap pengguna anggaran harus bertanggung jawab terhadap penggunaan sumber daya yang dikelola untuk mencapai hasil yang ditetapkan.

c. Disiplin Anggaran

Beberapa prinsip dalam disiplin anggaran yang perlu diperhatikan antara lain:

- 1) Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja.
- 2) Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam APBD/Perubahan APBD.
- 3) Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui rekening kas umum daerah.

d. Keadilan Anggaran

Pajak daerah, retribusi daerah, dan pungutan daerah lainnya yang dibebankan kepada masyarakat harus mempertimbangkan kemampuan masyarakat untuk membayar. Pemerintah daerah dapat melakukan perbedaan tarif secara rasional guna menghilangkan rasa ketidakadilan. Juga dalam mengalokasikan belanja daerah, harus mempertimbangkan keadilan dan pemerataan agar dapat dinikmati oleh seluruh lapisan masyarakat tanpa diskriminasi pemberian pelayanan.

e. Efisiensi dan Efektivitas Anggaran Dana yang tersedia harus dimanfaatkan seoptimal mungkin untuk meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat.

f. Taat Azas

APBD sebagai rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah, memperhatikan kriteria dalam penyusunan materi rancangan peraturan daerah sesuai ketentuan pasal 185 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, yaitu :

- 1) Tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi mengandung arti bahwa apabila pendapatan, belanja dan pembiayaan yang dicantumkan dalam rancangan peraturan daerah tersebut telah sesuai dengan ketentuan undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan presiden, keputusan presiden, atau peraturan menteri/keputusan menteri/surat edaran menteri yang diakui keberadaannya dan mempunyai kekuatan hukum yang mengikat sepanjang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

2) Tidak bertentangan dengan kepentingan umum.

Tidak bertentangan dengan kepentingan umum mengandung arti bahwa rancangan peraturan daerah tentang APBD lebih diarahkan agar mencerminkan keberpihakan kepada kebutuhan dan kepentingan masyarakat (publik) dan bukan justru akan membebani masyarakat.

Hal tersebut dimaksudkan agar rancangan peraturan daerah tidak menimbulkan diskriminasi bagi kelompok masyarakat tertentu yang dapat mengakibatkan ketidakadilan, menghambat usaha ekonomi masyarakat, pemborosan keuangan negara/daerah, memicu ketidakpercayaan masyarakat kepada pemerintah, membuka peluang untuk dimanfaatkan bagi kepentingan kelompok dan politik lokal yang mengganggu stabilitas keamanan dan ketertiban masyarakat yang secara keseluruhan mengganggu jalannya penyelenggaraan pemerintah di daerah.

3) Tidak bertentangan dengan peraturan daerah lainnya.

Tidak bertentangan dengan peraturan daerah lainnya mengandung arti bahwa apabila kebijakan yang dituangkan dalam peraturan daerah tentang APBD tersebut telah sesuai dengan ketentuan peraturan daerah sebagai penjabaran lebih lanjut dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dengan memperhatikan ciri khas masing-masing daerah.

Sebagai konsekwensinya bahwa rancangan peraturan daerah tersebut harus sejalan dengan pengaturannya tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah dan menghindari adanya tumpang tindih dengan peraturan daerah lainnya, seperti: Peraturan Daerah mengenai Pajak Daerah, Retribusi Daerah dsb.

Dalam hal penetapan APBD mengalami keterlambatan Bupati melaksanakan pengeluaran setiap bulan setinggi-tingginya sebesar seperduabelas APBD tahun anggaran sebelumnya.

Pengeluaran setinggi-tingginya untuk keperluan setiap bulan dibatasi hanya untuk belanja yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari.

Pelampauan dari pengeluaran setinggi-tingginya dapat dilakukan apabila ada kebijakan pemerintah untuk kenaikan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil, bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah yang ditetapkan dalam undang-undang, kewajiban pembayaran pokok pinjaman dan bunga pinjaman yang telah jatuh tempo serta pengeluaran yang mendesak diluar kendali pemerintah daerah.

Untuk memenuhi asas transparansi, Bupati wajib menginformasikan substansi Perda APBD kepada masyarakat yang telah diundang dalam lembaran daerah

3.3.2 Pelaksana dan Pihak Terkait

a. Kepala SKPD

Kepala SKPD Menyampaikan seluruh dokumen RKA-SKPD kepada PPKD dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

b. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

TAPD diketuai oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas membahas RKA SKPD/PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah. Pembahasan dilakukan atas kesesuaian antara RKA-SKPD/PPKD dengan RKPD, RenjaSKPD, KUA dan PPAS.

c. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

Berdasarkan RKA-SKPD yang telah dibahas oleh TAPD, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Penyusunan Batang Tubuh Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- 2) Penyusunan Lampiran Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

3.3.3 Output yang Dihasilkan

a. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD

Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) adalah rancangan rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas oleh pemerintah daerah dengan DPRD sebagai dasar penetapan APBD.

Teknis penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD pada dasarnya bertujuan memberikan tuntunan tentang tata cara pengerjaan dan kriteria yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta lampirannya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan. Raperda APBD terdiri atas Raperda APBD bahan pengantar Nota Keuangan dan Raperda APBD Bahan evaluasi Gubernur.

3.3.4 Langkah-Langkah Teknis Penyusunan APBD

Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Lampiran-Lampirannya

Teknis penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta lampirannya dapat dilakukan dengan urutan pengerjaan sebagai berikut :

- a. Penyusunan dokumen RKA-SKPD/PPKD yang telah melalui tahapan pembahasan dengan TAPD dan telah disempurnakan seperti dijelaskan sebelumnya.
- b. Penyampaian seluruh dokumen RKA-SKPD/PPKD kepada PPKD dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD. Seluruh dokumen RKA-SKPD/PPKD yang akan disampaikan kepada PPKD tersebut sudah ditandatangani oleh kepala SKPD/kepala SKPKD dan mendapatkan paraf/pengesahan dari TAPD dalam form RKA-SKPD/PPKD yang tersedia.
- c. Penyusunan lampiran-lampiran Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD:
Penyusunan Lampiran I (ringkasan APBD).
 - 1) Ringkasan APBD diperoleh dengan mengkompilasi seluruh dokumen ringkasan (form RKA-SKPD/PPKD).
 - 2) Teknis pengkompilasian dokumen ringkasan dilakukan dengan cara sebagai berikut :
 - a) Ringkasan Pendapatan Daerah.
Ringkasan pendapatan, diperoleh dengan merekapitulasi seluruh pendapatan dalam form RKA-SKPD/PPKD yaitu

kelompok pendapatan yang ada dianggarkan di SKPD dan di PPKD berkenaan.

b) Ringkasan Belanja Daerah.

Ringkasan Belanja Daerah, diperoleh dengan merekapitulasi seluruh belanja daerah dalam form RKA-SKPD/PPKD yaitu : kelompok belanja dan jenis belanja yang ada dianggarkan di SKPD/PPKD berkenaan.

c) Surplus/Defisit

Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah anggaran belanja.

Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.

d) Ringkasan Pembiayaan

Ringkasan pembiayaan, diperoleh dengan merekapitulasi pembiayaan dalam form RKA-PPKD yaitu : kelompok pembiayaan dan jenis pembiayaan yang ada dianggarkan di SKPKD.

e) Pembiayaan Netto

Pembiayaan Netto diisi dari selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan.

f) SiLPA Tahun berkenaan

SiLPA Tahun berkenaan diisi dari selisih antara jumlah Pembiayaan Netto dengan jumlah Surplus/Defisit.

d. Penyusunan Lampiran II (Ringkasan APBD) menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan Organisasi.

1) Ringkasan lampiran II ini diperoleh dengan mengkompilasi seluruh dokumen ringkasan (form RKA-SKPD/PPKD) yang selanjutnya dituangkan dalam lampiran II yang menguraikan pendapatan, belanja tidak langsung, belanja langsung dan penerimaan serta pengeluaran pembiayaan menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi.

2) Pengisian nomor kode, uraian urusan pemerintahan daerah dan organisasi dicantumkan sesuai dengan kondisi dan kebutuhan daerah, dengan menyesuaikan terhadap kode yang telah ditetapkan.

3) Pada Akhir lampiran dicantumkan nama Kabupaten, tanggal penetapan, tandatangan Bupati disertai nama lengkap.

- e. Penyusunan lampiran III (Rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi SKPD, Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.
- 1) Penyusunan Lampiran III dikompilasi dari :
 - a) Seluruh RKA-SKPD/PPKD 1 (Rincian Anggaran Pendapatan SKPD).
 - b) Seluruh RKA-SKPD/PPKD 2.1 (Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung SKPD).
 - c) Seluruh RKA-SKPD 2.2 (Rincian Anggaran Belanja Langsung SKPD menurut Program/Kegiatan).
 - d) RKA-PPKD 3.1 (Penerimaan Pembiayaan).
 - e) RKA-PPKD 3.2 (Pengeluaran Pembiayaan).
 - 2) Mencantumkan judul lampiran III Peraturan Daerah yaitu : Rincian APBD menurut Urusan Pemerintah Daerah, Organisasi, Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.
 - 3) Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - 4) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
 - 5) Mengisi daftar lampiran III yang memuat kode rekening, uraian (rincian pendapatan, belanja dan pembiayaan yang ada, jumlah anggaran dan dasar hukum yang mendasarinya.
 - 6) Pencantuman nomor kode rekening dan uraian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan yang dirinci sampai dengan jenis pendapatan, belanja dan pembiayaan hanya untuk yang dianggarkan di masing-masing SKPD berkenaan (Apabila tidak dianggarkan di masing-masing SKPD jenis pendapatan, belanja dan pembiayaan tidak perlu dicantumkan dalam lampiran).
 - 7) Pencantuman Kode Rekening dan susunan pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah yang dianggarkan dimasing-masing SKPD/PPKD disesuaikan dengan kode yang telah ditetapkan.
 - 8) Pada Kolom 4 (empat) dasar hukum dicantumkan dasar hukum penganggaran pendapatan, belanja daerah dan pembiayaan daerah baik berupa peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya yang dapat dijadikan sebagai payung hukum.
 - 9) Pada akhir lampiran ini dicantumkan nama Kabupaten, tanggal penetapan, tanda tangan Bupati, disertai nama lengkap.

- f. Penyusunan lampiran IV (Rekapitulasi belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, Program dan Kegiatan).
- 1) Penyusunan lampiran IV dilakukan dengan merekapitulasi seluruh form RKA-SKPD 2.2 (Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah).
 - 2) Pencantuman kode dan susunan Uraian Urusan, Organisasi, Program dan Kegiatan berdasarkan kebutuhan dan kondisi daerah serta disesuaikan dengan kode yang telah ditetapkan.
 - 3) Pada akhir lampiran dicantumkan nama Kabupaten, tanggal penetapan, tanda tangan Bupati disertai nama lengkap.
- g. Penyusunan Lampiran V
- Penyusunan Lampiran V (Rekapitulasi Belanja Daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan daerah.
- 1) Kode dan klasifikasi belanja yang digunakan dalam rangka keselarasan dan keterpaduan Pengelolaan Keuangan Daerah dimulai berdasarkan urutan fungsi Keuangan Daerah yang terdiri dari 11 fungsi. Untuk fungsi pertanahan dan fungsi agama berhubung bukan merupakan kewenangan daerah tidak perlu diselaraskan.
 - 2) Rekapitulasi anggaran belanja yang dicantumkan untuk keselarasan dan keterpaduan pengelolaan keuangan daerah mencakup : Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung. Belanja Tidak Langsung Terdiri dari belanja pegawai dan belanja non pegawai (bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil dan bantuan keuangan serta belanja tidak terduga). Belanja Non Pegawai hanya dianggarkan dalam urusan pemerintahan umum sehingga diklasifikasikan dalam fungsi pelayanan umum.
 - 3) Pencantuman kode dan susunan uraian urusan pemerintahan daerah dan fungsi berdasarkan kebutuhan dan kondisi daerah serta disesuaikan dengan kode yang baku.
 - 4) Pada akhir lampiran dicantumkan nama Kabupaten, Tanggal Pengesahan, Tanda tangan Bupati disertai nama jelas.
- h. Penyusunan Lampiran VI (Daftar jumlah pegawai golongan dan per jabatan).
- 1) Penyusunan dan pengisian daftar jumlah pegawai berdasarkan golongan dan berdasarkan jabatan diperoleh dari data masing-masing SKPD dan diverifikasi oleh Kantor Kepegawaian

- 2) Pada akhir lampiran dicantumkan nama Kabupaten, tanggal pengesahan, tanda tangan Bupati disertai nama lengkap.
- i. Penyusunan Lampiran VII (Daftar piutang daerah)
 - 1) Daftar piutang daerah adalah daftar tentang jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah, sebagaimana pada contoh dibawah ini.
 - 2) Pada akhir lampiran dicantumkan nama Kabupaten, tanggal pengesahan, tanda tangan Bupati disertai nama lengkap.
 - j. Penyusunan Lampiran VIII (Daftar Penyertaan Modal).
 - 1) Memberikan informasi mengenai penggunaan aset guna memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, dividen, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat dalam 1(satu) tahun anggaran.
 - 2) Daftar penyertaan modal memuat tahun penyertaan modal, nama Badan/Lembaga/Fihak Ketiga, dasar hukum penyertaan modal (investasi) daerah, bentuk penyertaan modal (investasi) daerah, jumlah modal yang telah disertakan sampai tahun anggaran lalu, Penyertaan modal tahun ini, jumlah modal yang telah disertakan sampai dengan tahun ini, sisa modal yang belum disertakan, jumlah modal (investasi) yang akan diterima kembali tahun ini, jumlah sisa modal (investasi) yang disertakan sampai dengan tahun ini.
 - 3) Pada akhir lampiran dicantumkan nama Kabupaten, tanggal penetapan, tanda tangan Bupati disertai nama lengkap.
 - k. Penyusunan Lampiran IX (Daftar perkiraan Penambahan dan pengurangan aset daerah).
 - 1) Daftar ini digunakan untuk menjelaskan perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah, sebagaimana pada contoh di bawah ini
 - 2) Judul diisi dengan Daftar Perkiraan penambahan dan Pengurangan Aset Tetap Daerah Tahun Anggaran direncanakan.
 - 3) Menguraikan jenis aset tetap daerah, saldo aset tetap daerah 23 tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan, perkiraan aset tetap yang akan bertambah sampai dengan 1 tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan, perkiraan aset tetap yang akan berkurang sampai dengan 1 tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan dan perkiraan

saldo aset tetap pada akhir tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan.

- 4) Mengisi jumlah seluruh saldo aset tetap sampai dengan 2 tahun terakhir, perkiraan seluruh aset tetap yang akan bertambah sampai dengan 1 tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan, perkiraan seluruh pengurangan jumlah aset sampai dengan 1 tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan dan perkiraan jumlah saldo aset tetap sampai dengan 1 tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan.

Pada akhir lampiran dicantumkan nama Kabupaten, tanggal pengesahan, tandatangan Bupati disertai nama jelas.

1. Penyusunan Lampiran X (Daftar Perkiraan Penambahan dan Pengurangan Aset Lain-lain).

- 1) Menyusun daftar mengenai perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain.
- 2) Judul diisi dengan Daftar Perkiraan Penambahan dan Pengurangan Aset Lain-lain Tahun Anggaran Yang Direncanakan.
- 3) Menguraikan jenis aset lain-lain, saldo aset lain-lain 2 tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan, perkiraan aset lain-lain yang akan bertambah sampai dengan 1 tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan, perkiraan aset lain-lain yang akan berkurang sampai dengan 1 tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan dan perkiraan saldo aset lain-lain pada akhir tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan.
- 4) Mengisi jumlah seluruh saldo aset lain-lain sampai dengan 2 tahun terakhir, perkiraan seluruh jumlah aset lain-lain yang akan bertambah sampai dengan 1 tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan, perkiraan seluruh pengurangan jumlah aset lain-lain sampai dengan 1 tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan dan perkiraan jumlah saldo aset lain-lain sampai dengan 1 tahun sebelum tahun anggaran direncanakan.
- 5) Pada akhir lampiran dicantumkan Nama Kabupaten, tanggal pengesahan, tanda tangan Bupati disertai nama lengkap.

- m. Penyusunan Lampiran XI (Daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini).

- 1) Penyusunan daftar untuk menginformasikan kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yaitu: n-1 dan tahun n-2, yang

- belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini.
- 2) Pada akhir lampiran dicantumkan nama Kabupaten, tanggal pengesahan, tanda tangan Bupati disertai nama lengkap.
- n. Penyusunan Lampiran XII (Daftar Dana Cadangan Daerah).
- 1) Memberikan informasi mengenai dana yang disisihkan guna menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
 - 2) Daftar dana cadangan memuat tujuan pembentukan dana cadangan, dasar hukum pembentukan (dengan peraturan daerah), jumlah dana cadangan yang direncanakan, saldo awal, jumlah transfer dari kas daerah, jumlah transfer ke kas daerah, saldo akhir.
 - 3) Pada akhir lampiran dicantumkan nama Kabupaten, tanggal penetapan, tanda tangan Bupati disertai nama lengkap.
- o. Penyusunan Lampiran XIII (Daftar Pinjaman Daerah)
- 1) Menyajikan informasi pinjaman yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain, sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
 - 2) Daftar pinjaman daerah memuat informasi sumber pinjaman daerah, dasar hukum pinjaman atau obligasi daerah, tanggal/tahun perjanjian pinjaman/obligasi, jumlah besaran pinjaman daerah yang dicantumkan dalam surat perjanjian pinjaman, jangka waktu pinjaman, persentase bunga yang dikenakan atas pokok pinjaman, tujuan penggunaan pinjaman, jumlah besaran cicilan pokok, bunga dan denda dsb.
 - 3) Pada akhir lampiran dicantumkan nama Kabupaten, tanggal penetapan, tanda tangan Bupati, disertai nama lengkap.
- p. Penyusunan Lampiran seterusnya disesuaikan dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.3.5 Format dan formulir

CONTOH FORMAT

RANCANGAN PERATURAN DAERAH

KABUPATEN SUMEDANG

NOMOR TAHUN

TENTANG

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG

- Menimbang *):
- a. bahwa untuk melaksanakan amanat Pasal 179 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan sesuai dengan kebijakan umum APBD, serta prioritas dan plafon anggaran yang telah disepakati bersama antara pemerintah daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada tanggal bulan tahun, disusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran
 - b. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah merupakan Rencana Kerja Pemerintah Daerah untuk melaksanakan hak dan kewajiban secara efektif, efisien, transparan dan bertanggungjawab dalam rangka peningkatan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tahun Anggaran perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah;

- Mengingat *) :
1. Undang-Undang Nomor Tahun tentang Pembentukan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah diubah

- dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3685) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4048);
 4. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1997 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3688);
 5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
 7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 8. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 10. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4437);

11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2000 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 201, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4021) ;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4022);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2000 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 204, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4024);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4138);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4139);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416);

20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun 2004 tentang Pedoman Penyusunan, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan, Pengawasan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor .. Tahun tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
22. Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumedang Nomor Tahun tentang Peraturan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumedang;

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG
dan
BUPATI SUMEDANG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran..... sebagai berikut:

a. Pendapatan	Rp.	
b. Belanja	Rp.	
SURPLUS/(DEFISIT)		Rp.
c. Pembiayaan		
1. Penerimaan	Rp.	
2. Pengeluaran	Rp.	
JUMLAH PEMBIAYAAN NETTO		Rp.
SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN TAHUN BERKENAAN		Rp.

Pasal 2

(1) **Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf a terdiri dari**

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

(2) **Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari jenis pendapatan**

- a. hasil pajak daerah Rp.
- b. hasil retribusi daerah Rp.
- c. hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan Rp.
- d. lain - lain pendapatan asli daerah yang sah Rp.

(3) **Dana Perimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari jenis pendapatan**

- a. dana bagi hasil pajak/bagi hasil bukan pajak Rp.
- b. dana alokasi umum Rp.
- c. dana alokasi khusus Rp.
- d. dana tunjangan profesi Rp.

(4) **Lain - Lain Pendapatan Daerah yang Sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari jenis pendapatan**

- a. pendapatan hibah Rp.
- b. dana darurat Rp.
- c. dana bagi hasil pajak dari propinsi dan pemerintah daerah lainnya Rp.
- d. dana penyesuaian dan otonomi khusus Rp.
- e. bantuan keuangan dari propinsi atau pemerintah daerah lainnya Rp.
- f. bagi hasil bukan pajak dari provinsi atau pemerintah daerah lainnya Rp.

Pasal 3

Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf b terdiri dari :

- a. belanja tidak langsung Rp.
- b. belanja langsung Rp.

Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari jenis belanja :

- a. belanja pegawai Rp.
- b. belanja bunga Rp.
- c. belanja subsidi Rp.
- d. belanja hibah Rp.
- e. belanja bantuan sosial Rp.
- f. belanja bagi hasil kepada propinsi/kabupaten/kota dan pemerintahan desa Rp.
- g. belanja bantuan keuangan kepada propinsi/kabupaten/kota dan pemerintahan desa dan partai politik Rp.
- h. belanja tidak terduga Rp.

Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari jenis belanja :

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

Pasal 4

Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf c terdiri dari :

- a. penerimaan pembiayaan daerah Rp.
- b. pengeluaran pembiayaan daerah Rp.

Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari jenis pembiayaan :

- a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA) Rp.
- b. pencairan dana cadangan Rp.
- c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan Rp.
- d. penerimaan pinjaman daerah Rp.
- e. penerimaan kembali pemberian pinjaman Rp.
- f. penerimaan piutang daerah Rp.
- g. penerimaan kembali investasi dana bergulir Rp.

Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari jenis pembiayaan :

- a. pembentukan dana cadangan Rp.
- b. penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah Rp.
- c. pembayaran pokok utang Rp.
- d. pemberian pinjaman daerah Rp.

Pasal 5

- (1) Dalam keadaan darurat, Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- (2) Keadaan Darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kegiatan dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c. berada di luar kendali dan pengaruh pemerintah daerah; dan
 - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- (3) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk belanja untuk keperluan mendesak.
- (4) Keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah:
 - a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan; dan
 - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.

Pasal 6

- (1) Pendanaan Keadaan Darurat yang belum tersedia anggarannya dapat menggunakan belanja tidak terduga.
- (2) Dalam hal belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencukupi dapat dilakukan dengan cara:
 - a. menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - b. memanfaatkan uang kas yang tersedia.
- (3) Apabila keadaan darurat terjadi setelah ditetapkannya perubahan APBD, pengeluaran dimaksud disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.

Pasal 7

Uraian lebih lanjut Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini, terdiri dari:

1. Lampiran I : Ringkasan APBD;
2. Lampiran II : Ringkasan APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan Organisasi;

3. Lampiran III : Rincian APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
4. Lampiran IV : Rekapitulasi Belanja menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Program dan Kegiatan;
5. Lampiran V : Rekapitulasi Belanja Daerah untuk Keselarasan dan Keterpaduan Urusan Pemerintahan Daerah dan Fungsi dalam Kerangka Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Lampiran VI : Daftar Jumlah Pegawai per Golongan dan per Jabatan;
7. Lampiran VII : Daftar Piutang Daerah;
8. Lampiran VIII : Daftar Penyertaan Modal (Investasi) Daerah;
9. Lampiran IX : Daftar Perkiraan Penambahan dan Pengurangan Aset Tetap Daerah;
10. Lampiran X : Daftar Perkiraan Penambahan dan Pengurangan Aset Lainnya;
11. Lampiran XI : Daftar Kegiatan - Kegiatan Tahun Anggaran Sebelumnya yang Belum Diselesaikan dan Dianggarkan Kembali Dalam Tahun Anggaran ini;
12. Lampiran XII : Daftar Dana Cadangan Daerah; dan
13. Lampiran XIII : Daftar Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah.
14. Dst..... *)

Pasal 8

Sebagai landasan operasional pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012.

Pasal 9

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang.

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal

BUPATI SUMEDANG,

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

***) Perda ini dinyatakan sah
pada tanggal

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH,

(tanda tangan)

(NAMA JELAS)

NIP

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN NOMOR

Keterangan:

- *) Dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan.
- **) Dalam hal rancangan Perda tidak ditetapkan Bupati paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak rancangan tersebut disetujui bersama.

KABUPATEN SUMEDANG
RINGKASAN APBD
TAHUN ANGGARAN

(dalam rupiah)

Nomor Urut	Uraian	Jumlah
1	2	3
1.	PENDAPATAN DAERAH	
1.1	Pendapatan Asli Daerah	
1.1.1	Pajak Daerah	
1.1.2	Retribusi Daerah	
1.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
1.1.4	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	
1.2	Dana Perimbangan	
1.2.1	Dana Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak	
1.2.2	Dana Alokasi Umum	
1.2.3	Dana Alokasi Khusus	
1.2.4	Dana Tunjangan Profesi	
1.3	Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah	
1.3.1	Hibah	
1.3.2	Dana Darurat	
1.3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya	
1.3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus	
1.3.5	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah Lainnya	
1.3.6	Bagi Hasil Bukan Pajak dari Provinsi atau Pemerintah	
	Jumlah Pendapatan	
2.	BELANJA DAERAH	
2.1	Belanja Tidak Langsung	
2.1.1	Belanja Pegawai	
2.1.2	Belanja Bunga	
2.1.3	Belanja Subsidi	
2.1.4	Belanja Hibah	
2.1.5	Belanja Bantuan Sosial	
2.1.6	Belanja Bagi Hasil Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa	
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa dan Partai Politik	
2.1.8	Belanja Tidak Terduga	

Nomor Urut	Uraian	Jumlah
1	2	3
2.2	Belanja Langsung	
2.2.1	Belanja Pegawai	
2.2.2	Belanja Barang dan Jasa	
2.2.3	Belanja Modal	
	Jumlah Belanja	
	Surplus/(Defisit)	
3.	PEMBIAYAAN DAERAH	
3.1	Penerimaan pembiayaan	
3.1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA)	
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan	
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
3.1.4	Penerimaan Pinjaman dari Pemerintah dan Obligasi Daerah	
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman	
3.1.6	Penerimaan Piutang	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
3.2	Pengeluaran pembiayaan	
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan	
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah	
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo	
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah	
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembiayaan Netto	

Nomor Urut	Uraian	Jumlah
1	2	3
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SILPA)	

Sumedang,.....

BUPATI SUMEDANG

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

KABUPATEN SUMEDANG
RINGKASAN APBD MENURUT URUSAN
PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI
TAHUN ANGGARAN

KODE			URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	PENDAPATAN	BELANJA		
					TIDAK LANGSUNG	LANGSUNG	JUMLAH BELANJA
1			2	3	4	5	6
1			URUSAN WAJIB				
1	01		Pendidikan				
1	01	01	Dinas Pendidikan				
1	01	02	Kantor Perpustakaan Daerah				
1	01	03	Dst				
1	02		Kesehatan				
1	01	01	Dinas Kesehatan				
1	02	02	Rumah Sakit Umum Daerah				
1	02	03	Dst				
Jumlah							
SURPLUS/(DEFISIT)							

KODE			URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	PEMBIAYAAN			SILPA TAB
				PENERIMAAN	PENGELUARAN	PEMBIAYAAN NETTO	
1			2	3	4	5=3-4	6
1			URUSAN WAJIB				
1	20		Pemerintahan Umum				
1	20	01	BPKD				

Sumedang,.....

BUPATI SUMEDANG

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

KABUPATEN SUMEDANG
RINCIAN APBD MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH,
ORGANISASI, PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN

URUSAN PEMERINTAHAN : X.XX.

ORGANISASI : X.XX.XX.

Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Dasar Hukum
1	2	3	4
	PENDAPATAN DAERAH		
	Pendapatan Asli Daerah		
	Pajak Daerah		
	Retribusi Daerah		
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah		
	Dana Perimbangan		
	Dana Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak		
	Dana Alokasi Umum		
	Dana Alokasi Khusus		
	Dana Tunjangan Profesi		
	Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah		
	Hibah		
	Dana Darurat		
	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya		
	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus		
	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah Lainnya		
	Bagi Hasil Bukan Pajak dari Provinsi atau Pemerintah		
	Jumlah Pendapatan		

	BELANJA DAERAH		
	Belanja Tidak Langsung		
	Belanja Pegawai		
	Belanja Bunga		
	Belanja Subsidi		
	Belanja Hibah		
	Belanja Bantuan Sosial		
	Belanja Bagi Hasil Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa		
	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa dan Partai Politik		
	Belanja Tidak Terduga		
	Belanja Langsung		
	Program		
	Kegiatan		
	Belanja Pegawai		
	Belanja Barang dan Jasa		
	Belanja Modal		
	Program		
	Kegiatan		
	Belanja Pegawai		
	Belanja Barang dan Jasa		
	Belanja Modal		
	Dst		
	Jumlah Belanja		
	Surplus/(Defisit)		
	PEMBIAYAAN DAERAH		
	Penerimaan pembiayaan		
	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA)		
	Pencairan Dana Cadangan		
	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
	Penerimaan Pinjaman dari Pemerintah dan Obligasi Daerah		
	Penerimaan Kembali Pemberian		

	Pinjaman		
	Penerimaan Piutang		
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan		
	Pengeluaran pembiayaan		
	Pembentukan Dana Cadangan		
	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah		
	Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo		
	Pemberian Pinjaman Daerah		
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan		
	Pembiayaan Netto		

Sumedang,.....

BUPATI SUMEDANG

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

KABUPATEN SUMEDANG
REKAPITULASI BELANJA MENURUT UNIT ORGANISASI URUSAN
PEMERINTAHAN DAERAH, PROGRAM DAN KEGIATAN
TAHUN ANGGARAN

KODE					URAIAN URUSAN, ORGANISASI, PROGRAM DAN KEGIATAN	JENIS BELANJA			JUMLAH
						PEGAWAI	BARANG DAN JASA	MODAL	
1					2	3	4	5	6=3+4+5
1					URUSAN WAJIB				
1	01				Pendidikan				
1	01	01			Dinas Pendidikan				
1	01	01	xx		Program				
1	01	01	xx	xx	Kegiatan				
1	01	02			Kantor Perpustakaan Daerah				
1	01	02	xx		Program				
1	01	01	xx	xx	Kegiatan				
					Dst.....				

Sumedang,.....

BUPATI SUMEDANG

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

KABUPATEN SUMEDANG
REKAPITULASI BELANJA DAERAH UNTUK KESELARASAN DAN
KETERPADUAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN FUNGSI DALAM
KERANGKA PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
TAHUN ANGGARAN

KODE	URAIAN	BELANJA TIDAK LANGSUNG		BELANJA LANGSUNG			JUMLAH
		PEGAWAI	NON PEGAWAI	PEGAWAI	BARANG DAN JASA	MODAL	
1	2	3	4	5	6	7	8
01	PELAYANAN UMUM						
01	1	06	PERENCANAAN PEMBANGUNAN				
	Dst.....						

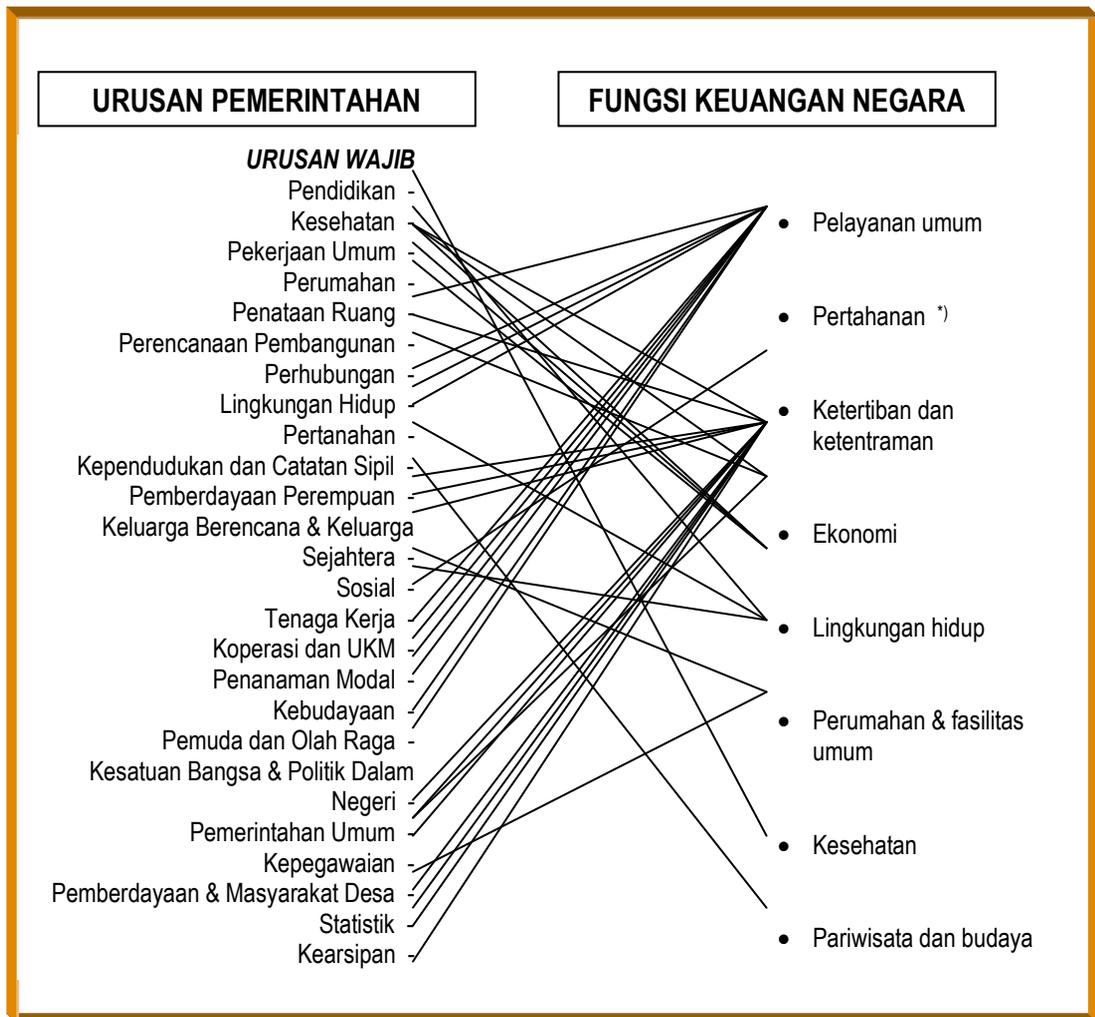
Sumedang,.....

BUPATI SUMEDANG

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

- a. Penyusunan Lampiran V dilakukan dengan menyelaraskan urusan daerah dalam form lampiran IV dengan fungsi pengelolaan keuangan negara.
- b. Cara untuk melakukan penyelarasan dan keterpaduan antara belanja menurut urusan daerah dengan fungsi, dengan teknik konversi sebagaimana pada skema dibawah ini :



Lampiran VI Peraturan Daerah

Nomor :

Tanggal :

KABUPATEN SUMEDANG
DAFTAR JUMLAH PEGAWAI PER GOLONGAN DAN PER JABATAN
TAHUN ANGGARAN

(Orang)

GOLONGAN/RUANG	ESELON					NON ESELON		JUMLAH
	I	II	III	IV	V	TENAGA FUNGSIONAL	STAF	
Golongan IV/e								
Golongan IV/d								
Golongan IV/c								
Golongan IV/b								
Golongan IV/a								
JUMLAH GOLONGAN IV								
Golongan III/d								
Golongan III/c								
Golongan III/b								
Golongan III/a								
JUMLAH GOLONGAN III								
Golongan II/d								
Golongan II/c								
Golongan II/b								
Golongan II/a								
JUMLAH GOLONGAN II								
Golongan I/d								
Golongan I/c								
Golongan I/b								
Golongan I/a								
JUMLAH GOLONGAN I								
TOTAL								

Sumedang,.....

BUPATI SUMEDANG

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

KABUPATEN SUMEDANG
DAFTAR PIUTANG DAERAH
TAHUN ANGGARAN.....

(Dalam rupiah)

No.	Uraian rincian piutang	Tahun pengakuan piutang	Jumlah piutang sampai dengan tahun n-2	Perkiraan penambahan tahun n-1	Perkiraan pengurangan tahun n-1	Perkiraan saldo akhir tahun tahun n-1
1	2	3	4	5	6	7 = 4+5-6
Jumlah						

Sumedang,.....

BUPATI SUMEDANG

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

CARA PENGISIAN:

- Judul** Diisi tahun anggaran.
- Kolom 1** Diisi dengan nomor urut piutang
- Kolom 2** Diisi dengan seluruh jenis piutang daerah dan/atau nama debitur yang belum memenuhi kewajiban kepada pemerintah daerah (belum tertagih) mulai dari sampai dengan tahun anggaran yang direncanakan. Jenis piutang dimaksud dapat diuraikan secara berturut-turut berdasarkan objek pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah atau nama debitur yaitu pihak ketiga yang belum menyelesaikan kewajiban kepada pemerintah daerah
- Kolom 3** Diisi dengan tahun pengakuan terjadinya piutang daerah terhadap setiap jenis piutang/debitur.
- Kolom 4** Diisi dengan jumlah kumulatif dari sejak terjadinya piutang daerah sampai dengan 2 tahun terakhir belum dapat ditagih dari pihak yang bersangkutan, seperti pajak daerah, retribusi daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.
- Kolom 5** Diisi dengan perkiraan jumlah piutang yang akan bertambah sampai dengan 1 (satu) tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan. Kolom ini selain untuk memperkirakan penambahan baik terhadap jenis piutang dan/atau debitur yang lama maupun untuk mencatat adanya jumlah piutang yang baru dalam tahun anggaran yang direncanakan.
- Kolom 6** Diisi dengan perkiraan pengurangan atas jumlah piutang berkenaan yang akan diterima Kas Daerah sampai dengan 1 (satu) tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan.
- Kolom 7** Diisi dengan perkiraan Saldo Piutang Daerah dari setiap jenis/debitur yang belum tertagih sampai dengan 1 (satu) tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan.
- Jumlah** Diisi dengan jumlah seluruh piutang daerah sampai dengan 2 (dua) tahun terakhir belum dapat ditagih, perkiraan seluruh jumlah piutang daerah yang akan bertambah sampai dengan 1 (satu) tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan, perkiraan seluruh pengurangan atas jumlah piutang daerah yang akan diterima Kas Daerah sampai dengan 1 (satu) tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan dan perkiraan jumlah Saldo Piutang Daerah yang belum tertagih sampai dengan 1 (satu) tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan.

KABUPATEN SUMEDANG
DAFTAR PENYERTAAN MODAL (INVESTASI) DAERAH
TAHUN ANGGARAN.....

No.	Tahun Penyertaan Modal	Nama Badan/Lem- baga/ Pihak Ketiga	Dasar hukum penyertaan	Bentuk penyertaan Modal (investasi) daerah	Jumlah penyertaan modal daerah	Jumlah modal yang telah disertakan sampai tahun anggaran lalu	Penyertaan modal tahun ini	Jumlah modal yang telah disertakan sampai dengan tahun ini	Sisa modal yang belum disertakan	Hasil penyertaan modal (investasi) daerah tahun ini	Jumlah modal (investasi) yang akan diterima kembali tahun ini	Jumlah Sisa Modal (Investasi) yang disertakan sampai dengan tahun ini
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.												
2.												
Dst												
	JUMLAH											

Sumedang,.....

BUPATI SUMEDANG

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

CARA PENGISIAN:

- Judul** Diisi tahun anggaran
- Kolom 1** Diisi dengan nomor urut penyertaan modal (investasi) daerah
- Kolom 2** Diisi dengan seluruh nama lembaga/badan usaha atau perusahaan pihak ketiga tempat disertakannya modal pemerintah daerah. Nama lembaga/badan usaha atau perusahaan pihak ketiga dimaksud secara berturut-turut dicantumkan mulai dari sampai dengan penyertaan modal (investasi) daerah yang dianggarkan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
- Kolom 3** Diisi dengan peraturan daerah (nomor, tahun, tentang) yang menjadi dasar hukum penyertaan modal (investasi) daerah
- Kolom 4** Diisi dengan bentuk penyertaan modal (investasi) daerah dapat berupa saham, deposito berjangka atau dalam bentuk penyertaan lainnya.
- Kolom 5** Diisi dengan jumlah modal yang harus disertakan sesuai dengan perjanjian penyertaan modal daerah
- Kolom 6** Diisi dengan jumlah modal yang telah disertakan sampai dengan tahun anggaran lalu apabila untuk pemenuhan modal dilakukan secara bertahap
- Kolom 7** Diisi dengan jumlah modal yang akan disertakan dan dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan APBD
- Kolom 8** Diisi dengan jumlah modal yang telah disertakan sampai dengan tahun yang direncanakan.
- Kolom 9** Diisi dengan sisa jumlah modal yang belum disertakan atas penyertaan modal (investasi) daerah berkenaan.
- Kolom 10** Diisi dengan jumlah hasil/deviden/bagian laba/bunga dari hasil penyertaan modal dalam tahun anggaran yang direncanakan.
- Kolom 11** Diisi dengan jumlah pengembalian modal atau rencana penarikan investasi untuk dijual dan/atau dialihkan ke tempat lain (apabila ada)
- Jumlah .** Diisi dengan seluruh jumlah modal yang harus disertakan sesuai dengan perjanjian penyertaan modal daerah, jumlah seluruh modal (investasi) daerah yang telah disertakan sampai dengan tahun anggaran lalu, jumlah seluruh modal (investasi) daerah yang akan disertakan dan dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan APBD yang direncanakan, jumlah seluruh sisa modal (investasi) daerah yang belum disertakan sampai dengan tahun anggaran yang direncanakan, jumlah seluruh hasil/deviden/bagian laba/bunga dari hasil penyertaan modal (investasi) daerah yang akan diterima kas daerah dalam tahun anggaran yang direncanakan dan jumlah seluruh pengembalian modal atau rencana penarikan investasi

untuk dijual dan/atau dialihkan ke tempat lain dalam tahun anggaran yang direncanakan.

KABUPATEN SUMEDANG
DAFTAR PERKIRAAN PENAMBAHAN
DAN PENGURANGAN ASET TETAP DAERAH
TAHUN ANGGARAN.....

(Dalam rupiah)

No.	Jenis aset tetap daerah	Saldo pada akhir tahun n-2	Perkiraan penambahan tahun n-1	Perkiraan pengurangan tahun n-1	Perkiraan saldo pada akhir tahun n-1
1	2	3	4	5	6 = 3+4-5
1.					
2.					
3.					
4.					
Dst..					
Jumlah					

Sumedang,.....

BUPATI SUMEDANG

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

CARA PENGISIAN:

- Judul** Diisi dengan tahun anggaran
- Kolom 1** Diisi dengan nomor urut jenis aset tetap daerah
- Kolom 2** Diisi dengan seluruh jenis aset daerah
- Kolom 3** Diisi dengan saldo aset tetap daerah sampai dengan 2 (dua) tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan
- Kolom 4** Diisi dengan perkiraan aset tetap yang akan bertambah sampai dengan 1 (satu) tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan
- Kolom 5** Diisi dengan perkiraan aset tetap yang akan berkurang sampai dengan 1 (satu) tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan
- Kolom 6** Diisi dengan perkiraan saldo aset tetap daerah pada akhir tahun pada 1 (satu) tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan dengan cara menjumlahkan kolom 3 dan kolom 4 untuk selanjutnya dikurangi kolom 5
- Jumlah .** Diisi dengan jumlah seluruh saldo aset tetap daerah sampai dengan 2 (dua) tahun terakhir, perkiraan seluruh jumlah aset tetap yang akan bertambah sampai dengan 1 (satu) tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan, perkiraan seluruh pengurangan atas jumlah aset tetap daerah sampai dengan 1 (satu) tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan, dan perkiraan jumlah saldo aset tetap daerah sampai dengan 1 (satu) tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan.

Lampiran X

Peraturan Daerah

Nomor :

Tanggal :

KABUPATEN SUMEDANG
DAFTAR PERKIRAAN PENAMBAHAN DAN PENGURANGAN ASET LAIN-LAIN
TAHUN ANGGARAN.....

(Dalam rupiah)

No.	Jenis Aset Lain-lain	Saldo Pada Akhir Tahun n-2	Perkiraan Penambahan Tahun n-1	Perkiraan Pengurangan Tahun n-1	Perkiraan Saldo Pada Akhir Tahun n-1
1	2	3	4	5	6 = 3+4-5
1.					
2.					
3.					
4.					
Dst..					
Jumlah					

Sumedang,.....

BUPATI SUMEDANG

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

CARA PENGISIAN:

- Judul** Diisi dengan tahun anggaran
- Kolom 1** Diisi dengan nomor urut jenis aset lainnya daerah
- Kolom 2** Diisi dengan seluruh jenis aset daerah
- Kolom 3** Diisi dengan saldo pada akhir tahun n-2
- Kolom 4** Diisi dengan perkiraan aset lainnya yang akan bertambah sampai dengan 1 (satu) tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan
- Kolom 5** Diisi dengan perkiraan aset lainnya yang akan berkurang sampai dengan 1 (satu) tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan
- Kolom 6** Diisi dengan perkiraan saldo aset lainnya daerah pada akhir tahun pada 1 (satu) tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan dengan cara menjumlahkan kolom 3 dan kolom 4 untuk selanjutnya dikurangi kolom 5
- Jumlah .** Diisi dengan jumlah seluruh saldo aset lainnya daerah sampai dengan 2 (dua) tahun terakhir, perkiraan seluruh jumlah aset lainnya yang akan bertambah sampai dengan 1 (satu) tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan, perkiraan seluruh pengurangan atas jumlah aset tetap lainnya sampai dengan 1 (satu) tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan, dan perkiraan jumlah saldo aset lainnya daerah sampai dengan 1 (satu) tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan.

TAHUN PERTAMA

KABUPATEN SUMEDANG

**DAFTAR KEGIATAN-KEGIATAN TAHUN SEBELUMNYA YANG BELUM DISELESAIKAN
DAN DIANGGARKAN KEMBALI DALAM TAHUN ANGGARAN INI (TAHUN ANGGARAN n)**

NO	KODE	JUDUL KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN TAHUN N-1		JUMLAH REALISASI s.d Akhir TA. n-1	JUMLAH SISA ANGGARAN YANG DIANGGARKAN DALAM TAHUN INI (Rp) TA. N	
			APBD TA. n-1	PERUBAHAN APBD TA. n-1		APBD	PERUBAHAN APBD
1	2	3	4	5	6	7	8

Sumedang,.....

BUPATI SUMEDANG

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

TAHUN KEDUA

KABUPATEN SUMEDANG

**DAFTAR KEGIATAN-KEGIATAN TAHUN SEBELUMNYA YANG BELUM DISELESAIKAN
DAN DIANGGARKAN KEMBALI DALAM TAHUN ANGGARAN INI (TAHUN ANGGARAN n)**

NO	KODE KEGIATAN	JUDUL KEGIATAN	JUMLAH TAHUN AWAL PENGANGGARAN (Rp)		JUMLAH REALISAS I S.D AKHIR TA. n-2 (Rp)	JUMLAH ANGGARAN TA. n-1		JUMLAH REALISASI SAMPAI DENGAN AKHIR TA. n-1 (Rp)	JUMLAH SISA ANGGARAN YANG DIANGGARKAN DALAM TAHUN INI (Rp) TA. n-1	
			APBD INDUK TA n-2	PERUBAHAN APBD TA n-2		APBD INDUK TAHUN n-1	PERUBAHAN APBD TA. n-1		INDUK	PERUBAHAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Sumedang,.....

BUPATI SUMEDANG

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

KABUPATEN SUMEDANG
DAFTAR DANA CADANGAN
TAHUN ANGGARAN.....

No.	Tujuan pembentukan dana cadangan	Dasar hukum pembentukan dana cadangan	Jumlah dana cadangan yang direncanakan (Rp)	Saldo Awal (Rp)	Transfer dari kas daerah (Rp)	Transfer ke kas daerah (Rp)	Saldo akhir (Rp)	Sisa dana yang belum dicadangkan (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Jumlah								

Sumedang,.....

BUPATI SUMEDANG

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

CARA PENGISIAN:

- Judul** Diisi dengan Tahun Anggaran
- Kolom 1** Diisi dengan nomor urut Dana Cadangan yang direncanakan
- Kolom 2** Diisi dengan tujuan pembentukan dana cadangan atau seluruh nama proyek-proyek pembangunan sarana dan prasarana pemerintah daerah/pelayanan masyarakat yang pendanaannya direncanakan bersumber dari dana cadangan mulai sejak sampai dengan terakhir kali pemerintah daerah melaksanakan dana cadangan.
- Kolom 3** Diisi dengan peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan dilengkapi dengan nomor dan tahun.
- Kolom 4** Diisi dengan besarnya dana cadangan yang harus dipenuhi /disisihkan dari Kas Daerah sesuai dengan peraturan daerah.
- Kolom 5** Diisi dengan jumlah saldo awal dana cadangan atas kegiatan berkenaan yang tersedia pada rekening dana cadangan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
- Kolom 6** Diisi dengan jumlah yang akan ditransfer dari rekening Kas Daerah ke rekening dana cadangan yang berkenaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
- Kolom 7** Diisi dengan jumlah yang digunakan dalam tahun anggaran yang direncanakan atau ditransfer dari rekening dana cadangan ke rekening Kas Daerah.
- Kolom 8** Diisi dengan jumlah posisi saldo akhir dana cadangan pada akhir tahun anggaran yang direncanakan.
- Kolom 9** Diisi dengan sisa jumlah dana cadangan yang belum dicadangkan untuk setiap kegiatan yang pendanaannya bersumber dari dana cadangan.

KABUPATEN SUMEDANG
DAFTAR PINJAMAN DAERAH
TAHUN ANGGARAN

No	Sumber pinjaman daerah	Nomor/ Tanggal/ Tahun Perjanjian pinjaman	Jumlah pinjaman (Rp)	Jangka waktu pinjaman (tahun)	Tujuan penggunaan pinjaman	Jumlah pembayaran tahun ini		Jumlah sisa pembayaran	
						Cicilan pokok (Rp)	Bunga (Rp)	Cicilan pokok (Rp)	Bunga (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Jumlah									

Sumedang,.....

BUPATI SUMEDANG

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

CARA PENGISIAN:

Judul	Diisi dengan tahun anggaran
Kolom 1	Diisi dengan nomor urut pinjaman daerah
Kolom 2	Diisi dengan nama lembaga/instansi yang memberi pinjaman mulai sejak pemerintah daerah melakukan pinjaman sampai dengan tahun terakhir melakukan pinjaman.
Kolom 3	Diisi dengan nomor, tanggal dan tahun perjanjian pinjaman
Kolom 4	Diisi dengan jumlah/besarnya pinjaman daerah sebagaimana disebut dalam surat perjanjian pinjaman.
Kolom 5	Diisi dengan jangka waktu pinjaman.
Kolom 6	Diisi dengan tujuan penggunaan dana pinjaman
Kolom 7 & 8	Diisi dengan jumlah besaran cicilan pokok, bunga dan denda pinjaman yang akan dibayar dalam tahun anggaran yang direncanakan.
Kolom 9 & 10	Diisi dengan jumlah sisa pembayaran cicilan pokok dan bunga pinjaman yang direncanakan masih harus dibayar sampai dengan akhir jangka waktu pinjaman.
Jumlah	Diisi dengan jumlah seluruh cicilan pokok, bunga dan denda pinjaman yang akan dibayar dalam tahun anggaran yang direncanakan dan jumlah seluruh sisa pembayaran cicilan pokok dan bunga pinjaman yang direncanakan masih harus dibayar sampai dengan akhir jangka waktu pinjaman.

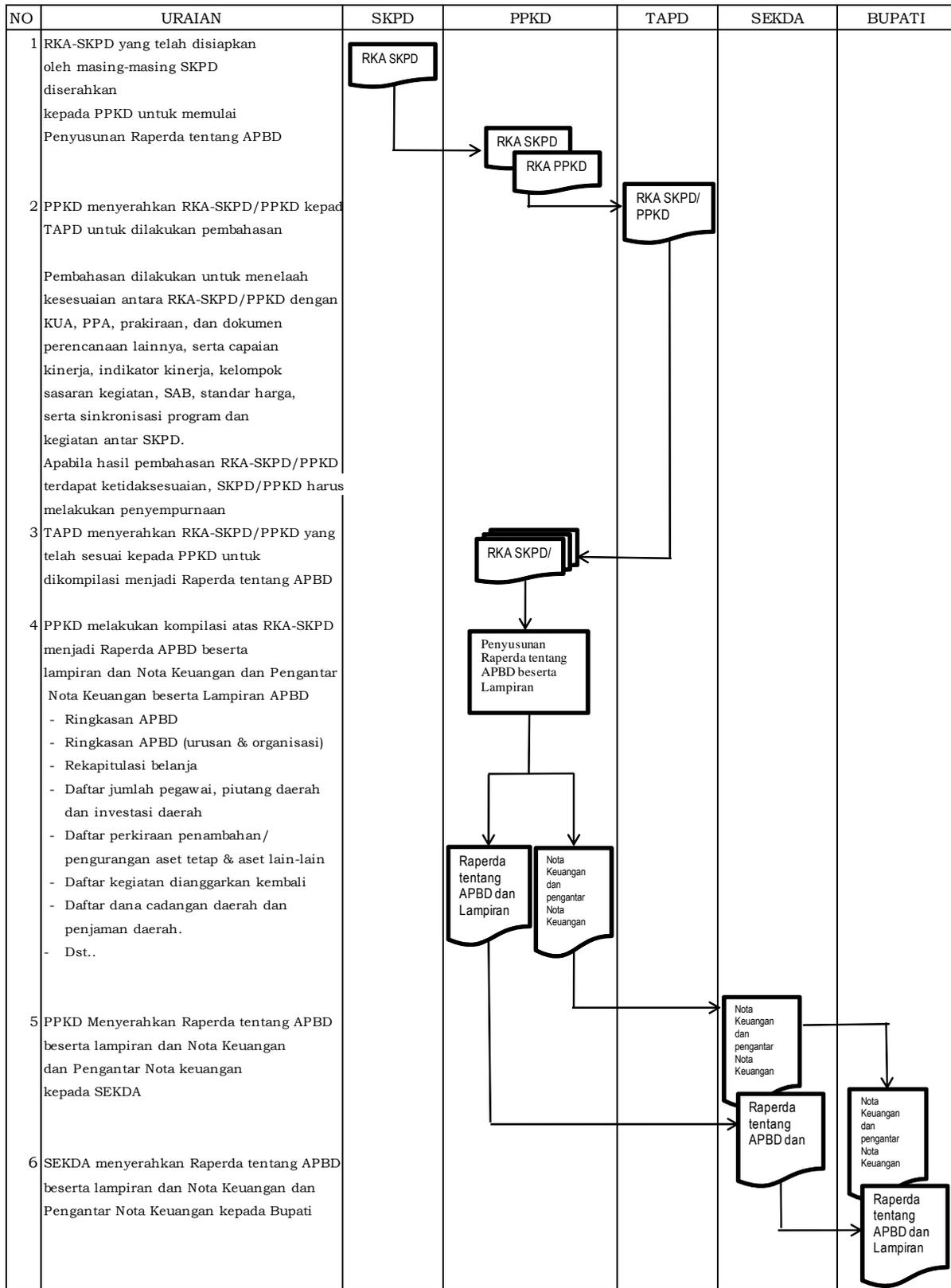
FORMAT

SUSUNAN NOTA KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

- Bab I. Pendahuluan
 - 1.1. Umum;
 - 1.2. Maksud dan Tujuan Penyusunan Nota Keuangan;
 - 1.3. Landasan Hukum Penyusunan Nota Keuangan;
 - 1.4. Sistematika Penulisan Nota Keuangan;
- Bab II. Kondisi dan Kebijakan Anggaran Pendapatan Daerah
 - 2.1. Kondisi Umum Pendapatan Daerah;
 - 2.2. Permasalahan Utama Pendapatan Daerah;
 - 2.3. Estimasi Pendapatan Daerah;
 - 2.4. Kebijakan Umum Pendapatan Daerah;
- Bab III. Kondisi dan Kebijakan Anggaran Belanja Daerah
 - 3.1. Kondisi Umum Belanja Daerah;
 - 3.2. Permasalahan Utama Belanja Daerah;
 - 3.3. Kebijakan Umum Belanja Daerah;
 - 3.4. Prioritas dan Plafon Anggaran Belanja Daerah;
- Bab IV. Kondisi dan Kebijakan Anggaran Pembiayaan
 - 4.1. Kondisi Umum Pembiayaan;
 - 4.2. Permasalahan Utama Pembiayaan;
 - 4.3. Kebijakan Umum Pembiayaan;
- Bab V. Program dan Kegiatan
 - Memuat penjelasan ruang lingkup target dan sasaran program dan kegiatan APBD menurut penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
- Bab VI. Penutup

3.3.6 Bagan Alir

Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD



3.4 Penyampaian dan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD

3.4.1 Pelaksana dan Pihak Terkait

- a. Bupati.
 - 1) Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta Nota Keuangan kepada DPRD melalui Pengantar Nota Keuangan tentang Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
 - 2) Bupati dan Pimpinan DPRD menandatangani Persetujuan bersama terhadap Raperda tentang APBD yang dituangkan dalam Berita Acara Persetujuan Bersama.
- b. Sekretaris Daerah
Melaksanakan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada masyarakat sebelum disampaikan atau diajukan kepada DPRD;
- c. TAPD
TAPD yang diketuai oleh Sekretaris Daerah membahas Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dengan DPRD (Badan Anggaran DPRD).
- d. DPRD
 - 1) Badan Anggaran DPRD membahas Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, dilakukan dengan tata cara sesuai dengan peraturan tata tertib DPRD mengacu pada peraturan perundang-undangan.
 - 2) Pimpinan DPRD dan Bupati menandatangani Persetujuan bersama terhadap Raperda tentang APBD yang dituangkan dalam Berita Acara Persetujuan Bersama.

3.4.2 Output yang Dihasilkan

Persetujuan Bersama Pemerintah Daerah dan DPRD terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD

3.4.3 Langkah-Langkah

Langkah 1:

Sosialisasi (Penyebarluasan)

- a. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD tersebut sebelum disampaikan atau diajukan kepada DPRD terlebih dahulu disosialisasikan kepada masyarakat.

- b. Hal tersebut dilakukan adalah dalam rangka memenuhi prinsip-prinsip transparansi dalam penganggaran.
- c. Sosialisasi mengenai rancangan peraturan daerah tersebut sifatnya adalah untuk menyebarluaskan dan memberikan informasi mengenai hak dan kewajiban pemerintah daerah serta masyarakat dalam pelaksanaan APBD tahun anggaran direncanakan.
- d. Teknis Pelaksanaan sosialisasi tersebut dapat disesuaikan dengan kondisi daerah dan waktu yang tersedia.
Media yang dapat digunakan untuk sosialisasi mengenai Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD tersebut antara lain melalui papan resmi pengumuman, media massa, siaran radio lokal, televisi dan media komunikasi lainnya.
- e. Sosialisasi dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.

Langkah 2:

Penyampaian Raperda APBD

- a. Setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta lampirannya disusun oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, disampaikan kepada Bupati.
- b. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta lampirannya disampaikan Bupati kepada DPRD paling lambat pada minggu pertama bulan oktober tahun anggaran sebelumnya dari tahun yang direncanakan.
- c. Dalam hal Bupati dan/atau Pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/pelaksana tugas Bupati dan/atau selaku pimpinan sementara DPRD yang menandatangani persetujuan bersama.

Langkah 3:

Pembahasan Raperda APBD

- a. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta lampirannya yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD dibahas untuk memperoleh persetujuan bersama.
- b. Tata cara proses pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD tersebut disesuaikan dengan peraturan tata tertib DPRD.
- c. Proses pembahasan rancangan tersebut menitik beratkan pada kesesuaian antara Kebijakan Umum APBD (KUA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dengan Program/Kegiatan

yang disepakati bersama antara Pemerintah Daerah dengan DPRD dalam Nota Kesepakatan KUA/PPAS.

- d. Dalam pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD tersebut, jika DPRD memerlukan tambahan penjelasan atau informasi terkait dengan program dan kegiatan tertentu dapat meminta RKA-SKPD berkenaan kepada Bupati.

Langkah 4:

Pengambilan keputusan bersama DPRD dan Bupati

- a. Persetujuan bersama atau pengambilan keputusan bersama DPRD dan Bupati terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dilakukan **paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan dilaksanakan.**
- b. Hasil persetujuan atau pengambilan keputusan tersebut dituangkan dalam Berita Acara Persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan Pimpinan DPRD.
- c. Dalam hal Bupati dan/atau pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka yang menandatangani persetujuan bersama adalah pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/ pelaksana tugas Bupati dan/atau pimpinan sementara DPRD.

3.4.4 Format dan formulir

CONTOH FORMAT

BERITA ACARA

Nomor:

**PERSETUJUAN BERSAMA
BUPATI SUMEDANG DAN DPRD KABUPATEN SUMEDANG
TENTANG
RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG APBD
TAHUN ANGGARAN.....**

Pada hari tanggal bulan tahun, kami yang bertandatangan di bawah ini:

- | | |
|--------------------|---|
| 1. (nama lengkap): | Bupati, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Sumedang yang beralamat di, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA. |
| 2. (nama lengkap): | Ketua DPRD Kabupaten Sumedang |
| 3. (nama lengkap): | Wakil Ketua DPRD Kabupaten Sumedang |
| 4. (nama lengkap): | Wakil Ketua DPRD Kabupaten Sumedang |
| 5. (nama lengkap): | Wakil Ketua DPRD Kabupaten Sumedang |

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumedang, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

menyatakan bahwa:

1. PIHAK KEDUA telah membahas dan menyetujui Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (RAPBD) Tahun Anggaran..... yang telah diajukan oleh PIHAK PERTAMA dengan penyesuaian dan perubahan sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini.
2. PIHAK PERTAMA dapat menerima dengan baik penyesuaian dan perubahan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran..... sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini.
3. Selanjutnya PIHAK PERTAMA akan menyelesaikan perubahan dan koreksi atas Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran..... selaras dengan penyesuaian dan perubahan sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini selambat-lambatnya sebelum 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal ditandatangani Berita Acara ini.
4. PIHAK PERTAMA akan menyampaikan kepada Gubernur untuk mendapat pengesahan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal ditandatangani Berita Acara ini.

Demikianlah Berita Acara Penyerahan Pekerjaan ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam rangkap 2 (dua) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sumedang,.....

BUPATI SUMEDANG

(tanda tangan)

(nama lengkap)

KETUA DPRD
KABUPATEN SUMEDANG

(tanda tangan)

(nama lengkap)

WAKIL KETUA DPRD
KABUPATEN SUMEDANG

(tanda tangan)

(nama lengkap)

WAKIL KETUA DPRD
KABUPATEN SUMEDANG

(tanda tangan)

(nama lengkap)

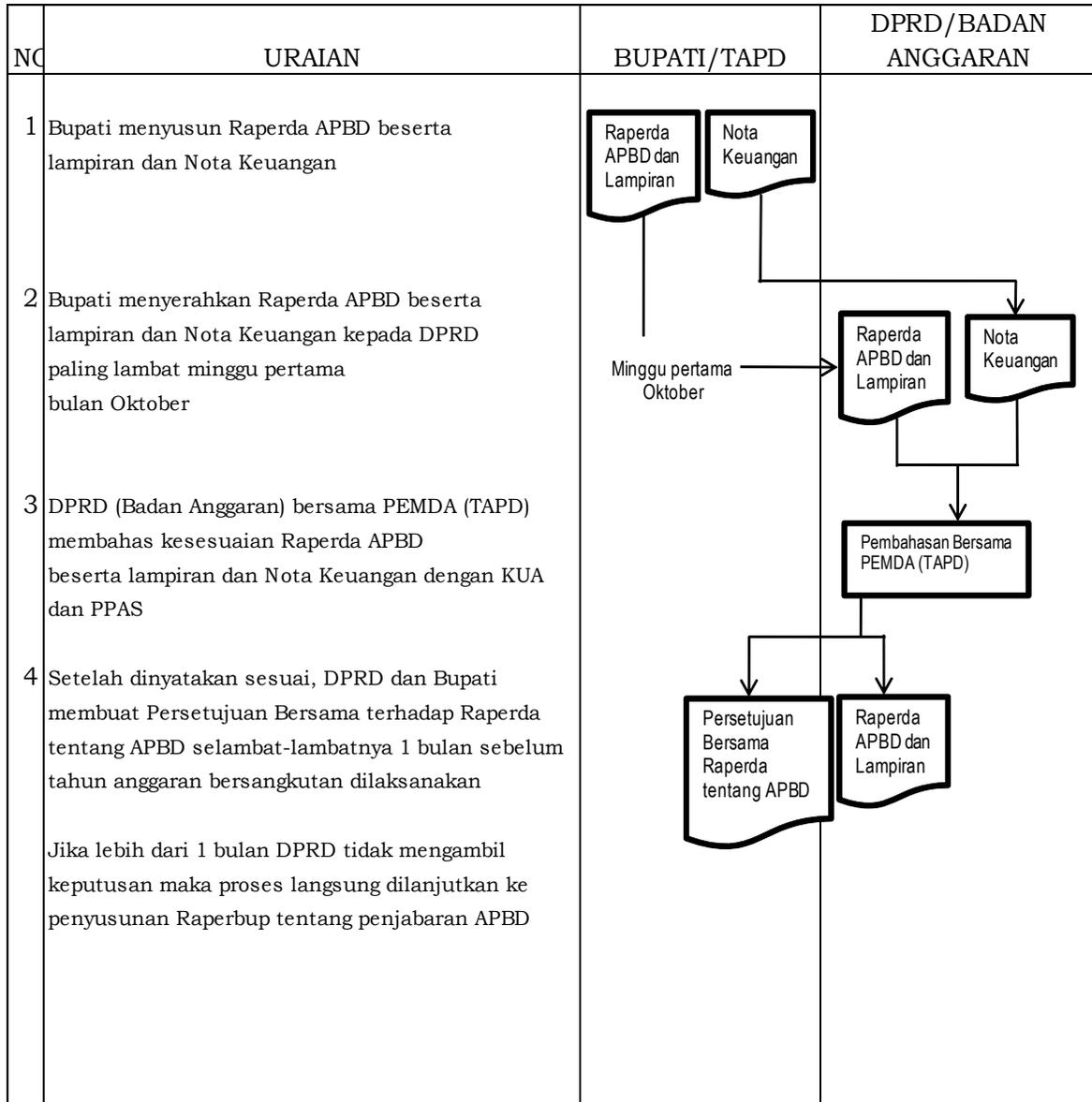
WAKIL KETUA DPRD
KABUPATEN SUMEDANG

(tanda tangan)

(nama lengkap)

3.4.5 Bagan Alir

Penyampaian dan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD



3.5 Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD

3.5.1 Tujuan dan Uraian Kegiatan Secara Umum

Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dilakukan setelah diperoleh kesepakatan atau persetujuan bersama terhadap peraturan daerah tentang APBD yang dituangkan dalam Berita Acara.

Dalam rangka Penyusunan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, PPKD berdasarkan Persetujuan Bersama Pemerintah Daerah dan DPRD terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan RKA-SKPD/PPKD, menyiapkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD. Kemudian PPKD menyerahkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD kepada Bupati.

Rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud diatas dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari:

- a. Ringkasan penjabaran APBD;
- b. Penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan.

3.5.2 Pelaksana Dan Pihak Terkait

a. Bupati

Bupati menerima Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD beserta lampirannya dari PPKD.

b. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

- 1) PPKD, berdasarkan Persetujuan Bersama Pemerintah Daerah dan DPRD terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan RKA-SKPD/PPKD, menyiapkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- 2) PPKD menyerahkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD beserta lampirannya kepada Bupati.

3.5.3 Hal-Hal Yang Dibutuhkan Dalam Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD

- a. Persetujuan Bersama Pemerintah Daerah dan DPRD terhadap Raperda tentang APBD.
- b. Kompilasi seluruh dokumen ringkasan (form RKA-SKPD/PPKD).
- c. Nomor kode urusan pemerintah dan nama urusan pemerintahan daerah.

- d. Nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.

- e. Kode rekening untuk Penganggaran :
 - 1) Pendapatan daerah
 - 2) Belanja daerah
 - 3) Pembiayaan daerahdari kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek untuk dicantumkan dalam penjabaran APBD.
Penambahan kode obyek dan rincian obyek pada jenis pendapatan, belanja dan pembiayaan Daerah diperkenankan sesuai dengan kebutuhan dan Peraturan Perundang-undangan.
Dalam kaitan itu untuk penambahan kode rekening dikondisikan oleh PPKD.
- f. Dasar hukum penganggaran untuk diuraikan dalam penjelasan yang diperlukan.

3.5.4 Output yang Dihasilkan

Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD

Rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD yang disusun, dijabarkan dari Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disetujui bersama antara DPRD dan Bupati.

Rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD memuat penjelasan sebagai berikut:

- a. Untuk pendapatan mencakup dasar hukum.
- b. Untuk belanja mencakup lokasi kegiatan.
- c. Untuk pembiayaan mencakup dasar hukum dan sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.

3.5.5 Langkah-Langkah Teknis Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD

Langkah 1 :

- a. PPKD, berdasarkan Persetujuan Bersama Pemerintah Daerah dan DPRD terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan RKA-SKPD/PPKD, menyiapkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- b. Lampiran Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD memuat:

- 1) Ringkasan penjabaran anggaran pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerah.
 - 2) Penjabaran menurut urusan, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja, pembiayaan.
- c. Teknis penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD beserta lampirannya dapat dilakukan dengan urutan pengerjaan sebagai berikut :
- 1) Penyusunan lampiran-lampiran Rancangan Bupati tentang APBD.
 - a) Penyusunan Lampiran I (ringkasan penjabaran anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah) Ringkasan penjabaran anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah diperoleh dengan mengkompilasi seluruh dokumen ringkasan (form RKA-SKPD/PPKD) yang selanjutnya dituangkan dalam lampiran I. Teknis pengkompilasian dokumen ringkasan dilakukan dengan cara sebagai berikut :
 - (1) Ringkasan pendapatan daerah
Ringkasan pendapatan, diperoleh dengan merekapitulasi seluruh pendapatan dalam form RKA-SKPD/PPKD yaitu kelompok pendapatan dan jenis pendapatan yang ada dianggarkan di SKPD/SKPKD berkenaan.
 - (2) Ringkasan belanja daerah
Ringkasan belanja daerah diperoleh dengan merekapitulasi seluruh belanja daerah dalam form RKA-SKPD/PPKD yaitu : Kelompok belanja dan jenis belanja yang ada dianggarkan di SKPD berkenaan.
 - (3) Surplus/Defisit
Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah anggaran belanja.
Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
 - (4) Ringkasan pembiayaan
Ringkasan pembiayaan, diperoleh dengan merekapitulasi pembiayaan dalam form RKA-PPKD yaitu : kelompok pembiayaan dan jenis pembiayaan yang ada dianggarkan di SKPKD.
 - (5) Pembiayaan Netto

Pembiayaan netto diisi dari selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan.

(6) SILPA tahun berkenaan

SILPA Tahun Berkenaan diisi dari selisih antara jumlah Pembiayaan Netto dengan jumlah Surplus/Defisit.

(7) Pengisian nomor urut dan jumlah anggaran pada kelompok pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam ringkasan tetap dicantumkan. Namun pada jenis pendapatan, belanja dan pembiayaan yang tidak ada anggarannya tidak perlu dicantumkan.

(8) Pada akhir lampiran ini dicantumkan nama Kabupaten, tanggal pengesahan, tandatangan Bupati, disertai nama lengkap.

b) Penyusunan Lampiran II (Penjabaran APBD menurut organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan).

Penyusunan Lampiran II dikompilasi dari :

- (1) Seluruh RKA-SKPD/PPKD 1 (Rincian anggaran pendapatan SKPD/PPKD).
- (2) Seluruh RKA-SKPD/PPKD 2.1 (Rincian anggaran belanja tidak langsung SKPD/PPKD)
- (3) Seluruh RKA-SKPD 2.2 (Rincian anggaran belanja langsung SKPD menurut program/kegiatan)
- (4) RKA-PPKD 3.1 (Penerimaan Pembiayaan)
- (5) RKA-PPKD 3.2 (Pengeluaran Pembiayaan)

Langkah 2 :

PPKD menyerahkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD kepada Bupati.

3.5.6 Format dan formulir

CONTOH FORMAT

RANCANGAN PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR TAHUN

TENTANG

PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG

Menimbang *) : bahwa memenuhi ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Nomor..... Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran sebagai landasan operasional pelaksanaan APBD Tahun Anggaran ..

Mengingat *) : 1. Undang-undang Nomor Tahun tentang Pembentukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor);

2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 1994 (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3569);

3. Undang-undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3685) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 34 Tahun 2000

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4048);
4. Undang-undang Nomor 21 Tahun 1997 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3688);
 5. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
 6. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2000 tentang Program Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 206, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
 7. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
 8. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
 9. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
 10. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4437);
 11. 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);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2000 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 4021) sebagaimana telah

diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4165);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4022);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2000 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 204, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4024);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 209, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4027);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4028);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4416);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4138);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4139);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);

21. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
26. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
27. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
28. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun tentang Pedoman Penyusunan, Pelaksanaan, Penatausahaan,

Pelaporan, Pengawasan dan Pertanggungjawaban
Keuangan Daerah;

30. Peraturan Daerah
Provinsi/Kabupaten/Kota Nomor ..
Tahun tentang Pokok-pokok Pengelolaan
Keuangan Daerah;
31. Peraturan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota
Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan
dan Belanja Daerah Tahun Anggaran

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN
ANGGARAN

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran terdiri atas :

1. Pendapatan

- a. Pendapatan Asli Daerah Rp.
- b. Dana Perimbangan Rp.
- c. lain-Lain Pendapatan yang sah Rp.

Jumlah Pendapatan Rp.

2. Belanja

- a. Belanja Tidak langsung
 - 1) Belanja Pegawai Rp.
 - 2) Belanja Bunga Rp.
 - 3) Belanja subsidi Rp.
 - 4) Belanja Hibah Rp.
 - 5) Belanja Bantuan Sosial Rp.
 - 6) Belanja Bagi Hasil Kepada Propinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa Rp.
 - 7) Belanja Bantuan Keuangan Kepada Propinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa dan Partai Politik Rp.

- 8) Belanja Tidak Terduga Rp.
- 9) Belanja Bantuan Keuangan Rp.

Jumlah Belanja Tidak Langsung Rp.

- b. Belanja Langsung
 - 1) Belanja Pegawai Rp.
 - 2) Belanja Barang dan Jasa Rp.
 - 3) Belanja Modal Rp.

Jumlah Belanja langsung Rp.

Jumlah Belanja Rp.

SURPLUS/(DEFISIT) Rp.

3. Pembiayaan

- a. Penerimaan Rp.
- b. Pengeluaran Rp.

JUMLAH PEMBIAYAAN NETTO SETELAH Rp.

SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN TAHUN BERKENAAN Rp.

Pasal 2

Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dirinci lebih lanjut pada Lampiran Peraturan Bupati

Pasal 3

Lampiran sebagaimana tersebut dalam Pasal 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.....

Pasal 4

Pelaksanaan penjabaran APBD yang ditetapkan dalam peraturan ini dituangkan lebih lanjut dalam dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 5

Peraturan Bupati..... ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal

BUPATI SUMEDANG,

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH,

(tanda tangan)

(NAMA JELAS)

NIP

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN NOMOR

Keterangan:

*) Dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan.

KABUPATEN SUMEDANG
RINGKASAN PENJABARAN APBD
TAHUN ANGGARAN

(dalam rupiah)

Nomor Urut	Uraian	Jumlah
1	2	3
1.	PENDAPATAN DAERAH	
1.1	Pendapatan Asli Daerah	
1.1.1	Hasil Pajak Daerah	
1.1.2	Hasil Retribusi Daerah	
1.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
1.1.4	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	
1.2	Dana perimbangan	
1.2.1	Dana Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak	
1.2.2	Dana Alokasi Umum	
1.2.3	Dana Alokasi Khusus	
1.2.4	Dana Tunjangan Profesi	
1.3	Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah	
1.3.1	Hibah	
1.3.2	Dana Darurat	
1.3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya	
1.3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus	
1.3.5	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah Lainnya	
1.3.6	Bagi Hasil Bukan Pajak dari Provinsi atau Pemerintah	
	Jumlah Pendapatan	
2.	BELANJA DAERAH	

Nomor Urut	Uraian	Jumlah
1	2	3
2.1	Belanja Tidak Langsung	
2.1.1	Belanja Pegawai	
2.1.2	Belanja Bunga	
2.1.3	Belanja Subsidi	
2.1.4	Belanja Hibah	
2.1.5	Belanja Bantuan Sosial	
2.1.6	Belanja Bagi Hasil Kepada Propinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa	
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Propinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa dan Partai Politik	
2.1.8	Belanja Tidak Terduga	
2.1.9	Belanja Bantuan Keuangan	
2.2	Belanja Langsung	
2.2.1	Belanja Pegawai	
2.2.2	Belanja Barang dan Jasa	
2.2.3	Belanja Modal	
	Jumlah Belanja	
	Surplus/(Defisit)	
3.	PEMBIAYAAN DAERAH	
3.1	Penerimaan Pembiayaan	
3.1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SiLPA)	
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan	
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah	
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman	
3.1.6	Penerimaan Piutang	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	

Nomor Urut	Uraian	Jumlah
1	2	3
3.2	Pengeluaran Pembiayaan	
3.2.1	Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo	
3.2.2	Pembelian Kembali Obligasi Daerah	
3.2.3	Penyertaan Modal (Investasi) Daerah	
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah	
3.2.5	Transfer Ke Rekening Dana Cadangan	
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembiayaan Neto	
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SILPA)	

Sumedang,.....

BUPATI SUMEDANG

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

Cara Pengisian Lampiran II Peraturan Bupati, format penjabaran APBD:

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Fungsi diisi dengan nomor kode fungsi dan nama fungsi pemerintahan daerah yang ditangani satuan kerja perangkat daerah.
3. Perangkat daerah diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
4. Pengisian kolom 1 (kode rekening) sebagai berikut :

a. Untuk Penganggaran Pendapatan Daerah :

Kolom kesatu diisi dengan nomor 1 untuk kode rekening anggaran pendapatan daerah. Kolom kedua diisi dengan kode rekening untuk kelompok pendapatan daerah, kolom ketiga dan keempat diisi dengan angka 00, kolom kelima diisi dengan kode rekening untuk jenis pendapatan, kolom keenam diisi dengan kode rekening untuk objek pendapatan, dan kolom ketujuh/terakhir diisi dengan kode rekening untuk rincian objek pendapatan.

b. Untuk Penganggaran Belanja Daerah :

Kolom pertama diisi dengan angka 2 untuk kode rekening anggaran belanja daerah.

Untuk pengisian kolom-kolom selanjutnya sebagai berikut:

1) Belanja Tidak Langsung :

Setelah kode rekening belanja daerah diisi dengan angka 1 untuk kode rekening kelompok belanja tidak langsung, kolom ketiga dan keempat masing-masing diisi dengan angka 00.

Kolom selanjutnya secara berturut-turut diisi sesuai dengan kode rekening jenis belanja tidak langsung, kode rekening objek belanja tidak langsung, dan kode rekening rincian objek belanja tidak langsung yang berkenaan.

2) Belanja Langsung :

Setelah kode rekening belanja daerah diisi dengan angka 2 untuk kode rekening kelompok belanja langsung, kolom ketiga diisi dengan nomor kode program, kolom keempat diisi dengan nomor kode kegiatan.

Kolom selanjutnya setelah kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode rekening jenis belanja langsung, kode rekening objek belanja langsung, dan kode rekening rincian objek belanja langsung berkenaan untuk belanja dari setiap kegiatan.

c. Untuk penganggaran pembiayaan daerah :

Kolom pertama diisi dengan angka 3 untuk kode rekening anggaran pembiayaan daerah.

Untuk pengisian kolom selanjutnya sebagai berikut:

1) Penerimaan pembiayaan daerah :

Setelah kolom kode rekening pembiayaan daerah diisi, kolom berikutnya diisi dengan angka 1 untuk nomor kode rekening kelompok penerimaan pembiayaan daerah, kolom ketiga dan keempat masing-masing diisi dengan angka 00.

Untuk kolom-kolom selanjutnya secara berturut-turut diisi dengan nomor kode rekening jenis penerimaan pembiayaan, kode rekening objek penerimaan pembiayaan, dan kode rekening rincian objek penerimaan pembiayaan yang berkenaan.

2) Pengeluaran pembiayaan daerah :

Setelah kolom kode rekening pembiayaan daerah diisi, kolom berikutnya diisi dengan angka 2 untuk nomor kode rekening kelompok pengeluaran pembiayaan daerah, kolom ketiga dan keempat masing-masing diisi dengan angka 00.

Untuk kolom-kolom selanjutnya secara berturut-turut diisi dengan nomor kode rekening jenis pengeluaran pembiayaan, kode rekening objek pengeluaran pembiayaan, dan kode rekening rincian objek pengeluaran pembiayaan yang berkenaan.

5. Pengisian Kolom 2 (uraian) sebagai berikut :

a. Penganggaran Pendapatan Daerah :

- 1) Uraian pendapatan daerah dicantumkan pada urutan pertama.
- 2) Setelah mencantumkan uraian pendapatan daerah, selanjutnya dicantumkan uraian kelompok pendapatan daerah yang akan dipungut/diterima seperti pendapatan asli daerah/dana perimbangan atau lain-lain pendapatan daerah yang sah.
- 3) Untuk setiap kelompok pendapatan daerah diuraikan jenis-jenis pendapatan berkenaan. Jenis-jenis pendapatan daerah yang termasuk dalam kelompok pendapatan asli daerah seperti hasil pajak daerah/hasil retribusi daerah/hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah. Sedangkan dana bagi hasil, DAU, DAK merupakan jenis pendapatan daerah yang termasuk dalam kelompok pendapatan daerah yang bersumber dari penerimaan dana perimbangan. Demikian halnya dengan penguraian kelompok, dan jenis dari pendapatan Daerah yang lain.
- 4) Setelah setiap jenis pendapatan daerah dicantumkan, selanjutnya diuraikan nama obyek pendapatan daerah yang berkenaan, misalnya pajak kendaraan bermotor, pajak kendaraan di atas air, bea balik nama kendaraan bermotor yang merupakan obyek pendapatan daerah yang termasuk dalam jenis hasil pajak daerah. retribusi pelayanan kesehatan, retribusi pemakaian kekayaan daerah, retribusi pengujian kapal perikanan merupakan obyek

pendapatan daerah yang termasuk dalam jenis hasil retribusi daerah, dan seterusnya.

- 5) Untuk setiap obyek pendapatan daerah yang dicantumkan selanjutnya diuraikan rincian obyek pendapatan daerah yang berkenaan.
- 6) Pencantuman kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek dalam uraian rincian penjabaran APBD disesuaikan dengan kewenangan untuk memungut atau menerima pendapatan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing satuan kerja perangkat daerah sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan. Sehubungan dengan hal tersebut untuk efektivitas penilaian pencapaian prestasi kerja dibidang pengelolaan pendapatan daerah, tidak diperkenankan mencantumkan rincian obyek pendapatan daerah yang pemungutan atau penerimaannya bukan menjadi kewenangan satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan.

b. Penganggaran Belanja Daerah :

Uraian pertama yang harus dicantumkan untuk menjabarkan belanja yakni uraian belanja daerah. Selanjutnya untuk menguraikan lebih lanjut belanja kedalam kelompok belanja, yang pertama kali dicantumkan adalah belanja tidak langsung, kemudian diikuti dengan masing-masing jenis belanja tidak langsung, obyek belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja tidak langsung berkenaan. Setelah menguraikan belanja tidak langsung, langkah selanjutnya adalah menguraikan belanja langsung mulai dari jenis belanja langsung, dengan masing-masing obyek belanja langsung dan rincian obyek belanja langsung berkenaan

Penjabaran lebih lanjut dari masing-masing kelompok belanja agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Penganggaran belanja tidak langsung :
 - a) Setelah mencantumkan uraian belanja tidak langsung, selanjutnya diuraikan jenis-jenis belanja yang termasuk dalam kelompok belanja tidak langsung dimaksud. Jenis-jenis belanja tidak langsung seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan atau belanja tak terduga.
 - b) Pencantuman setiap jenis belanja harus diikuti dengan menguraikan obyek belanja berkenaan, misalnya untuk belanja pegawai, uraian obyek belanja yang termasuk dalam jenis belanja pegawai tersebut seperti gaji dan tunjangan,

tunjangan tambahan penghasilan PNS, upah pungut, belanja perawatan dan pengobatan, belanja pengembangan sumber daya aparatur. Obyek belanja yang termasuk dalam jenis belanja barang dan jasa dapat berupa belanja bahan pakai habis, belanja jasa kantor, belanja penunjang operasional KDH/WKDH, belanja cetak dan penggandaan dan belanja sewa keperluan kantor. Belanja bagi hasil pajak daerah dan belanja bagi hasil retribusi daerah merupakan obyek dari jenis belanja bagi hasil, dan seterusnya.

- c) Setelah mencantumkan obyek belanja tidak langsung yang diperlukan, selanjutnya diikuti dengan menguraikan rincian obyek belanja yang termasuk dalam obyek belanja berkenaan, seperti: Gaji pokok/uang representasi, tunjangan keluarga, tunjangan jabatan, tunjangan fungsional, tunjangan beras, tunjangan PPh, pembulatan gaji, uang paket, tunjangan Badan musyawarah, tunjangan komisi, tunjangan Badan anggaran, tunjangan badan kehormatan merupakan rincian obyek dari obyek belanja gaji dan tunjangan.
- 2) Penganggaran belanja langsung
 - a) Untuk penganggaran belanja langsung, terlebih dahulu dimulai dengan mencantumkan uraian belanja langsung, yang kemudian diikuti dengan nama program yang akan didanai melalui belanja langsung.
 - b) Setelah mencantumkan nama program, selanjutnya dicantumkan nama kegiatan yang termasuk dalam bagian program berkenaan.
 - c) Setiap mencantumkan uraian nama kegiatan langkah selanjutnya diikuti dengan mencantumkan jenis-jenis belanja langsung, dan masing-masing obyek belanja langsung serta rincian obyek belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai kegiatan berkenaan.
 - d) Jenis-jenis belanja yang termasuk dalam kelompok belanja langsung dapat berupa belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal.
 - e) Obyek belanja langsung yang termasuk dalam jenis belanja pegawai seperti honorarium, uang lembur dan upah. Obyek belanja langsung yang termasuk dalam jenis belanja barang dan jasa seperti belanja bahan/material, belanja cetak dan penggandaan, belanja sewa, belanja makanan dan minuman, belanja pakaian kerja dan belanja perjalanan dinas. Obyek belanja langsung yang termasuk belanja modal seperti belanja

modal tanah, belanja modal jalan dan jembatan, belanja modal bangunan air (irigasi), belanja modal instalasi, belanja modal jaringan merupakan obyek belanja langsung yang termasuk dalam jenis belanja modal, dan seterusnya.

- f) Rincian obyek belanja langsung yang termasuk dalam salah satu obyek belanja langsung honorarium misalnya honorarium panitia/tim. Belanja bahan baku bangunan, belanja bahan/bibit tanaman, belanja bahan obat-obatan, belanja alat tulis merupakan rincian obyek belanja langsung yang termasuk dalam obyek belanja bahan/material. Belanja modal bangunan gedung tempat kerja, belanja modal bangunan gedung rumah tinggal dan belanja modal bangunan gedung menara merupakan rincian obyek belanja langsung yang termasuk dalam obyek belanja modal, dan seterusnya.

c. Penganggaran Pembiayaan Daerah :

1) Penerimaan pembiayaan

- a) Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut penerimaan pembiayaan daerah yakni uraian penerimaan pembiayaan.
- b) Selanjutnya diuraikan jenis-jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan berkenaan, seperti sisa lebih perhitungan anggaran tahun lalu, transfer dari rekening dana cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman daerah dan obligasi daerah dan penerimaan tagihan piutang daerah merupakan jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan.
- c) Untuk masing-masing jenis penerimaan pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan berkenaan, seperti pelampauan PAD, pelampauan dana perimbangan, pelampauan lain-lain pendapatan yang sah yang merupakan obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis sisa lebih perhitungan anggaran tahun lalu. Penerimaan pinjaman daerah dari pemerintah, penerimaan pinjaman daerah dari pemerintah daerah lain, penerimaan pinjaman daerah dari lembaga keuangan bank, penerimaan pinjaman daerah dari lembaga keuangan bukan bank dan penerimaan atas kewajiban kepada pihak ketiga merupakan obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk

dalam jenis penerimaan pinjaman daerah dan obligasi daerah, dan seterusnya.

- d) Setelah mencantumkan setiap uraian obyek penerimaan pembiayaan, selanjutnya dicantumkan uraian rincian obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam obyek penerimaan pembiayaan berkenaan, seperti penerimaan piutang daerah dari hasil pajak daerah, hasil retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain PAD merupakan rincian obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam obyek pelampauan PAD.

2) Pengeluaran pembiayaan

- a) Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut penerimaan pembiayaan daerah yakni uraian pengeluaran pembiayaan.
- b) Selanjutnya diuraikan jenis-jenis pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam kelompok pengeluaran pembiayaan berkenaan, seperti pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo, pembelian kembali obligasi daerah, penyertaan modal (investasi) daerah, pemberian pinjaman daerah dan obligasi daerah dan transfer ke rekening dana cadangan yang merupakan jenis pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam kelompok pengeluaran pembiayaan.
- c) Untuk masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan, seperti pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo kepada pemerintah, pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo kepada pemerintah daerah lain, pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo kepada lembaga keuangan bank, pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo kepada lembaga keuangan bukan bank, pembayaran atas kewajiban kepada pihak ketiga, pembayaran pokok obligasi daerah yang jatuh tempo kepada masyarakat yang merupakan obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo.
- d) Setelah mencantumkan setiap uraian obyek pengeluaran pembiayaan, selanjutnya dicantumkan uraian rincian obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam obyek pengeluaran pembiayaan berkenaan.

6. Pengisian kolom 3 (jumlah) sebagai berikut :
- a. Pendapatan Daerah:
- 1) Pengisian jumlah pendapatan daerah secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan daerah yang dicantumkan dalam kolom uraian.
 - 2) Jumlah menurut kelompok pendapatan daerah diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah jenis pendapatan daerah berkenaan.
 - 3) Jumlah menurut jenis pendapatan daerah diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah obyek pendapatan daerah berkenaan.
 - 4) Jumlah menurut obyek pendapatan daerah diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah rincian obyek pendapatan daerah berkenaan.
 - 5) Jumlah menurut rincian obyek pendapatan daerah diisi dengan jumlah rincian obyek pendapatan daerah berkenaan.
 - 6) Jumlah seluruh pendapatan daerah sama dengan penjumlahan dari seluruh jumlah kelompok pendapatan daerah yang dianggarkan.
- b. Belanja Daerah :
- 1) Belanja tidak langsung
 - a) Pengisian jumlah belanja tidak langsung secara horizontal disesuaikan dengan jumlah yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja tidak langsung yang dicantumkan dalam kolom uraian.
 - b) Jumlah menurut kelompok belanja tidak langsung diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah jenis belanja tidak langsung berkenaan.
 - c) Jumlah menurut jenis belanja tidak langsung diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah obyek belanja tidak langsung berkenaan.
 - d) Jumlah menurut obyek belanja tidak langsung diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah rincian obyek belanja tidak langsung berkenaan.
 - e) Jumlah menurut rincian obyek belanja tidak langsung diisi dengan jumlah rincian obyek belanja tidak langsung berkenaan.

- f) Jumlah seluruh belanja tidak langsung sama dengan penjumlahan dari seluruh jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dianggarkan.
- 2) Belanja Langsung
- a) Pengisian jumlah belanja langsung secara horizontal disesuaikan dengan jumlah yang direncanakan menurut program, kegiatan, jenis, objek, rincian objek belanja langsung yang dicantumkan dalam kolom uraian.
 - b) Jumlah menurut program diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah belanja kegiatan yang termasuk dalam program berkenaan.
 - c) Jumlah menurut kegiatan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jenis belanja langsung yang termasuk dalam kegiatan berkenaan.
 - d) Jumlah menurut jenis diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh obyek belanja langsung yang termasuk dalam kegiatan berkenaan.
 - e) Jumlah menurut obyek diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh rincian obyek belanja langsung yang termasuk dalam kegiatan berkenaan.
 - f) Jumlah menurut rincian obyek diisi dengan jumlah anggaran rincian obyek belanja langsung kegiatan berkenaan.
 - g) Jumlah seluruh belanja langsung sama dengan penjumlahan dari seluruh jumlah program yang dianggarkan
- c. Pembiayaan daerah :
- 1) Penerimaan Pembiayaan
 - a) Pengisian jumlah penerimaan pembiayaan secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek penerimaan pembiayaan yang dicantumkan dalam kolom uraian.
 - b) Jumlah menurut jenis penerimaan pembiayaan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah obyek penerimaan pembiayaan berkenaan.
 - c) Jumlah menurut obyek penerimaan pembiayaan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah rincian obyek penerimaan pembiayaan berkenaan.
 - d) Jumlah menurut rincian obyek penerimaan pembiayaan diisi dengan jumlah rincian obyek penerimaan pembiayaan berkenaan.

- e) Jumlah seluruh penerimaan pembiayaan sama dengan penjumlahan dari seluruh jumlah jenis penerimaan pembiayaan yang dianggarkan.
- 2) Pengeluaran Pembiayaan
- a) Pengisian jumlah pengeluaran pembiayaan secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pengeluaran pembiayaan yang dicantumkan dalam kolom uraian.
 - b) Jumlah menurut jenis pengeluaran pembiayaan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah obyek pengeluaran pembiayaan berkenaan.
 - c) Jumlah menurut obyek pengeluaran pembiayaan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah rincian obyek pengeluaran pembiayaan berkenaan.
 - d) Jumlah menurut rincian obyek pengeluaran pembiayaan diisi dengan jumlah rincian obyek pengeluaran pembiayaan berkenaan.
 - e) Jumlah seluruh pengeluaran pembiayaan sama dengan penjumlahan dari seluruh jumlah jenis pengeluaran pembiayaan yang dianggarkan.
- 3) Pembiayaan neto
- Jumlah pembiayaan neto diisi dengan jumlah selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dikurangi dengan jumlah pengeluaran pembiayaan.

7. Pengisian kolom 4 (penjelasan) sebagai berikut :

Kolom penjelasan wajib diisi untuk memenuhi prinsip transparansi dan akuntabilitas keuangan daerah/APBD. Dalam kolom ini harus disajikan data dan informasi yang lengkap untuk memudahkan berbagai pihak memperoleh gambaran mengenai penganggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah dan sasaran serta hasil yang akan dicapai dari pengeluaran belanja dan pembiayaan daerah selama satu tahun anggaran.

- a. Untuk penjelasan penganggaran pendapatan daerah diisi dengan:
- 1) Dasar hukum penganggaran untuk setiap obyek pungutan/penerimaan dapat berupa Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, atau Peraturan Daerah yang disertai dengan nomor, tahun dan tentang.
 - 2) Dasar penentuan jumlah pendapatan/penerimaan yang dianggarkan pada kolom jumlah, seperti kuantitas unit, orang,

rumah tangga, frekwensi pemakaian/penggunaan, waktu, luas, bobot, kepala keluarga, atau volume dan ukuran lainnya yang digunakan yang disertai dengan besarnya tarif pungutan atau harga/nilai satuan lainnya

b. Untuk penjelasan belanja daerah sebagai berikut:

1) Belanja tidak langsung sebagai berikut:

Setiap jumlah rincian obyek belanja tidak langsung yang dianggarkan dalam kolom jumlah supaya diberi penjelasan mengenai:

- a) Dasar hukum penganggaran belanja tidak langsung.
- b) Sasaran peruntukan penyediaan belanja tidak langsung, dengan cara menguraikan jumlah rincian obyek belanja tidak langsung.

2) Untuk penjelasan belanja langsung sebagai berikut :

a) Untuk setiap kegiatan yang dicantumkan pada kolom uraian, harus disertai dengan penjelasan :

- (1) Lokasi kegiatan, diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan.
- (2) sumber dana diisi dengan jenis sumber dana untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan.
- (3) keluaran yang akan dihasilkan dari kegiatan yang dianggarkan dan manfaat yang akan diterima pada masa yang akan datang.

b) Untuk setiap jumlah rincian obyek belanja dari setiap kegiatan yang dicantumkan dalam kolom jumlah, pada kolom penjelasan supaya disertai dengan keterangan selengkapnya mengenai sasaran penggunaan dari rincian obyek belanja langsung berkenaan.

c. Pembiayaan Daerah :

Setiap jumlah obyek penerimaan dan pengeluaran pembiayaan yang dianggarkan harus disertai dengan penjelasan selengkapnya seperti :

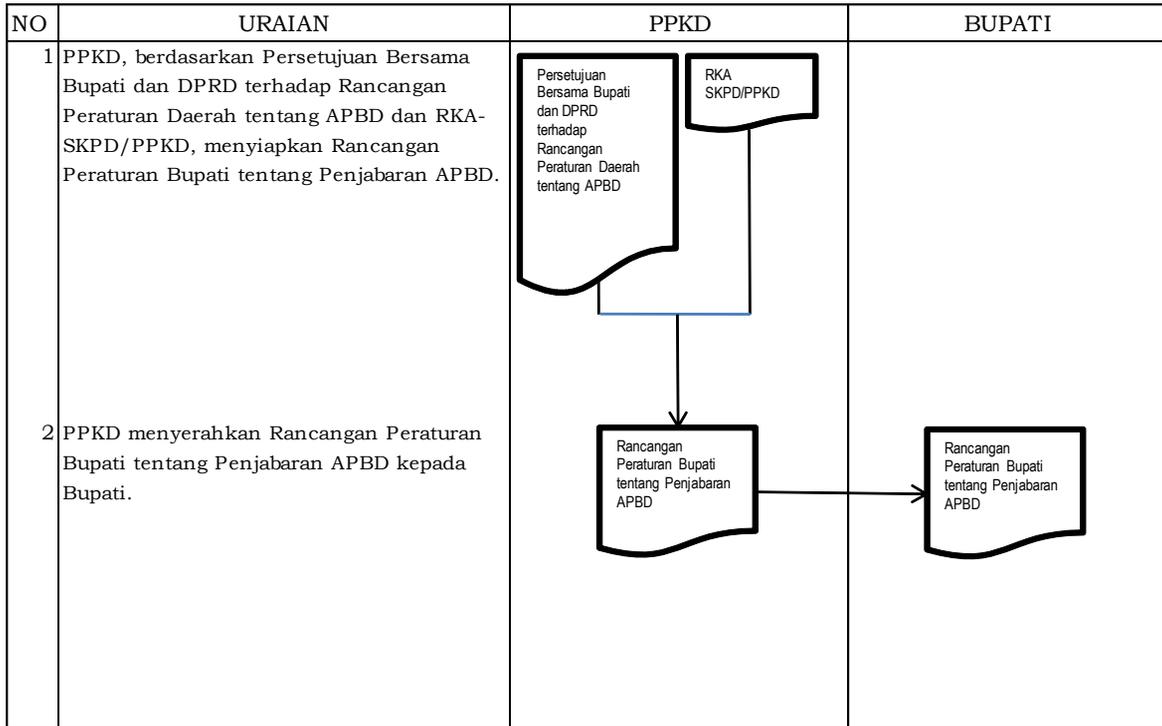
- (1) Dasar hukum (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Daerah yang dilengkapi dengan penjelasan nomor, tahun dan tentang, perjanjian/berita acara atau dokumen lain yang dijadikan dasar penganggaran dari setiap rincian obyek

penerimaan pembiayaan daerah;

- (2) Penjelasan lain yang dapat mendukung aspek legalitas dari setiap rincian obyek penerimaan/pengeluaran pembiayaan yang dianggarkan.

3.5.7 Bagan Alir

Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD



3.6 Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD

3.6.1 Tujuan dan Uraian Kegiatan Secara Umum

Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD bertujuan untuk tercapainya keserasian antara kebijakan daerah dan kebijakan nasional, keserasian antara kepentingan publik dan kepentingan aparatur serta meneliti sejauh mana APBD tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan peraturan daerah lainnya yang berlaku di daerah bersangkutan.

3.6.2 Pelaksana dan Pihak Terkait

a. Bupati

- 1) Menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD kepada Gubernur untuk dievaluasi.
- 2) Menyempurnakan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD tersebut berdasarkan hasil evaluasi.

b. Gubernur

- 1) Gubernur menerima Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dari Bupati untuk dievaluasi.
- 2) Gubernur menetapkan Keputusan Gubernur tentang Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- 3) Gubernur menyerahkan Keputusan Gubernur tentang Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD kepada Bupati dan DPRD.

c. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

TAPD diketuai oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas Menyempurnakan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD tersebut berdasarkan hasil evaluasi.

3.6.3 Output yang Dihasilkan

- a. Peraturan Daerah tentang APBD
- b. Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD

3.6.4 Langkah-Langkah Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD
Langkah 1:

Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD disampaikan terlebih dahulu kepada Gubernur untuk dievaluasi, **paling lambat 3 hari kerja terhitung sejak tanggal penetapan persetujuan bersama.**

Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disampaikan kepada Gubernur melalui surat Bupati yang dilampiri antara lain dengan:

- a. Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).
- b. KUA dan PPAS yang disepakati antara Bupati dan pimpinan DPRD.
- c. Nota Keuangan dan Pengantar Nota Keuangan atas Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- d. Risalah sidang jalannya pembahasan terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD
- e. Persetujuan bersama antara Pemerintah Daerah dan DPRD terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- f. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- g. Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Langkah 2:

Gubernur mengevaluasi kesesuaian Raperda APBD beserta lampiran dengan Permendagri tentang Evaluasi Raperda.

Hasil evaluasi dituangkan dalam Keputusan Gubernur dan disampaikan kepada Bupati paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen sebagaimana dimaksud diatas.

Langkah 3:

- 1) Penyempurnaan APBD oleh Bupati.
 - a) Apabila hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dinyatakan bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, maka Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan.
 - b) Penyempurnaan APBD tersebut diberikan batasan waktu paling lama 7 hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

- c) Penyempurnaan hasil evaluasi dilakukan oleh Bupati (TAPD) bersama dengan DPRD (Badan Anggaran DPRD).
- d) Hasil penyempurnaan ditetapkan oleh Pimpinan DPRD.
- e) Keputusan Pimpinan DPRD bersifat final dan dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya, yakni setelah sidang paripurna pengambilan keputusan bersama terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- f) Keputusan pimpinan DPRD tentang Penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan bupati tentang Penjabaran APBD sebagai Tindak Lanjut Evaluasi Gubernur, disampaikan kepada Gubernur paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah keputusan tersebut ditetapkan.
- g) Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pimpinan sementara DPRD yang menandatangani Keputusan Pimpinan DPRD.

2) Pembatalan APBD

Apabila hasil evaluasi tidak ditindak lanjuti oleh Bupati dan DPRD, dan Bupati tetap menetapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, Gubernur membatalkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dimaksud sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBD tahun sebelumnya.

Pembatalan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dan pernyataan berlakunya pagu APBD tahun sebelumnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

Langkah:

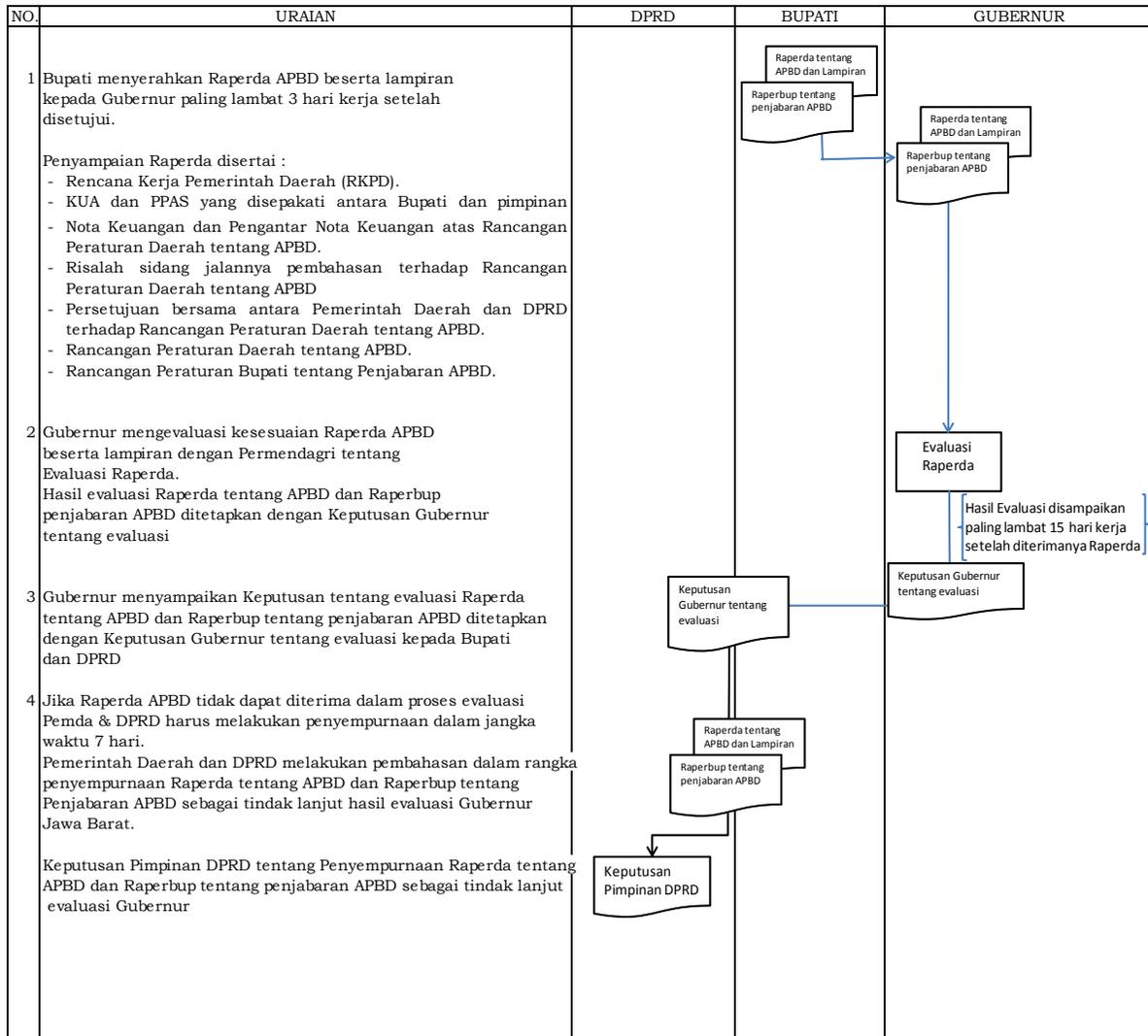
- a. Apabila hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD maka Gubernur membatalkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- b. Gubernur mengeluarkan dokumen Keputusan Gubernur tentang Pembatalan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, dan memberlakukan Pagu Tahun Sebelumnya.
- c. Gubernur menyerahkan dokumen Keputusan Gubernur tentang Pembatalan Peraturan Daerah tentang APBD dan

Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, dan pemberlakuan Pagu Tahun Sebelumnya kepada Bupati.

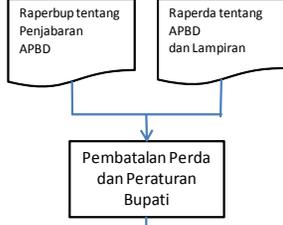
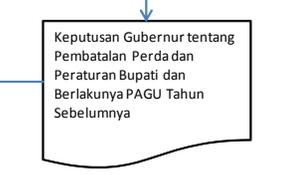
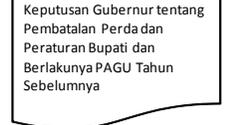
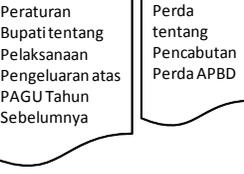
- d. Bupati menetapkan pelaksanaan pengeluaran atas pagu tahun sebelumnya dengan Peraturan Bupati Pelaksanaan Pengeluaran atas Pagu Tahun Sebelumnya.

3.6.5 Bagan Alir

a. Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD



b. Pembatalan Peraturan Bupati Tentang Penjabaran APBD

NO.	URAIAN	BUPATI	GUBERNUR
1	Apabila hasil evaluasi Raperda tentang APBD dan Raperbup tentang Penjabaran APBD tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD maka Gubernur membatalkan Perda tentang APBD dan Perbup tentang Penjabaran APBD.		
2	Gubernur mengeluarkan dokumen Keputusan Gubernur Pembatalan Perda dan Perbup, dan Berlakunya Pagu Tahun Sebelumnya.		
3	Gubernur menyerahkan dokumen Keputusan Gubernur Pembatalan Perda dan Perbup, dan Berlakunya Pagu Tahun Sebelumnya kepada Bupati.		
4	Bupati menetapkan pelaksanaan pengeluaran atas pagu tahun sebelumnya dengan Perbup Pelaksanaan Pengeluaran atas Pagu Tahun Sebelumnya. Bupati juga memberhentikan pelaksanaan Perda dengan mengeluarkan Perda Pencabutan Perda APBD selambatnya 7 hari kerja setelah pembatalan.		

3.7 Penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD

3.7.1 Tujuan dan Uraian Kegiatan Secara Umum

Penetapan dan Pengundangan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati

3.7.2 Pelaksana dan Pihak Terkait

a. Bupati.

Bupati menetapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menjadi Peraturan Daerah tentang APBD serta Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

b. Sekretaris Daerah

Sekretaris mengundang Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menjadi Peraturan Daerah tentang APBD serta Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

3.7.3 Langkah-Langkah

Langkah 1:

Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

a. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditetapkan oleh Bupati menjadi Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD setelah terlebih dahulu dievaluasi oleh Gubernur.

b. Penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menjadi Peraturan Daerah tentang APBD serta Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dilakukan paling lambat 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.

c. Dalam hal Bupati berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/pelaksana tugas Bupati yang menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Langkah 2:

Bupati menyerahkan Perda APBD kepada Gubernur selambat-lambatnya 7 hari setelah ditetapkan.

Langkah-langkah dalam hal DPRD tidak mengambil Keputusan Bersama:

Langkah 1:

Dalam hal DPRD sampai batas waktu yang ditetapkan tidak menetapkan persetujuan bersama dengan Bupati terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Bupati melaksanakan pengeluaran setinggi-tingginya sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya untuk membiayai keperluan setiap bulan yang disusun dalam **Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD**. Pengeluaran setinggi-tingginya untuk keperluan setiap bulan tersebut diprioritaskan untuk:

- a. belanja yang bersifat mengikat, merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa
- b. belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.

Langkah 2:

Penyampaian Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD untuk memperoleh pengesahan dari Gubernur paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak DPRD tidak menetapkan keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD.

Langkah 3:

Apabila dalam batas waktu 30 (tiga puluh) hari kerja Gubernur tidak mengesahkan rancangan peraturan kepala daerah tentang APBD, Bupati menetapkan Rancangan peraturan Bupati dimaksud menjadi Peraturan Bupati.

Langkah-langkah dalam hal Hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD:

Langkah 1:

Apabila hasil evaluasi Raperda tentang APBD dan Raperbup tentang Penjabaran APBD tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD maka Gubernur membatalkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Langkah 2:

Gubernur mengeluarkan Keputusan Gubernur Pembatalan tentang Perda dan Perbup, dan Berlakunya Pagu Tahun Sebelumnya.

Langkah 3:

Gubernur menyerahkan dokumen Keputusan Gubernur tentang Pembatalan Perda dan Perbup, dan Berlakunya Pagu Tahun Sebelumnya kepada KDH.

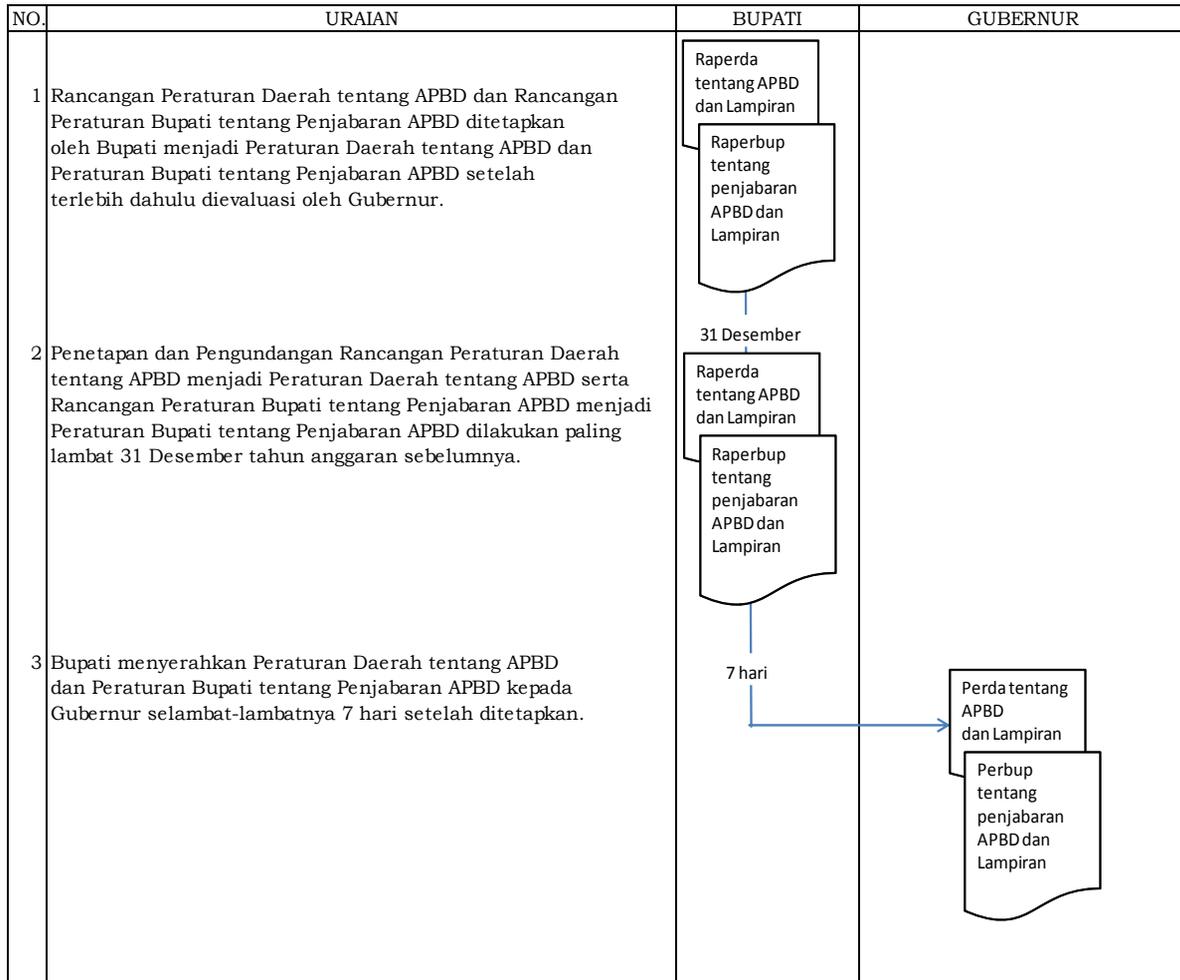
Langkah 4:

Bupati menetapkan pelaksanaan pengeluaran atas pagu tahun sebelumnya dengan Perbup tentang Pelaksanaan Pengeluaran atas Pagu Tahun Sebelumnya.

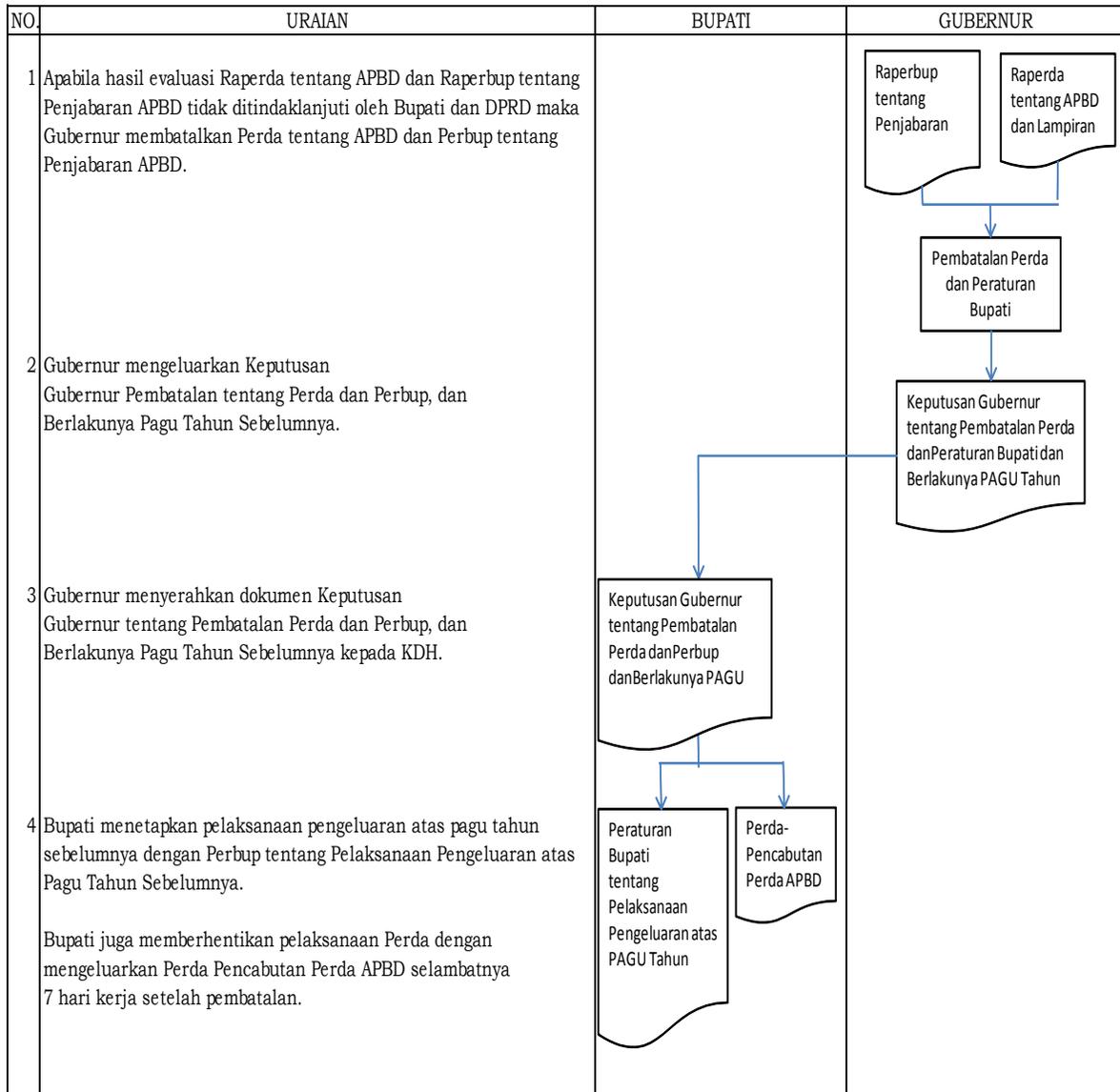
Bupati juga memberhentikan pelaksanaan Perda dengan mengeluarkan Perda Pencabutan Perda APBD selambatnya 7 hari kerja setelah pembatalan

3.7.4 Bagan Alir

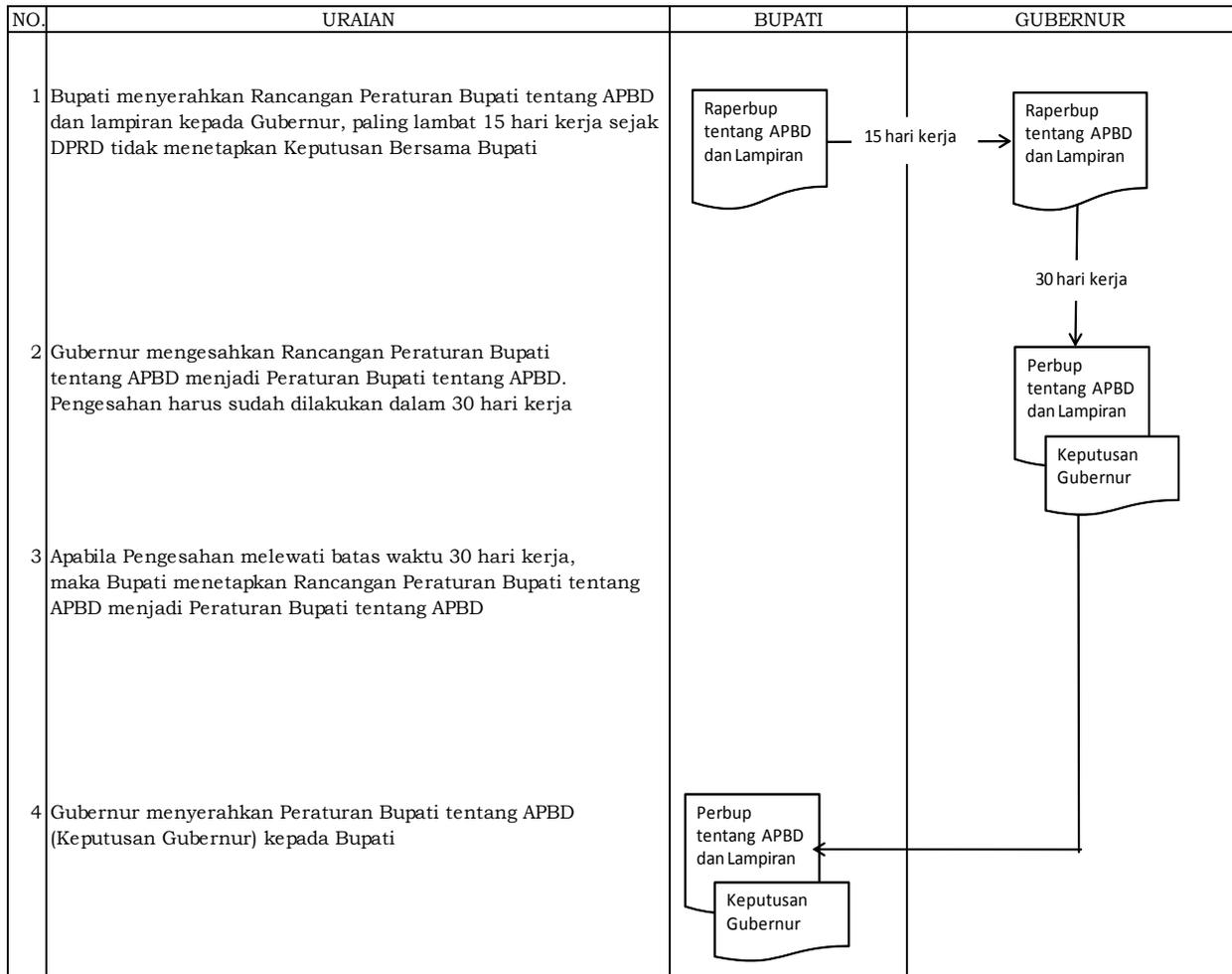
a. Penetapan dan Pengundangan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menjadi Perda APBD



b. Pembatalan Perda tentang APBD dan Perbup tentang Penjabaran APBD



c. Penetapan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD (DPRD tidak mengambil Keputusan Bersama)



BAB VI

PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Prosedur penatausahaan keuangan daerah terdiri dari:

A. Prosedur Penerimaan, meliputi:

1. Pendapatan Daerah yang Disetor Langsung oleh Pihak Ketiga
2. Pendapatan melalui Bank yang ditunjuk, Bank Lain, Badan, Lembaga Keuangan, dan/atau Kantor Pos
3. Pendapatan melalui Bendahara Penerimaan
4. Pendapatan melalui Bendahara Penerimaan Pembantu
5. Penyusunan SPJ Bendahara Penerimaan
6. Penyusunan SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu

B. Prosedur Pengeluaran, meliputi:

1. Penerbitan SPD
2. Pengajuan SPP
3. Verifikasi SPP dan Penerbitan SPM
4. Verifikasi SPM dan Penerbitan SP2D
5. Pelaksanaan Belanja
6. SPJ Bendahara Pengeluaran
7. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu
8. Verifikasi SPJ oleh Bendahara Pengeluaran
9. Verifikasi dan Pengesahan SPJ

6.1. Prosedur Penerimaan

1. Prinsip-prinsip Penatausahaan Penerimaan

- a. semua penerimaan daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- b. penerimaan daerah yang diterima SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
- c. penerimaan daerah yang diterima SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang/cek diterima;
- d. untuk daerah yang kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga melebihi batas waktu penyeteroran, diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri;

- e. penerimaan daerah disetor ke kas umum daerah pada bank yang ditunjuk;
- f. penerimaan daerah yang disetor ke Kas Umum Daerah dilakukan dengan cara:
 - 1) disetor langsung ke bank yang ditunjuk sebagai kas umum daerah oleh pihak ketiga;
 - 2) disetor melalui Bank lain, Badan, Lembaga Keuangan, dan / atau Kantor Pos yang ditunjuk Pemerintah Daerah oleh pihak ketiga;
 - 3) disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga.
- g. Bank, Badan, Lembaga Keuangan dan/atau Kantor Pos yang ditunjuk Pemerintah Daerah wajib menyetorkan seluruh uang yang diterimanya ke rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung uang kas tersebut diterima;
- h. penerimaan daerah berupa dana perimbangan, pendapatan lain-lain yang sah dan pembiayaan penerimaan yang diterima secara langsung di kas umum daerah dikelola oleh bendahara penerimaan PPKD;
- i. Bendahara Penerimaan PPKD wajib menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan PPKD;
- j. atas pertimbangan efisiensi dan efektifitas, tugas dan wewenang bendahara penerimaan PPKD dapat dirangkap oleh bendahara umum daerah;
- k. dalam hal objek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk satu atau lebih bendahara penerimaan pembantu SKPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang bendahara penerimaan SKPD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- l. bendahara penerimaan/ bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran yang menjadi tanggung jawabnya;
- m. bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada pengguna anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
- n. bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara fungsional kepada PPKD paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
- o. bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;

- p. penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan kemudian bank mengirimkan nota kredit sebagai pemberitahuan atas setoran tersebut;
- q. benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu diterbitkan dan diperporasi oleh PPKD selaku pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.

2. Pelaksana dan Pihak Terkait

a. Kepala SKPKD selaku PPKD

Kepala SKPKD selaku PPKD memiliki tugasantara lain sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah;
- 2) Melaksanakan fungsi BUD;
- 3) Kepala SKPKD selaku PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang :
 - a) menetapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).PPKDDapat melimpahkan penandatanganan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) kepada Pejabat dibawahnya yang membidangi pajak daerah;
 - b) menyerahkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu;
 - c) menerima dan mengesahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan melalui PPK-SKPD.
 - d) melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

b. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran yang mengelola pendapatan memiliki wewenang sebagai berikut :

- 1) menetapkan Surat Ketetapan Retibusi Daerah (SKRD) dan bukti lain yang sah. Pengguna Anggaran dapat melimpahkan penandatanganan Surat Ketetapan Retibusi Daerah (SKRD) kepada pejabat dibawahnya;
- 2) menyerahkan Surat Ketetapan Retibusi Daerah (SKRD) dan bukti lain yang sah kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu;
- 3) menerima dan mengesahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan melalui PPK-SKPD.

c. PPK-SKPD

PPK-SKPD memiliki wewenang sebagai berikut:

- 1) menerima laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan;
- 2) melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan bendahara penerimaan;
- 3) menyerahkan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang telah diverifikasi kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi.

d. Bendahara Penerimaan

1) Bendahara Penerimaan PPKD

Bendahara Penerimaan PPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- a) menerima nota kredit yang memuat informasi tentang penerimaan dari dana perimbangan, lain-lain pendapatan yang sah dan penerimaan pembiayaan, baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait dari bank;
- b) melakukan pembukuan penerimaan menggunakan pembukuan penerimaan PPKD menggunakan dokumen sebagai pencatatan yaitu nota kredit dan bukti penerimaan lainnya yang sah;
- c) menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.

2) Bendahara Penerimaan SKPD

Bendahara Penerimaan SKPD memiliki tugas sebagai berikut:

- a) menerima sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan tanda bukti pembayaran/ tanda bukti lain yang sah dari wajib pajak, wajib retribusi dan pihak ketiga;
- b) memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKPD, SKRD dan tanda bukti lain yang sah yang diterimanya dari pengguna anggaran;
- c) menyiapkan surat tanda bukti pembayaran/surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah;
- d) menyerahkan tanda bukti pembayaran/ surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah kepada wajib pajak, wajib retribusi dan pihak ketiga;
- e) menyiapkan bukti Surat Tanda Setoran (STS) ke rekening kas umum daerah dan menyerahkan Surat Tanda Setoran (STS) beserta uang yang diterimanya pada bank;

- f) menerima slip setoran/tanda bukti lainnya yang sah dari wajib pajak, wajib retribusi dan pihak ketiga;
- g) menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan pembantu;
- h) melakukan verifikasi, evaluasi, serta analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan yang disampaikan bendahara penerimaan pembantu;
- i) menggunakan laporan pertanggungjawaban penerimaan pembantu dalam pertanggungjawaban bendahara penerimaan;
- j) melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan dokumen SKPD, SKRD, STS dan surat tanda bukti pembayaran/ surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah;
- k) melakukan penatausahaan atas penerimaan menggunakan BKU (penerimaan dan penyetoran), buku pembantu per rincian objek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian dan register STS;
- l) menyusun laporan pertanggungjawaban penerimaan dan lampiran-lampirannya yaitu BKU (penerimaan dan penyetoran), buku rekapitulasi penerimaan bulanan, bukti penerimaan lain yang sah, register STS dan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu;
- m) menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan secara administratif kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD (pertanggungjawaban administratif) dan PPKD (pertanggungjawaban fungsional);
- n) menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan secara fungsional kepada PPKD.

3) Bendahara Penerimaan Pembantu

Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas sebagai berikut:

- a) menerima sejumlah uang yang tertera pada SKPD, SKRD, bukti lain yang sah dan tanda bukti pembayaran/ surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah dari wajib pajak, wajib retribusi dan pihak ketiga;
- b) memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKPD, SKRD dan bukti lain yang sah yang diterimanya dari pengguna anggaran;
- c) menyiapkan surat tanda bukti pembayaran/surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah;

- d) menyerahkan tanda bukti pembayaran/surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah kepada wajib pajak, wajib retribusi dan pihak ketiga;
 - e) menyiapkan bukti Surat Tanda Setoran (STS) ke rekening kas umum daerah dan menyerahkan Surat Tanda Setoran (STS) beserta uang yang diterimanya pada bank;
 - f) menerima slip setoran/tanda bukti lainnya yang sah dari wajib pajak, wajib retribusi dan pihak ketiga;
 - g) melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan dokumen SKPD, SKRD, STS dan surat tanda bukti pembayaran/surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah;
 - h) melakukan penatausahaan atas penerimaan menggunakan BKU (penerimaan dan penyetoran), buku pembantu per rincian objek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian dan register STS;
 - i) menyusun laporan pertanggungjawaban penerimaan dan lampiran-lampirannya yaitu:
 - BKU (penerimaan dan penyetoran),
 - Buku rekapitulasi penerimaan bulanan,
 - bukti penerimaan yang sah dan lengkap; dan
 - register STS;
 - j) menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan.
- e. Bank lain, Badan, Lembaga Keuangan, dan atau Kantor Pos, Bank yang ditunjuk, memiliki tugas sebagai berikut:
- 1) menerima sejumlah uang yang tertera pada SKPD, SKRD, bukti lain yang sah dan tanda bukti pembayaran/ surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah dari wajib pajak, wajib retribusi dan pihak ketiga;
 - 2) menerima slip setoran /bukti setoran lain yang sah dan nota kredit;
 - 3) menyerahkan slip setoran /bukti setoran lain yang sah kepada wajib pajak, wajib retribusi dan pihak ketiga;
 - 4) menyerahkan nota kredit kepada BUD;
 - 5) menyetorkan seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung uang kas tersebut diterima.

6.1.1. Pendapatan Daerah yang Disetor Langsung oleh Pihak Ketiga

1. Prinsip-Prinsip

- a. Bupati dapat menunjuk bank yang sehat selaku Kas Umum Daerah yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan. Bank (Kas Umum Daerah) menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima. Bank bertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bupati melalui BUD.
- b. Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah dengan disetor langsung ke bank yang ditunjuk tidak membutuhkan surat tanda setoran dari bendahara penerimaan. Bank yang ditunjuk untuk menerima setoran tersebut akan membuat bukti setoran untuk diserahkan kepada pihak ketiga dan nota kredit untuk diberikan kepada BUD.
- c. Tata cara penyetoran dan pertanggungjawaban diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

2. Pelaksana dan Pihak Terkait

1) Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran yang mengelola pendapatan memiliki wewenang sebagai berikut :

- 1) menetapkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan bukti lain yang sah. Pengguna Anggaran dapat melimpahkan penandatanganan Surat *Ketetapan* Retribusi Daerah (SKRD) kepada pejabat dibawahnya;
- 2) menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan bukti lain yang sah kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu;
- 3) menerima dan mengesahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan melalui PPK-SKPD.

b. Bank yang ditunjuk sebagai Kas Umum Daerah

Dalam kegiatan ini Bank yang ditunjuk memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKPD/SKRD/bukti lain yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga;
- 2) menerbitkan slip setoran/bukti penerimaan lainnya yang sah dan nota kredit;
- 3) menyerahkan slip setoran/ bukti penerimaan lainnya yang sah kepada wajib pajak/wajib retribusi/ pihak ketiga dan nota kredit kepada bendahara penerimaan dan BUD.

c. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, bendahara penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) menerima slip setoran/bukti penerimaan lainnya yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga atas pembayaran yang mereka lakukan ke kas umum daerah;
- 2) berdasarkan slip setoran/bukti penerimaan lainnya yang sah bendahara penerimaan mencatat penerimaan pada BKU (penerimaan dan penyetoran), buku pembantu per rincian objek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian dan register STS.

d. BUD

Dalam kegiatan ini BUD memiliki tugas menerima nota kredit dari bank yang ditunjuk dan menyampaikan informasi mengenai penerimaan tersebut kepada bendahara penerimaan SKPD.

3. Langkah-langkah Teknis

1) Langkah 1

Pengguna anggaran menyerahkan Surat Keputusan Pajak Daerah (SKPD)/ Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD) bukti lain yang sah kepada wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga dan bendahara penerimaan

2) Langkah 2

Kas Umum Daerah menerima uang dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga berdasarkan SKPD/SKRD/bukti lain yang sah, kemudian membuat bukti setoran dan nota kredit. bukti setoran diserahkan kepada wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga sedangkan nota kredit diserahkan kepada BUD.

3) Langkah 3

Bendahara penerimaan akan menerima slip setoran/bukti penerimaan lainnya yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga atau mendapatkan salinannya dari bank dan akan menggunakannya sebagai dokumen dalam penatausahaan penerimaan bersama-sama dengan SKPD/SKRD/bukti lain yang sah.

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

	PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG	SURAT SETORAN PAJAK DAERAH TAHUN	
<p>NAMA :</p> <p>ALAMAT :</p> <p>NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD) :</p> <p>Menyetor berdasar : *)</p> <p>Masa Pajak : Tahun : No. Urut :</p>			
NO	KODE REKENING	URAIAN PAJAK DAERAH	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
Jumlah Setoran Pajak			
<p>Dengan huruf :</p>			
<p>.....Tanggal.....</p>			
Penyetor (Tanda tangan) (nama lengkap)	Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran (Tanda tangan) (nama lengkap)	Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tang Petugas Penerima	

	PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG	SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH TAHUN				
NAMA : ALAMAT : NOMOR POKOK WAJIB RETRIBUSI DAERAH (NPV) : Menyetor berdasar : *) Masa Retribusi : Tahun : No. Urut :						
NO	KODE REKENING	RAIAN RETRIBUSI DAERAH	JUMLAH (Rp)			
1						
2						
3						
4						
5						
Jumlah Setoran Pajak						
Dengan huruf :						
.....Tanggal..... <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;"> Penyetor (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> </td> <td style="width: 30%; text-align: center;"> Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> </td> <td style="width: 40%; text-align: center;"> Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tang Petugas Penerima </td> </tr> </table>				Penyetor (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>	Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>	Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tang Petugas Penerima
Penyetor (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>	Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>	Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tang Petugas Penerima				

Contoh Dokumen
Tanda Bukti Pembayaran

Kantor Cabang Sumedang		Sumedang,
DEBET	Telah dimasukkan dalam rekening Sdr Validasi	KREDIT
	YAITU PENERIMAAN	

Kepada Yth,
Kas Daerah Kab. Sumedang
.....

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

Contoh Surat Tanda Setoran

	NO	KODE REKENING	URAIAN RINCIAN OBYEK	JUMLAH (Rp)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
			JUMLAH	

**PEMERINTAH
KABUPATEN SUMEDANG
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, DAN ASET DAERAH
SURAT TANDA SETORAN (STS)**

STS No Bank :

Harap diterima uang se Rp. No. Rekening :

(Dengan Huruf)

Dengan rincian penerimaan sebagai berikut

Dengan huruf :

.....Tanggal.....

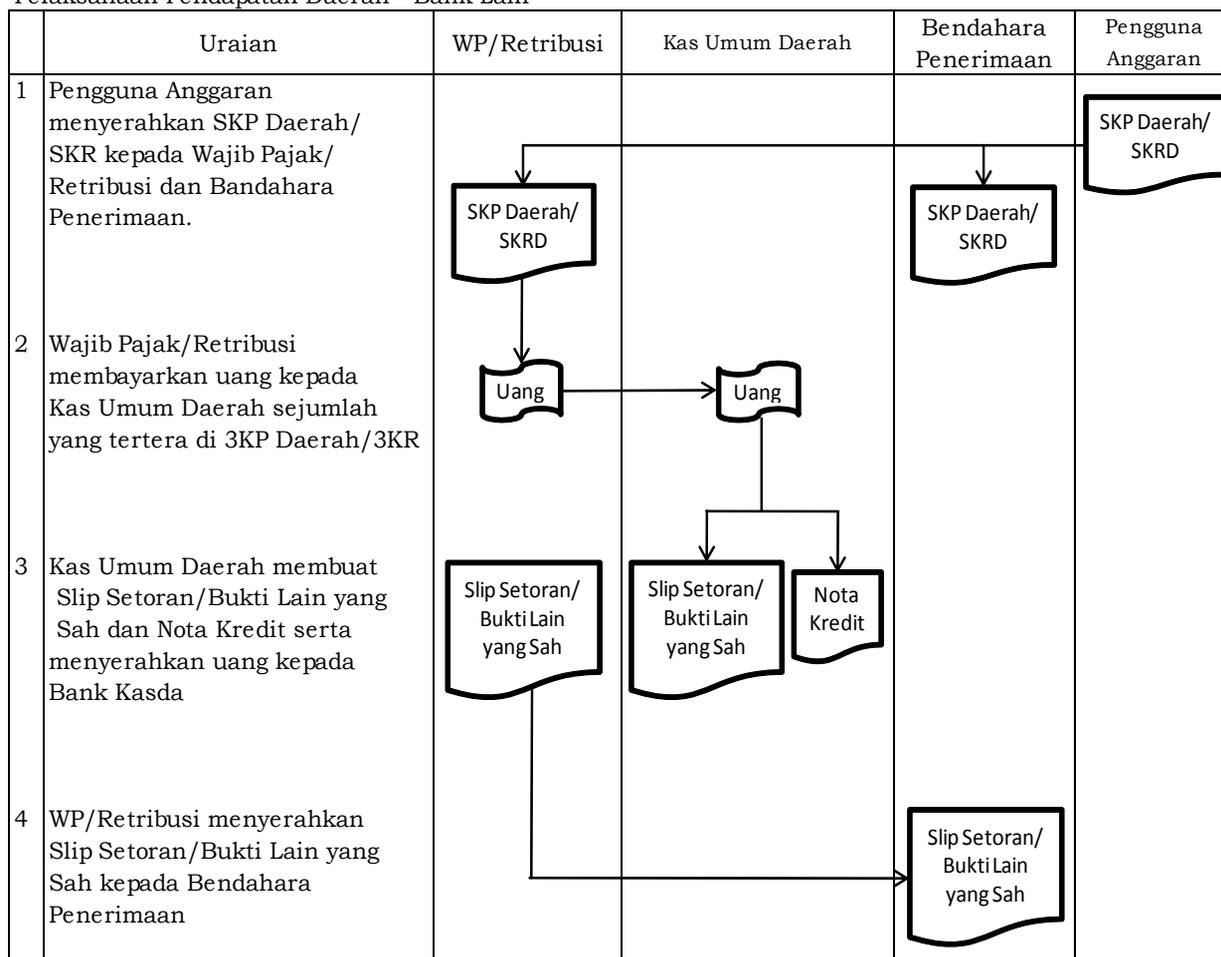
Mengetahui,
a.n. Pengguna Anggaran/Bendahara Penerimaan,
Kuasa Pengguna Anggaran

Uang tersebut diterima tanggal
Petugas Bank

(Tanda tangan)	(Tanda tangan)	(Tanda tangan)
<u>(nama lengkap)</u>	<u>(nama lengkap)</u>	<u>(nama lengkap)</u>
NIP.	NIP.	

5. Bagan Alir

Pelaksanaan Pendapatan Daerah - Bank Lain



6.1.2. Pendapatan Daerah melalui Bendahara Penerimaan

1. Bendahara Penerimaan PPKD

a. Prinsip-prinsip

- 1) Bendahara penerimaan PPKD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya;
- 2) Bendahara penerimaan wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

b. Pelaksana dan Pihak Terkait

1) Bank (Kas Umum Daerah)

Dalam kegiatan ini, Bank yang ditunjuk sebagai Kas Umum Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) menerima uang melalui transfer dari bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos sebagai penerimaan daerah;
- b) membuat nota kredit untuk diserahkan kepada bendahara PPKD/BUD.

2) Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, bendahara penerimaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) menerima nota kredit yang memuat informasi tentang penerimaan dari dana perimbangan, lain-lain pendapatan yang sah dan penerimaan pembiayaan, baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait dari bank;
- b) berdasarkan nota kredit/tanda bukti lain yang sah bendahara penerimaan mencatat penerimaan pada buku penerimaan PPKD, buku pembantu per rincian objek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian;
- c) melakukan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.

3) Fungsi verifikasi PPKD

- a) menerima laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan;
- b) melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas pertanggungjawaban yang disampaikan bendahara penerimaan;
- c) menyerahkan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang telah diverifikasi kepada PPKD untuk disetujui.

- 4) PPKD
 - a) menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan;
 - b) menandatangani laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan sebagai bentuk persetujuan.

c. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Bank (Kas Umum Daerah) menyerahkan nota kredit/bukti lain yang sah dari penyetoran melalui rekening Kas Umum Daerah kepada bendahara penerimaan.

Langkah 2

Berdasarkan nota kredit/bukti lain yang sah bendahara penerimaan mencatat penerimaan di rekening kas umum daerah itu pada buku penerimaan PPKD.

Langkah 3

Bendahara penerimaan melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan nota kredit/bukti lainnya yang sah menggunakan:

- 1) buku penerimaan PPKD;
- 2) buku pembantu per incian objek penerimaan bendahara penerimaan PPKD;
- 3) buku rekapitulasi penerimaan harian bendahara penerimaan PPKD.

d. Format dan formulir

- 1) buku penerimaan PPKD

**KABUPATEN SUMEDANG
Buku KAS UMUM PENERIMAAN**

**SKPD :
BENDAHARA PENERIMAAN :**

No.	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Sumedang,
Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

- 2) buku pembantu per incian objek penerimaan bendahara penerimaan PPKD;

**KABUPATEN SUMEDANG
BUKU PEMBANTU
PER RINCIAN OBJEK PENERIMAAN**

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

Halaman:.....

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

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Sumedang,

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

3) buku rekapitulasi penerimaan harian bendahara penerimaan PPKD.

PROVINSI/KABUPATEN KOTA.....								
BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN								
SKPD :								
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran:								
Bendahara Penerimaan :								
Nomor Urut	Tanggal	Referensi	PAJAK DAERAH		RETRIBUSI DAERAH		LAIN-LAIN PAD YANG SAH (Rp)	
			kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Jumlah						

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

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

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

2. Bendahara Penerimaan SKPD

a. Prinsip-prinsip

- 1) dalam suatu SKPD hanya terdapat satu bendahara penerimaan;
- 2) bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran yang menjadi tanggung jawabnya;
- 3) bendahara penerimaan wajib menyetorkan seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima;
- 4) bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- 5) bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

b. Pelaksana dan Pihak Terkait

1) Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, pengguna anggaran memiliki tugas sebagai berikut:

- a) menyerahkan Surat Keputusan Pajak Daerah (SKPD)/ Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD) bukti lain yang sah kepada wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga dan bendahara penerimaan;
- b) menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan melalui PPK-SKPD.

2) Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, bendahara penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

- a) menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKPD/SKRD/bukti lain yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga;
- b) memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKPD/SKRD bukti lain sah yang diterimanya dari pengguna anggaran;
- c) menyiapkan surat tanda bukti pembayaran/surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah;
- d) menyerahkan tanda bukti pembayaran/surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah kepada wajib pajak, wajib retribusi dan pihak ketiga;
- e) berdasarkan surat tanda bukti pembayaran/surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah bendahara penerimaan mencatat penerimaan pada BKU (penerimaan dan penyetoran), buku pembantu per rincian objek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian dan register STS;
- f) menyiapkan bukti Surat Tanda Setoran (STS) ke rekening Kas Umum Daerah dan menyerahkan Surat Tanda Setoran (STS) beserta uang yang diterimanya pada bank;
- g) menerima STS yang telah diotorisasi dari Bank;
- h) melakukan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.

3) PPK SKPD

- a) menerima laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan;
- b) melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan bendahara penerimaan;

- c) menyerahkan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang telah diverifikasi kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi.
- 4) PPKD
- a) menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan;
 - b) melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- c. Langkah-Langkah Teknis
- 1) Langkah 1
- Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), bukti lain yang sah yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.
- 2) Langkah 2
- a) wajib pajak/wajib retribusi dan pihak ketiga menyerahkan uang (setoran pajak/retribusi/penerimaan lainnya);
 - b) bendahara penerimaan kemudian melakukan verifikasi penerimaan uang dengan SKPD/SKRD dan tanda bukti lain yang sah yang bersangkutan;
 - c) setelah melakukan verifikasi, bendahara penerimaan mengeluarkan surat tanda bukti pembayaran/ surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/bukti pembayaran lainnya yang sah dan menyerahkannya kepada wajib pajak/wajib retribusi dan pihak ketiga.
- 3) Langkah 3
- a) bendahara penerimaan menyiapkan Surat Tanda Setoran (STS);
 - b) bendahara penerimaan kemudian melakukan penyetoran kepada bank disertai STS;
 - c) STS yang telah diotorisasi oleh bank kemudian diterima kembali oleh bendahara penerimaan untuk kemudian menjadi bukti pembukuan.
- 4) Langkah 4
- Bendahara penerimaan melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan SKPD,SKRD,bukti lain yang sah, STS dan surat tanda bukti pembayaran/ surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/bukti penerimaan lainnya yang sah. dalam penatausahaan ini bendahara penerimaan menggunakan:

- a) buku kas umum (penerimaan dan penyetoran) bendahara penerimaan;
- b) buku pembantu per incian objek penerimaan bendahara penerimaan;
- c) buku rekapitulasi penerimaan harian bendahara penerimaan;
- d) register STS bendahara penerimaan.

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

Contoh SKRD

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

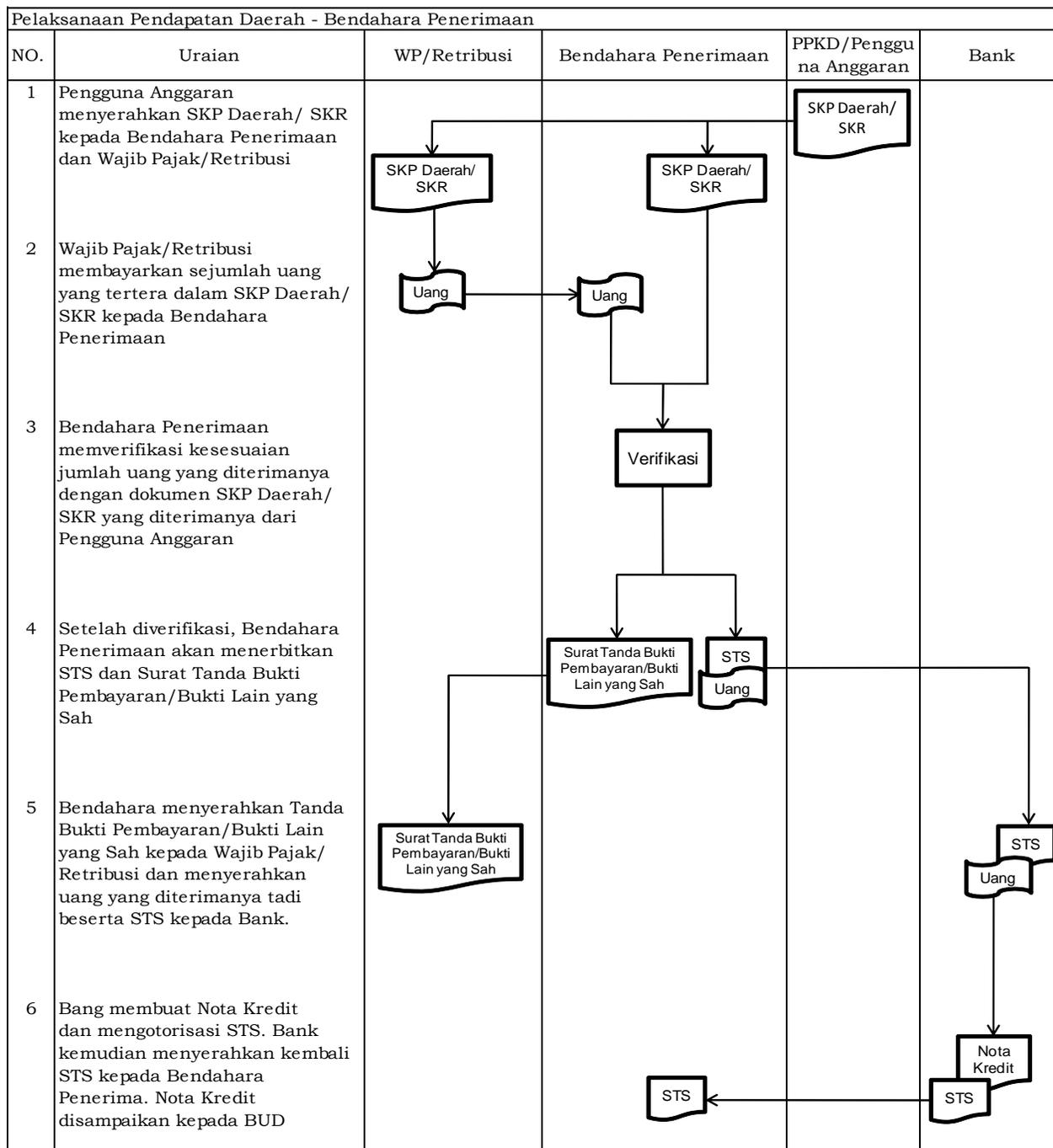
	PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG	SURAT SETORAN PAJAK DAERAH TAHUN	
NAMA : ALAMAT : NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD) : Menyetor berdasar : *) Masa Pajak : Tahun : No. Urut :			
NO	KODE REKENING	URAIAN PAJAK DAERAH	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
Jumlah Setoran Pajak			
Dengan huruf :			
.....Tanggal.....			
Penyetor (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>	Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>	Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tang Petugas Penerima	

	PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG	SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH TAHUN				
NAMA : ALAMAT : NOMOR POKOK WAJIB RETRIBUSI DAERAH (NPW) : Menyetor berdasar: *) Masa Retribusi : Tahun : No. Urut :						
NO	KODE REKENING	RAIAN RETRIBUSI DAERAH	JUMLAH (Rp)			
1						
2						
3						
4						
5						
Jumlah Setoran Pajak						
Dengan huruf :						
<p style="text-align: center;">.....Tanggal.....</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center; vertical-align: top;"> Penyetor (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> </td> <td style="width: 30%; text-align: center; vertical-align: top;"> Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> </td> <td style="width: 40%; text-align: center; vertical-align: top;"> Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tangan Petugas Penerima </td> </tr> </table>				Penyetor (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>	Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>	Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tangan Petugas Penerima
Penyetor (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>	Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>	Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tangan Petugas Penerima				

		PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG	
SURAT TANDA SETORAN (STS)			
STS No.		Bank :	
		No. Rekening :	
Harap diterima uang sebesar			
.....			
(dengan huruf) (.....)			
.....)			
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:			
No.	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
Jumlah			
Uang tersebut diterima pada tanggal			
Mengetahui,			
Kuasa Pengguna Anggaran		Bendahara Penerimaan Pembantu	
(Tanda tangan)		(Tanda tangan)	
<u>(nama lengkap)</u>		<u>(nama lengkap)</u>	
NIP.		NIP.	
(Catatan: STS dilampiri Slip Setoran Bank)			

	PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG TANDA BUKTI PEMBAYARAN NOMOR BUKTI.....				
<p>a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu Telah menerima uang sebesar Rp</p> <p>b. (dengan hurup.....)</p> <p>c. Dari Nama :</p> <p>d. Alamat :</p> <p>e. Sebagai pembayar: :</p> <p style="margin-left: 150px;">.....</p> <p style="margin-left: 150px;">.....</p>					
NO	KODE REKENING	URAIAN	Jumlah (Rp.)		
<p>f. Tanggal diterima u :</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Mengetahui, bendahara Penerimaan</p> <p>(Tanda tangan)</p> <p><u>nama lengkap</u></p> <p>Leml : Untuk pembayar/penyetor/pihak ketiga Salin : Untuk Bendahara penerimaan Salin : Arsip</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top; text-align: center;"> <p>Pembayar/Penyetor</p> <p>(Tanda tangan)</p> <p><u>(nama lengkap)</u></p> </td> </tr> </table>				<p>Mengetahui, bendahara Penerimaan</p> <p>(Tanda tangan)</p> <p><u>nama lengkap</u></p> <p>Leml : Untuk pembayar/penyetor/pihak ketiga Salin : Untuk Bendahara penerimaan Salin : Arsip</p>	<p>Pembayar/Penyetor</p> <p>(Tanda tangan)</p> <p><u>(nama lengkap)</u></p>
<p>Mengetahui, bendahara Penerimaan</p> <p>(Tanda tangan)</p> <p><u>nama lengkap</u></p> <p>Leml : Untuk pembayar/penyetor/pihak ketiga Salin : Untuk Bendahara penerimaan Salin : Arsip</p>	<p>Pembayar/Penyetor</p> <p>(Tanda tangan)</p> <p><u>(nama lengkap)</u></p>				

e. Bagan Alir



6.1.3. Pendapatan melalui Bendahara Penerimaan Pembantu

1. Prinsip-prinsip

- a. Dalam hal objek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk satu atau lebih bendahara penerimaan pembantu SKPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang bendahara penerimaan SKPD dengan Keputusan Bupati;
- b. Seperti halnya bendahara penerimaan, bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima;
- c. Bendahara penerimaan pembantu melakukan penatausahaan penerimaan tersendiri dan melakukan pertanggungjawaban disertai bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

2. Pelaksana dan Pihak Terkait

a. Pengguna anggaran

Dalam kegiatan ini, pengguna anggaran memiliki tugas menyerahkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/ Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), dan bukti lain yang sah kepada bendahara penerimaan pembantu.

b. Bendahara penerimaan pembantu

Dalam kegiatan ini, bendahara penerimaan pembantu memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKPD/SKRD/Bukti lain yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga;
- 2) memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKPD/SKRD yang diterimanya dari pengguna anggaran;
- 3) menyiapkan surat tanda bukti pembayaran/surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah;
- 4) menyerahkan tanda bukti pembayaran/surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah kepada wajib pajak, wajib retribusi dan pihak ketiga;
- 5) berdasarkan surat tanda bukti pembayaran/surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah bendahara penerimaan mencatat penerimaan pada BKU (penerimaan

dan penyetoran), buku pembantu per rincian objek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian dan register STS;

- 6) menyiapkan bukti Surat Tanda Setoran (STS) ke rekening kas umum daerah dan menyerahkan Surat Tanda Setoran (STS) beserta uang yang diterimanya pada bank;
- 7) menerima STS yang telah diotorisasi dari Bank;
- 8) melakukan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.

c. Bendahara penerimaan

Dalam kegiatan ini, bendahara penerimaan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan pembantu
- 2) melakukan verifikasi, evaluasi, serta analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan yang disampaikan bendahara penerimaan pembantu.

3. Langkah-Langkah Teknis

a. Langkah 1

Pengguna anggaran menyerahkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/ Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), bukti lain yang sah yang telah diterbitkan kepada bendahara penerimaan pembantu untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.

b. Langkah 2

- 1) wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga menyerahkan uang (setoran pajak/retribusi/penerimaan lainnya) kepada bendahara penerimaan pembantu;
- 2) bendahara penerimaan pembantu kemudian melakukan verifikasi penerimaan uang dengan SKPD/SKRD/bukti lain yang sah yang bersangkutan;
- 3) setelah melakukan verifikasi, bendahara penerimaan pembantu mengeluarkan surat tanda bukti pembayaran/ surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/bukti penerimaan lainnya yang sah.

c. Langkah 3

- 1) bendahara penerimaan pembantu menyiapkan Surat Tanda Setoran (STS);
- 2) bendahara penerimaan pembantu kemudian melakukan penyetoran kepada bank disertai STS;

3) STS yang telah diotorisasi oleh bank kemudian diterima kembali oleh bendahara penerimaan pembantu untuk kemudian menjadi bukti pembukuan.

d. Langkah 4

- 1) Bendahara penerimaan pembantu melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan SKPD,SKRD,STS dan surat tanda bukti pembayaran/ surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/bukti penerimaan lainnya yang sah;
- 2) Dalam penatausahaan bendahara penerimaan pembantu menggunakan:
 - a) buku kas umum (penerimaan dan penyetoran) bendahara penerimaan pembantu;
 - b) buku pembantu per incian objek penerimaan bendahara penerimaan pembantu;
 - c) buku rekapitulasi penerimaan harian bendahara penerimaan pembantu;
 - d) register STS bendahara penerimaan pembantu.

ContohSKRD

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

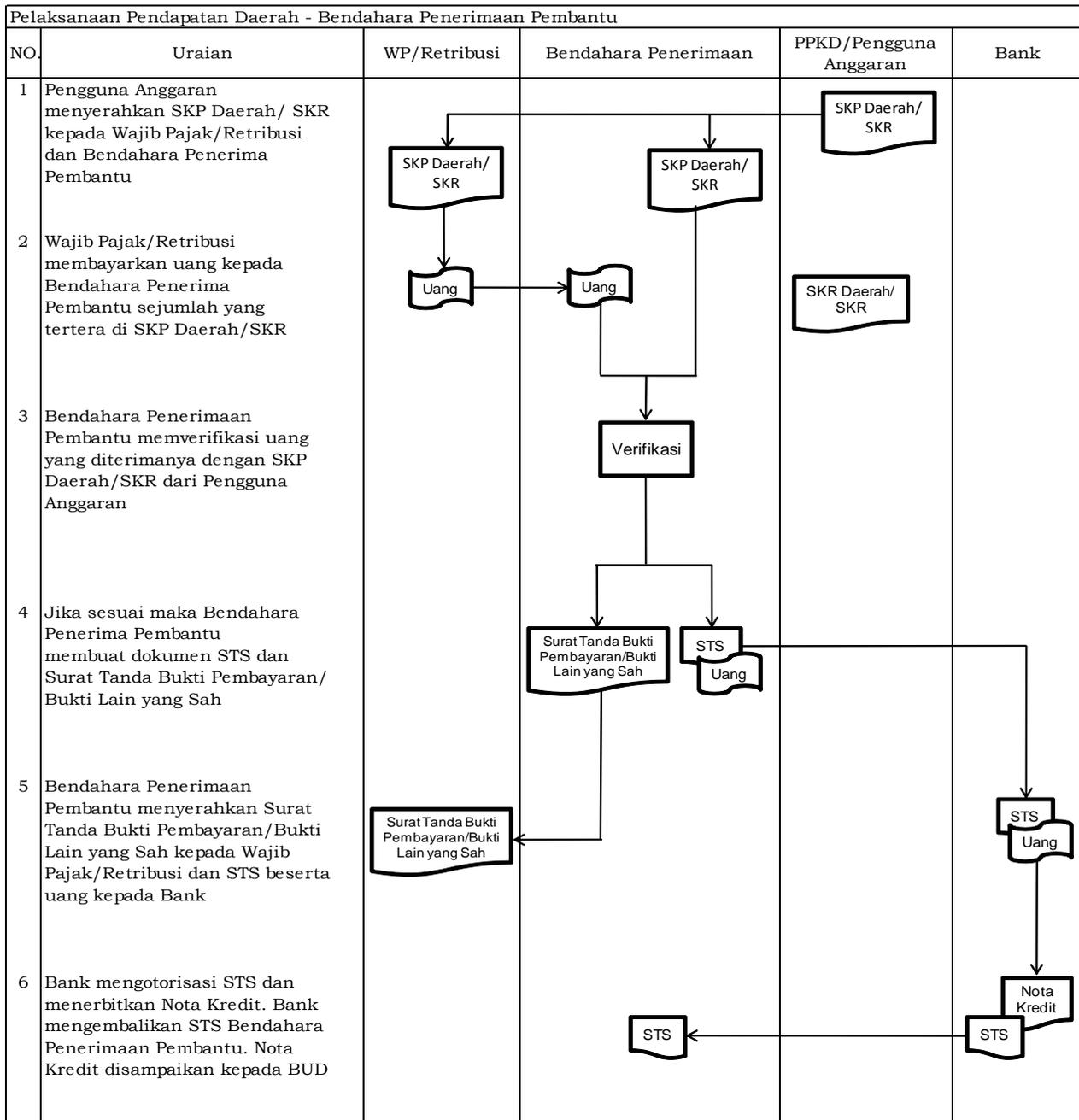
	PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG	SURAT SETORAN PAJAK DAERAH TAHUN				
<p>NAMA :</p> <p>ALAMAT :</p> <p>NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD) :</p> <p>Menyetor berdasar : *)</p> <p>Masa Pajak : Tahun : No. Urut :</p>						
NO	KODE REKENING	URAIAN PAJAK DAERAH	JUMLAH (Rp)			
1						
2						
3						
4						
5						
Jumlah Setoran Pajak						
Dengan huruf :						
<p style="text-align: center;">.....Tanggal.....</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center; vertical-align: top;"> Penyetor (Tanda tangan) (nama lengkap) </td> <td style="width: 40%; text-align: center; vertical-align: top;"> Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran (Tanda tangan) (nama lengkap) </td> <td style="width: 30%; text-align: center; vertical-align: top;"> Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tang Petugas Penerima </td> </tr> </table>				Penyetor (Tanda tangan) (nama lengkap)	Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran (Tanda tangan) (nama lengkap)	Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tang Petugas Penerima
Penyetor (Tanda tangan) (nama lengkap)	Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran (Tanda tangan) (nama lengkap)	Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tang Petugas Penerima				

	PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG	SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH TAHUN	
<p>NAMA :</p> <p>ALAMAT :</p> <p>NOMOR POKOK WAJIB RETRIBUSI DAERAH (NPW) :</p> <p>Menyetor berdasar : *)</p> <p>Masa Retribusi : Tahun : No. Urut :</p>			
NO	KODE REKENING	RAIAN RETRIBUSI DAERAH	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
Jumlah Setoran Pajak			
<p>Dengan huruf :</p> <p>.....Tanggal.....</p>			
Penyetor (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>	Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>	Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tang Petugas Penerima	

		PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG	
SURAT TANDA SETORAN (STS)			
STS No.		Bank :	
		No. Rekening :	
Harap diterima uang sebesar			
.....			
(dengan huruf) (.....)			
.....)			
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:			
No.	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
Jumlah			
Uang tersebut diterima pada tanggal			
Mengetahui,			
Kuasa Pengguna Anggaran		Bendahara Penerimaan Pembantu	
(Tanda tangan)		(Tanda tangan)	
<u>(nama lengkap)</u>		<u>(nama lengkap)</u>	
NIP.		NIP.	
(Catatan: STS dilampiri Slip Setoran Bank)			

	PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG TANDA BUKTI PEMBAYARAN NOMOR BUKTI.....				
<p>a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu Telah menerima uang sebesar Rp</p> <p>b. (dengan hurup.....)</p> <p>c. Dari Nama :</p> <p>d. Alamat :</p> <p>e. Sebagai pembayar :</p> <p style="margin-left: 100px;">.....</p> <p style="margin-left: 100px;">.....</p>					
NO	KODE REKENING	URAIAN	Jumlah (Rp.)		
<p>f. Tanggal diterima :</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p style="text-align: center;">Mengetahui, Bendahara Penerimaan Pembantu</p> <p style="text-align: center;">(Tanda tangan)</p> <p style="text-align: center;"><u>nama lengkap</u></p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p style="text-align: center;">Pembayar/Penyetor</p> <p style="text-align: center;">(Tanda tangan)</p> <p style="text-align: center;"><u>(nama lengkap)</u></p> </td> </tr> </table> <p>Lembar asli : Untuk pembayar/penyetor/pihak ketiga Salinan 1 : Untuk Bendahara penerimaan Salinan 2 : Arsip</p>				<p style="text-align: center;">Mengetahui, Bendahara Penerimaan Pembantu</p> <p style="text-align: center;">(Tanda tangan)</p> <p style="text-align: center;"><u>nama lengkap</u></p>	<p style="text-align: center;">Pembayar/Penyetor</p> <p style="text-align: center;">(Tanda tangan)</p> <p style="text-align: center;"><u>(nama lengkap)</u></p>
<p style="text-align: center;">Mengetahui, Bendahara Penerimaan Pembantu</p> <p style="text-align: center;">(Tanda tangan)</p> <p style="text-align: center;"><u>nama lengkap</u></p>	<p style="text-align: center;">Pembayar/Penyetor</p> <p style="text-align: center;">(Tanda tangan)</p> <p style="text-align: center;"><u>(nama lengkap)</u></p>				

5. Bagan Alir



6.1.4. Pendapatan melalui Bank yang ditunjuk, Bank Lain, Badan, Lembaga Keuangan, dan/atau Kantor Pos

1. Prinsip-prinsip

- a. Bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos menyetorkan seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima;
- b. Bank (kas umum daerah) mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya (melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos) dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga kepada Bupati melalui BUD;
- c. penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah dengan disetor langsung ke bank tidak membutuhkan surat tanda setoran dari bendahara penerimaan. bank yang ditunjuk untuk menerima setoran tersebut akan membuat bukti setoran untuk diserahkan kepada wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga dan nota kredit untuk diberikan kepada BUD;
- d. Tata cara penyetoran dan pertanggungjawaban diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

2. Pelaksana dan Pihak Terkait

a. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, pengguna anggaran memiliki tugas yaitu menyerahkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/ Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) bukti lain yang sah kepada wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga dan bendahara penerimaan.

b. Bank lain, Badan, Lembaga Keuangan dan/atau Kantor Pos

Dalam kegiatan ini Bank yang ditunjuk memiliki tugas yaitu:

- 1) menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKPD/SKRD/bukti lain yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga;
- 2) menerbitkan slip setoran/bukti penerimaan lainnya yang sah;
- 3) menyerahkan slip setoran/bukti penerimaan lainnya yang sah kepada wajib pajak/wajib retribusi/ pihak ketiga;
- 4) menyetorkan uang yang diterimanya dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga ke rekening umum Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.

c. Bank (Kas Umum Daerah)

Dalam kegiatan ini, Bank yang ditunjuk sebagai Kas Umum Daerah memiliki tugas yaitu:

- 1) menerima uang melalui transfer dari bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos sebagai setoran dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga;
- 2) membuat nota kredit untuk diserahkan kepada BUD.

d. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, bendahara penerimaan memiliki tugas yaitu:

- 1) menerima slip setoran/bukti penerimaan lainnya yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga atas pembayaran yang mereka lakukan ke bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos yang ditunjuk;
- 2) berdasarkan slip setoran/bukti penerimaan lainnya yang sah bendahara penerimaan mencatat penerimaan pada BKU (penerimaan dan penyetoran), buku pembantu per rincian objek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian dan register STS

3. Langkah-Langkah Teknis

a. Langkah 1

Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Keputusan Pajak Daerah (SKPD)/ Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD) bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Ketiga dan Bendahara Penerimaan.

b. Langkah 2

Bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos menerima uang dari Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Ketiga, kemudian membuat Bukti Setoran dan Bukti Setoran diserahkan kepada Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Ketiga dan menyetorkan uang yang diterimanya dari Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Ketiga ke rekening umum Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima, sedangkan Nota Kredit diserahkan kepada BUD.

c. Langkah 3

Bendahara Penerimaan akan menerima Slip Setoran/Bukti Penerimaan Lainnya yang Sah dari Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Ketiga atau mendapatkan salinannya dari Bank dan akan menggunakannya sebagai dokumen dalam penatausahaan penerimaan bersama-sama dengan SKPD/SKRD/Bukti lain yang sah.

4. Format dan Formulir

Contoh SKPD

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

	PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG	SURAT SETORAN PAJAK DAERAH TAHUN				
<p>NAMA :</p> <p>ALAMAT :</p> <p>NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD) :</p> <p>Menyetor berdasar: *</p> <p>Masa Pajak : Tahun : No. Urut :</p>						
NO	KODE REKENING	URAIAN PAJAK DAERAH	JUMLAH (Rp)			
1						
2						
3						
4						
5						
Jumlah Setoran Pajak						
Dengan huruf :						
<p>.....Tanggal.....</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> Penyetor (Tanda tangan) (nama lengkap) </td> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran (Tanda tangan) (nama lengkap) </td> <td style="width: 40%; vertical-align: top;"> Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tang Petugas Penerima </td> </tr> </table>				Penyetor (Tanda tangan) (nama lengkap)	Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran (Tanda tangan) (nama lengkap)	Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tang Petugas Penerima
Penyetor (Tanda tangan) (nama lengkap)	Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran (Tanda tangan) (nama lengkap)	Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tang Petugas Penerima				

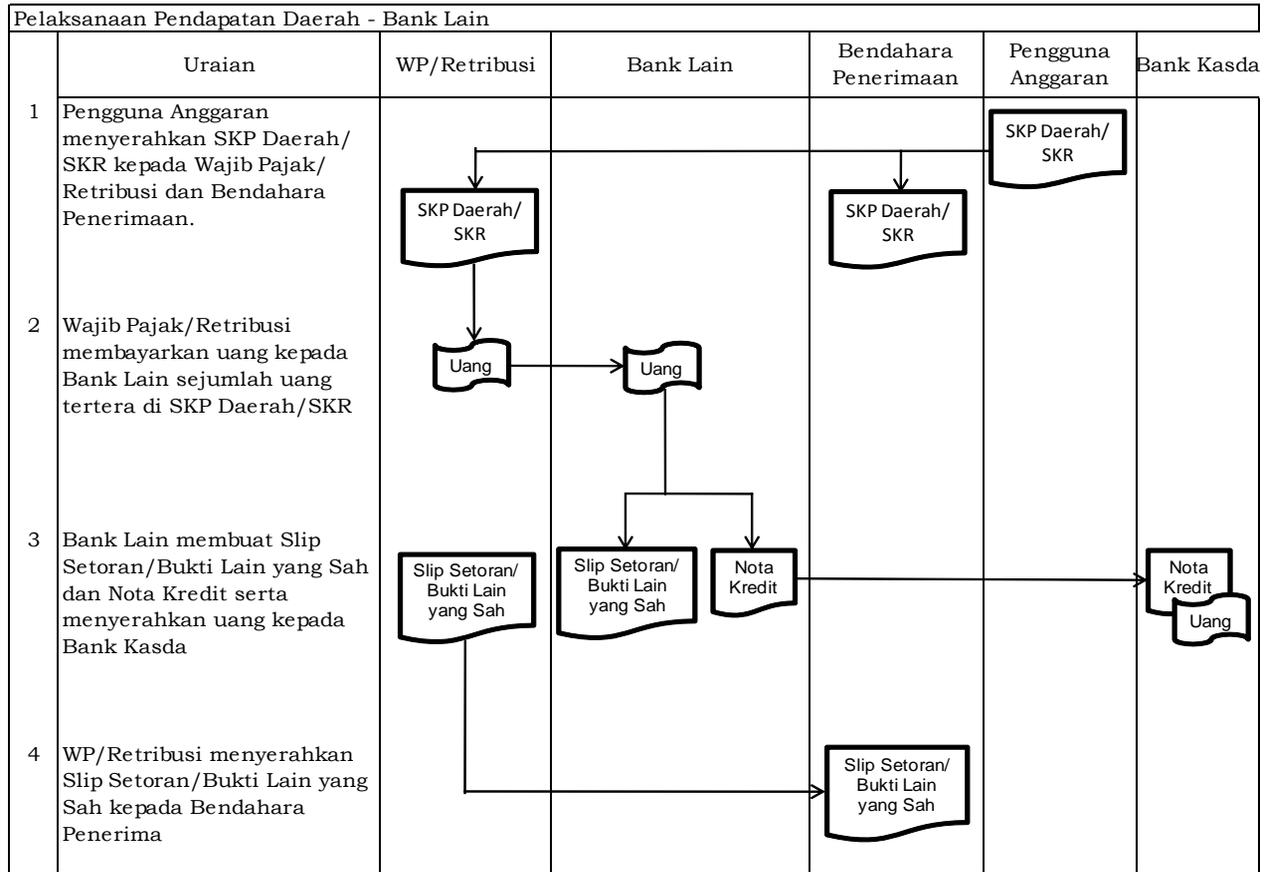
	PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG	SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH TAHUN				
<p>NAMA :</p> <p>ALAMAT :</p> <p>NOMOR POKOK WAJIB RETRIBUSI DAERAH (NPV) :</p> <p>Menyetor berdasar : *)</p> <p>Masa Retribusi : Tahun : No. Urut :</p>						
NO	KODE REKENING	RAIAN RETRIBUSI DAERAH	JUMLAH (Rp)			
1						
2						
3						
4						
5						
Jumlah Setoran Pajak						
Dengan huruf :						
<p>.....Tanggal.....</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> Penyetor (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> </td> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> </td> <td style="width: 40%; vertical-align: top;"> Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tangan Petugas Penerima </td> </tr> </table>				Penyetor (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>	Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>	Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tangan Petugas Penerima
Penyetor (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>	Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>	Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tangan Petugas Penerima				

Contoh SKRD

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

Bank (Nama bank)		BUKTI SETORAN/SLIP DEPOSIT	
No (Nomor slip setoran)		Tanggal	
No.Rekening		Tunai	
(No.rekening penerima)		Rp	
Nama dari Rekening		Cek	
(Nama pihak penerima)		Nomor	Bank
Disetor Oleh			
		Total	
		TOTAL	
		KREDIT Rp	
		Terbilang	
		
Tanda Tangan		DIISI OLEH BANK	
<input type="checkbox"/>	Untuk dikirimkan pada hari kerja berikutnya	Kurs	Rp
<input type="checkbox"/>	PD check untuk dikliringkan tanggal		
No.SEQ			

5. Bagan Alir



6.1.5. Penyusunan SPJ Bendahara Penerimaan

1. Bendahara Penerimaan PPKD

a. Prinsip-prinsip Pertanggungjawaban

- 1) bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya;
- 2) bendahara penerimaan wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- 3) Laporan pertanggungjawaban di atas dilampiri:
 - a) buku penerimaan PPKD;
 - b) buku pembantu per incian objek penerimaan bendahara penerimaan PPKD;
 - c) buku rekapitulasi penerimaan harian bendahara penerimaan PPKD;
 - d) bukti Penerimaan lainnya yang sah.

b. Pelaksana dan Pihak Terkait

1) Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, bendahara penerimaan memiliki tugas sebagai berikut:

- a) melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan nota kredit/ bukti lain yang sah;
- b) mencatat penerimaan dalam buku penerimaan PPKD, buku pembantu per rincian objek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian;
- c) membuat laporan pertanggungjawaban penerimaan dan lampiran-lampirannya yaitu buku penerimaan PPKD, buku pembantu per rincian objek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian dan bukti penerimaan lain yang sah;
- d) menyerahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD melalui fungsi verifikasi PPKD.

2) Fungsi Verifikasi PPKD

- a) menerima laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan;
- b) melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas pertanggungjawaban yang disampaikan bendahara penerimaan;
- c) menyerahkan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang telah diverifikasi kepada PPKD untuk disetujui.

3) PPKD

- a) menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan;
- b) menandatangani laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan sebagai bentuk persetujuan.

c. Langkah-langkah Teknis

1) Langkah 1

Bendahara penerimaan melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan nota kredit/bukti lain yang sah. Dari penatausahaan ini bendahara penerimaan menghasilkan:

- a) Buku penerimaan PPKD;
- b) Buku pembantu perincian objek penerimaan bendahara penerimaan PPKD;
- c) Buku rekapitulasi penerimaan harian bendahara penerimaan PPKD.

2) Langkah 2

- a) berdasarkan dokumen-dokumen di atas bendahara penerimaan membuat dokumen laporan pertanggungjawaban penerimaan;
- b) kemudian laporan pertanggungjawaban penerimaan diserahkan kepada fungsi verifikasi PPKD selambat-lambatnya tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

3) Langkah 3

Setelah dilakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis, maka fungsi verifikasi PPKD menyerahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD untuk disetujui.

4) Langkah 4

- a) PPKD menandatangani laporan pertanggungjawaban penerimaan yang diserahkan sebagai persetujuan;
- b) mekanisme dan tatacara verifikasi diatur dalam peraturan Bupati tersendiri.

2. Bendahara penerimaan SKPD

a. Prinsip-prinsip pertanggungjawaban

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

- 2) administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- 3) fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya laporan pertanggungjawaban di atas dilampiri dengan:
 - a) Buku Kas Umum (penerimaan dan penyetoran) bendahara penerimaan;
 - b) Buku pembantu perincian objek penerimaan bendahara penerimaan;
 - c) Buku rekapitulasi penerimaan harian bendahara penerimaan;
 - d) Register STS bendahara penerimaan;
 - e) Bukti penerimaan lainnya yang sah;
 - f) Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.

b. Pelaksana dan Pihak Terkait

1) Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, bendahara penerimaan memiliki tugas sebagai berikut:

- a) melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan dokumen SKP Daerah, SKRD, bukti lain yang sah, surat tanda bukti pembayaran/surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/bukti lain yang sah dan STS;
- b) menyusun BKU (penerimaan dan penyetoran), buku pembantu perincian objek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian, bukti penerimaan lain yang sah dan register STS;
- c) membuat laporan pertanggungjawaban penerimaan dan lampiran-lampirannya yaitu BKU, buku rekapitulasi penerimaan bulanan, bukti penerimaan lain yang sah dan register STS;
- d) menyerahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD (pertanggungjawaban administratif) dan kepada PPKD (pertanggungjawaban fungsional).

2) PPK-SKPD

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

- a) menerima dan memverifikasi laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan;
- b) menyerahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan tersebut pada pengguna anggaran.

3) Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, pengguna anggaran memiliki tugas sebagai berikut :

- a) menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan dari PPK-SKPD;
- b) mengesahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan;
- c) menyampaikan laporan penerimaan daerah yang dikelolanya kepada Bupati melalui PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, sebagai bahan laporan penerimaan daerah kepada Pemerintah Provinsi.

4) PPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- a) menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan SKPD dari bendahara penerimaan;
- b) memverifikasi laporan pertanggungjawaban penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan;
- c) mengesahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan.

c. Langkah-langkah Teknis

1) Langkah 1

Bendahara penerimaan melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan SKP Daerah/SKRD/bukti lain yang sah, STS, dan surat tanda bukti pembayaran/surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/bukti lain yang sah. Dari penatausahaan ini bendahara penerimaan menghasilkan:

- a) buku kas umum (penerimaan dan penyetoran) bendahara penerimaan;
- b) buku pembantu per rincian objek penerimaan bendahara penerimaan;
- c) buku rekapitulasi penerimaan harian bendahara penerimaan;
- d) register STS bendahara penerimaan.

Bila SKPD mempunyai bendahara penerimaan pembantu maka bendahara penerimaan akan menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan pembantu. Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diverifikasi, evaluasi, analisis untuk dijadikan sebagai bahan penyusunan pertanggungjawaban penerimaan.

2) Langkah 2

Berdasarkan dokumen-dokumen di atas bendahara penerimaan membuat dokumen laporan pertanggungjawaban penerimaan.

Kemudian laporan pertanggungjawaban penerimaan diserahkan kepada PPK SKPD, selambat-lambatnya tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, untuk dilakukan pengujian.

3) Langkah 3

Setelah dilakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis, maka PPK-SKPD menyerahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran untuk disahkan. pengesahan tersebut dinyatakan dalam surat pengesahan laporan pertanggungjawaban penerimaan.

Bendahara kemudian menyerahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan yang telah disahkan oleh pengguna anggaran kepada PPKD selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya. Penyerahan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD adalah dalam rangka pertanggungjawaban fungsional.

4) Langkah 4

PPKD melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban penerimaan yang diserahkan pengguna anggaran. Verifikasi ini dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

Mekanisme dan tatacara verifikasi diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

d. Format dan formulir

Contoh Buku Pembantu
per Rincian Objek Penerimaan

KABUPATEN SUMEDANG								
BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN								
SKPD			:					
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Ang:			:					
Bendahara Penerimaan			:					
Nomor Urut	Tanggal	Referensi	PAJAK DAERAH		RETRIBUSI DAERAH		LAIN-LAIN PAD YANG SAH (Rp)	
			kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Jumlah						

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

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

**KABUPATEN SUMEDANG
BUKU PEMBANTU
PER RINCIAN OBYEK PENERIMAAN**

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

Halaman:.....

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

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

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

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

KABUPATEN SUMEDANG
BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN

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

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

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

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

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

Contoh SPJ Penerimaan-
Administratif

KABUPATEN SUMEDANG
LAPORAN PERTANGGUGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD
(SPJ PENERIMAAN-ADMINISTRATIF)

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

(dalam rupiah)

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

Mengetahui,

....., tanggal

Pegguna Anggaran

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

**Contoh SPJ Penerimaan-
Fungsional**

**KABUPATEN SUMEDANG
LAPORAN PERTANGGUGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD
(SPJ PENERIMAAN-FUNGSIONAL)**

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

(dalam rupiah)

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

Mengetahui,
Pengguna anggaran

(Tanda tangan)
 (nama lengkap)
 NIP.

....., tanggal

Benahara Penerimaan

(Tanda tangan)
 (nama lengkap)
 NIP.

KABUPATEN SUMEDANG
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ADMINISTRASI
F
BENDAHARA PENERIMAAN
TAHUN ANGGARAN.....

SKPD :

PERIODE :

A. Penerimaan **Rp**

- | | |
|--|----|
| 1. Tunai melalui Bendahara Penerimaan | Rp |
| 2. Tunai melalui Bendahara Penerimaan Pembantu | Rp |
| 3. Transfer ke rekening Bendahara Penerimaan | Rp |
| | Rp |

B. Jumlah Penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3) **Rp**

C. Jumlah Penyetoran **Rp**

D1. Saldo Kas di Bendahara Bulan Lalu **Rp**

- | | |
|----------------------------------|----|
| 1. Bendahara Penerimaan | Rp |
| 2. Bendahara Penerimaan Pembantu | Rp |
| 3. Bendahara Penerimaan Pembantu | Rp |
| | Rp |

Saldo Kas di Bendahara Bulan Ini (D1+B-C) **Rp**

- | | |
|----------------------------------|----|
| 1. Bendahara Penerimaan | Rp |
| 2. Bendahara Penerimaan Pembantu | Rp |
| 3. Bendahara Penerimaan Pembantu | Rp |
| | Rp |

....., Tanggal

Menyetujui,

Pengguna Anggaran Bendahara Penerimaan

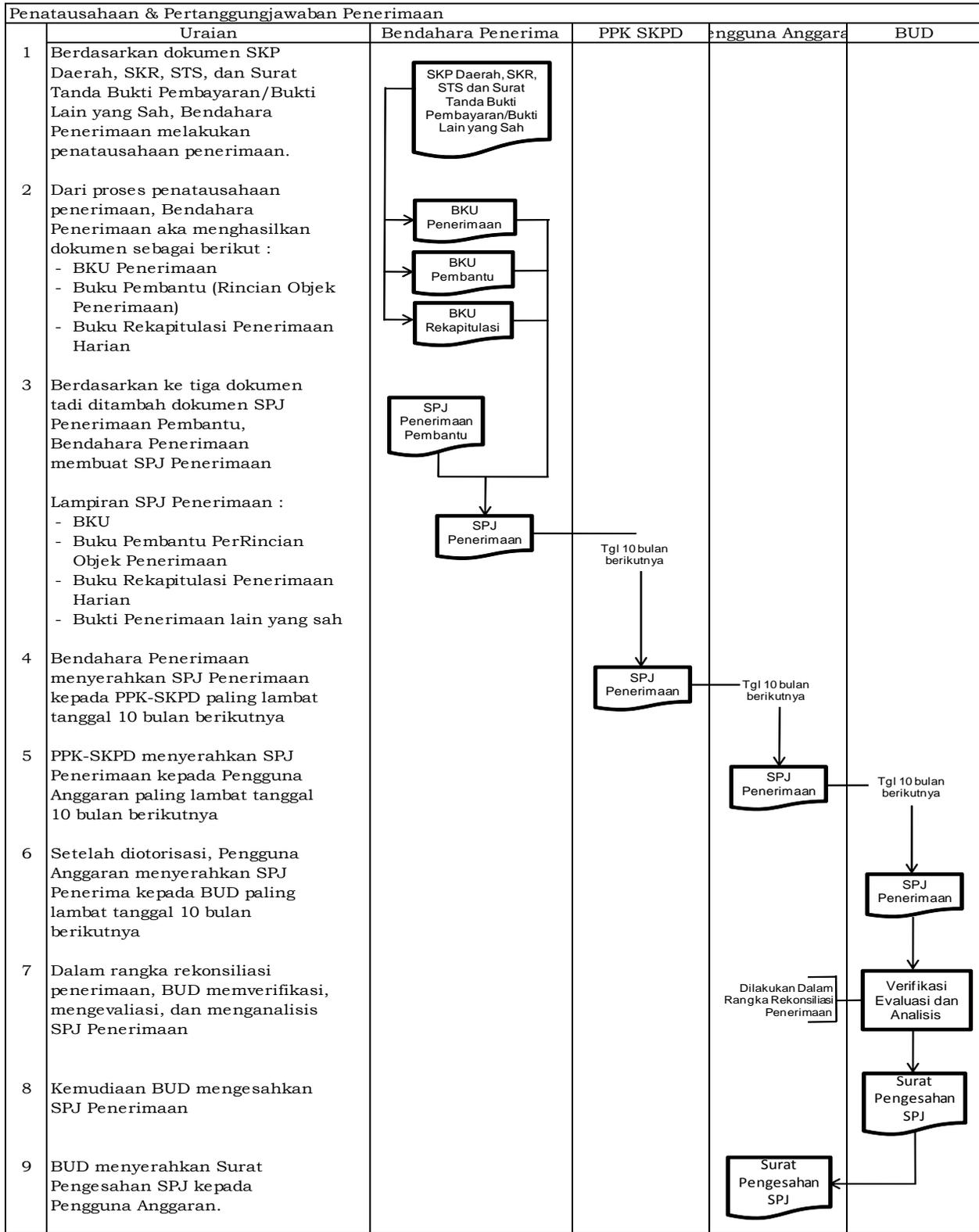
(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

Nama Lengkap

e. Bagan Alir



6.1.6. Penyusunan SPJ Bendahara Penerimaan pembantu

1. Prinsip-Prinsip Pertanggungjawaban

- a. Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya. Penatausahaan atas penerimaan menggunakan:
 - 1) buku kas umum (penerimaan dan penyetoran) bendahara penerimaan pembantu;
 - 2) buku pembantu per rincian objek penerimaan bendahara penerimaan pembantu;
 - 3) buku rekapitulasi penerimaan harian bendahara penerimaan pembantu;
 - 4) register STS bendahara penerimaan pembantu;
 - 5) bukti penerimaan lainnya yang sah.
- b. bendahara penerimaan pembantu wajib mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan dan lampiran-lampirannya yaitu buku kas umum (penerimaan dan penyetoran) bendahara penerimaan pembantu, buku rekapitulasi penerimaan bulanan bendahara penerimaan pembantu, register STS bendahara penerimaan pembantu dan bukti penerimaan lainnya yang sah.
- c. bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

2. Pelaksana dan Pihak Terkait

a. Bendahara Penerimaan Pembantu

Dalam kegiatan ini, bendahara penerimaan pembantu memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan dokumen SKP Daerah, SKRD, bukti lain yang sah, STS, dan surat tanda bukti pembayaran/surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/bukti lain yang sah;
- 2) menghasilkan dokumen BKU (penerimaan dan penyetoran) bendahara penerimaan pembantu, buku pembantu per rincian objek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian dan register STS;
- 3) membuat laporan pertanggungjawaban penerimaan bendahara penerimaan pembantu;
- 4) menyerahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan bendahara penerimaan pembantu pada bendahara penerimaan.

b. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, bendahara penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan pembantu;
- 2) memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis laporan pertanggungjawaban penerimaan bendahara penerimaan pembantu;
- 3) menggunakan laporan pertanggungjawaban penerimaan bendahara penerimaan pembantu dalam penatausahaan penerimaan;

3. Langkah-langkah Teknis

a. Langkah 1

Bendahara Penerimaan Pembantu menyerahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Bendahara Penerimaan.

b. Langkah 2

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

Terkait dengan penatausahaan penerimaan BLUD RSUD Sumedang mengacu kepada ketentuan Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2010 tentang Pedoman Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumedang.

4. Format dan formulir

Contoh BKU Penerimaan

KABUPATEN SUMEDANG								
BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN								
SKPD			:					
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Ang			:					
Bendahara Penerimaan			:					
Nomor Urut	Tanggal	Referensi	PAJAK DAERAH		RETRIBUSI DAERAH		LAIN-LAIN PAD YANG SAH (Rp)	
			kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Jumlah						

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

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Contoh Buku Pembantu
per Rincian Obiek Penerimaan

KABUPATEN SUMEDANG
BUKU PEMBANTU
PER RINCIAN OBYEK PENERIMAAN

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

Halaman:

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

Mengetahui,

....., tanggal

Kuasa Pengguna Anggaran

**Bendahara Penerimaan
Pembantu**

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

KABUPATEN SUMEDANG								
BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN PEMBANTU								
SKPD			:					
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran			:					
Bendahara Penerimaan			:					
Nomor Urut	Tanggal	Referensi	PAJAK DAERAH		RETRIBUSI DAERAH		LAIN-LAIN PAD YAN SAH (Rp)	
			kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Jumlah						

Mengetahui, Kuasa Pengguna Anggaran ,tanggal..... Bendahara Penerimaan Pembantu
(Tanda tangan)	(Tanda tangan)
<u>(nama lengkap)</u> NIP.	<u>(nama lengkap)</u> NIP.

KABUPATEN SUMEDANG
LAPORAN PERTANGGUGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD
(SPJ PENERIMAAN PEMBANTU)

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

(dalam rupiah)

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

Mengetahui,

....., tanggal

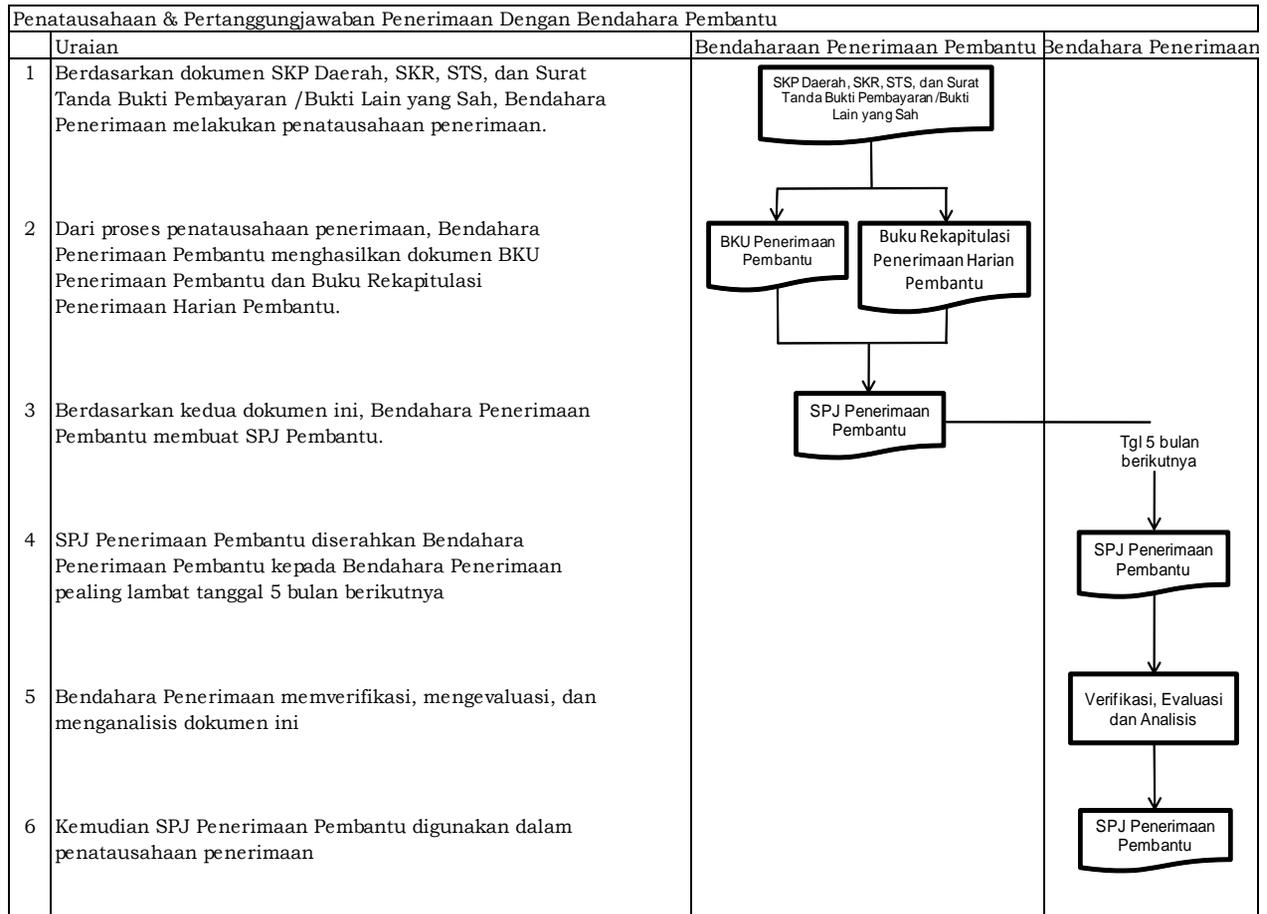
Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)
 (nama lengkap)
 NIP.

(Tanda tangan)
 (nama lengkap)
 NIP.

5. Bagan Alir



6.2. Prosedur Pengeluaran

6.2.1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)

1. Prinsip-prinsip

- a. SPD adalah Surat Penyediaan Dana, yang dibuat oleh BUD dalam rangka manajemen Kas Umum Daerah.
- b. manajemen kas adalah kemampuan daerah dalam mengatur jumlah penyediaan dana kas bagi setiap SKPD, artinya BUD harus mampu memperkirakan kemampuan keuangan Pemda dalam memenuhi kebutuhan dana SKPD. Hal ini penting, karena akan mempengaruhi jumlah dana yang dapat disediakan dalam satu kali pengajuan SPD, serta periode pengajuan SPD dengan periode 3 bulan.
- c. SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam periode waktu 3 bulan. Informasi dalam SPD menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan tetapi tidak harus dibuat SPD untuk setiap kegiatan secara tersendiri.

2. Pelaksana dan Pihak Terkait

a. Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, kuasa BUD mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) menganalisis Kesesuaian DPA-SKPD dengan Anggaran Kas;
- 2) menganalisa anggaran kas pemerintah khususnya data per SKPD;
- 3) menyiapkan draft SPD;
- 4) mendistribusikan SPD kepada para Pengguna Anggaran.

b. PPKD selaku BUD

Dalam kegiatan ini, PPKD mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) meneliti draft SPD yang diajukan Kuasa BUD;
- 2) melakukan otorisasi SPD.

c. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, PA mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) memberikan keterangan yang diperlukan oleh Kuasa BUD;
- 2) mengarsipkan SPD yang diterima.

3. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

- a. Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD segera setelah menerima Rancangan DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD. Kuasa BUD menyiapkan Rancangan SPD berdasarkan DPA-SKPD dan anggaran kas Pemerintah Daerah. Rancangan SPD yang telah dibuat, diserahkan kepada PPKD untuk diotorisasi dan ditandatangani oleh PPKD;
- b. Rancangan SPD yang dibuat itu akan berisi jumlah penyediaan dana yang dibutuhkan, baik untuk mengisi Uang Persediaan (UP), Ganti Uang

Persediaan (GU), Tambah Uang Persediaan (TU), dan Pembelian barang dan jasa modal, maupun penggajian dan tunjangan (LS);

- c. Setelah BUD mengotorisasi rancangan SPD, PPKD menyerahkan SPD kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Langkah 2

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

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

4. Format dan Formulir

KABUPATEN SUMEDANG
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA
UMUM DAERAH
NOMOR TAHUN
TENTANG
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH TAHUN
ANGGARAN
PPKD SELAKU BUD

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

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor Tahun tentang APBD Tahun Anggaran;

2. Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran;

3. Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Pedoman Pelaksanaan APBD;

4. DPA-SKPD
(Daftar nomor terlampir)

MEMUTUSKAN :

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

1. Ditujukan kepada SKPD :
2. Nama Bendahara :
Pengeluaran
3. Jumlah penyediaan : Rp
dana

(terbilang:)

4. Untuk Kebutuhan : Bulan..... s.d Bulan

5. Ikhtisar penyediaan

dana :

a. Jumlah dana DPA- : Rp.

SKPD/DPPA-SKPD/

DPAL-SKPD

b. Akumulasi SPD : Rp. 0,00

sebelumnya

c. Sisa dana yang : Rp.

belum di-SPD-kan

d. Jumlah dana yang : Rp.

di-SPD-kan saat ini

e. Sisa jumlah dana : Rp.

DPA-SKPD/DPPA-

(*terbilang:*)

SKPD/ DPAL-SKPD*)

yang belum di-SPD-kan

6. Ketentuan-ketentuan : -

lain :

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal

PPKD SELAKU BUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara Pengisian Formulir SPD

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

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

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

Jumlah Dana Belanja Tidak Langsung : Rp

(Terbilang:.....)

Ditetapkan di
pada tanggal

PPKD SELAKU BUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Cara Pengisian Formulir Lampiran SPD Untuk Belanja Tidak Langsung

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

BELANJA LANGSUNG

PERIODE BULAN :S/d

TAHUN ANGGARAN :

Nomor DPA-/DPPA/DPAL-SKPD	Program	Kegiatan	Anggaran	Akumulasi Pada SPD Sebelumnya	Jumlah Pada SPD Periode ini	Sisa Anggaran

Jumlah Dana Belanja Langsung : Rp

(Terbilang:.....)

Ditetapkan di
pada tanggal

PPKD SELAKU BUD,

(tanda tangan)

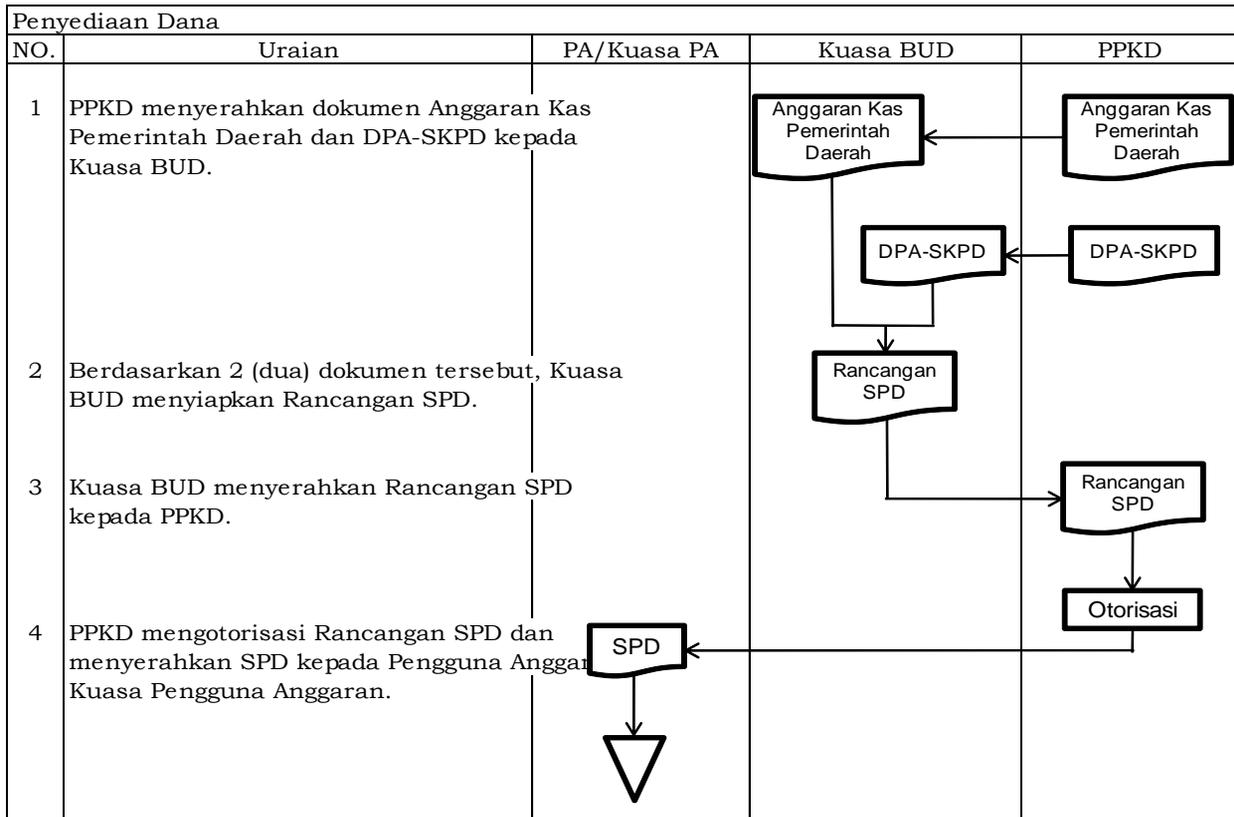
(nama lengkap)

NIP.

Cara Pengisian Formulir Lampiran SPD Untuk Belanja Langsung

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

5. Bagan Alir



6.2.2. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

1. Prinsip-prinsip

Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.

SPP memiliki 4 jenis, yang terdiri dari:

a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);

- 1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP uang persediaan setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya Keputusan Bupati tentang Besaran Uang Persediaan SPP UP dipergunakan untuk mengisi Uang Persediaan tiap-tiap SKPD. Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.
- 2) Besaran UP yang dapat diberikan kepada bendahara pengeluaran SKPD setinggi-tingginya 1/8 dari jumlah pagu anggaran non LS seluruh kegiatan (belanja langsung) dalam satu tahun anggaran.
- 3) Pembayaran yang dilakukan melalui uang persediaan :
 - a) bendahara pengeluaran memberikan uang panjar kepada bendahara pengeluaran pembantu dapat dilakukan melalui transfer atau tunai;
 - b) belanja barang dan jasa (kecuali belanja jasa piket kantor, jasa kebersihan, telepon, air, listrik, internet, jasa narasumber/ instruktur/tenaga ahli serta belanja latihan dan kursus) dengan nilai setinggi-tingginya Rp.50.000.000,00;
 - c) belanja modal dengan nilai setinggi-tingginya Rp.50.000.000,00 kecuali untuk kegiatan yang dibiayai dari DAK.

b. SPP Ganti Uang (SPP GU)

- 1) SPP GU adalah permintaan pembayaran yang digunakan untuk mengajukan ganti uang sebagai pengganti uang persediaan yang telah terpakai dalam satu periode tertentu.
- 2) Permintaan pembayaran ganti uang meliputi ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
 - a) pengajuan ganti uang dapat dilakukan apabila uang persediaan yang telah dipergunakan sudah dipertanggungjawabkan dan disahkan oleh pengguna anggaran;
 - b) besaran ganti uang yang diminta adalah sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan perkegiatan yang telah disahkan;
 - c) diajukan apabila dana UP/GU sebelumnya telah dipertanggungjawabkan minimal 50%;
 - d) pembayaran yang dilakukan melalui GU meliputi:

- 1) belanja barang dan jasa (kecuali belanja jasa piket kantor, jasa kebersihan, telepon, air, listrik, internet serta belanja latihan dan kursus) dengan nilai setinggi-tingginya Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- 2) belanja modal dengan nilai setinggi-tingginya Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk kegiatan yang dibiayai dari DAK.

c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU)

- 1) SPP-TU adalah Permintaan Pembayaran yang diajukan apabila terdapat kegiatan yang harus segera dilaksanakan, sedangkan dana Uang Persediaan/dana Ganti Uang tidak mencukupi, karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain.
- 2) Permintaan Pembayaran Tambahan Uang dapat dilakukan apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggung-jawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali.
- 3) 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 di luar kendali PA/KPA;Adapun langkah-langkah pengajuan SPP TU sebagai berikut:
 - 1) harus terlebih dahulu mengajukan Nota Dinas kepada PPKD/BUD untuk mendapat persetujuan Tambahan Uang dengan melampirkan daftar rincian rencana penggunaan TU;
 - 2) harus didasarkan pada program dan kegiatan yang telah ditetapkan dengan rencana perkiraan pengeluaran yang matang.

d. SPP Langsung (SPP-LS)

- 1) SPP-LS adalah permintaan pembayaran untuk memenuhi kebutuhan pembayaran tagihan yang telah pasti baik besaran tagihan, penerima pembayaran maupun waktu pembayarannya.

- 2) Pembayaran-pembayaran yang dilakukan melalui permintaan pembayaran langsung adalah :
- a) permintaan pembayaran langsung kepada bendahara pengeluaran meliputi:
 - belanja latihan dan kursus;
 - belanja jasa piket kantor;
 - belanja telepon, air, listrik, internet;
 - belanja jasa tenaga ahli/instruktur/narasumber;
 - belanja hadiah berupa uang;
 - belanja jasa kebersihan kantor;
 - belanja pegawai baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung;
 - belanja insentif.
 - b) permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga meliputi :
 - pengadaan barang dan jasa sampai dengan Rp.50.000.000,00 apabila akan diserap melalui LS pihak ketiga (dengan SPK);
 - pengadaan barang dan jasa yang nilainya diatas Rp.50.000.000,00;
 - belanja bunga;
 - belanja subsidi;
 - belanja hibah;
 - belanja bantuan sosial;
 - belanja bagi hasil;
 - belanja bantuan keuangan;
 - belanja tidak terduga; dan
 - pengeluaran pembiayaan.

2. Pelaksana dan Pihak Terkait

a. Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini, bendahara pengeluaran mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) mempersiapkan dokumen SPP beserta lampiran-lampirannya;
- 2) mengajukan SPP kepada PPK-SKPD;

b. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran Pembantu mempunyai tugas sebagai berikut :

- mempersiapkan rencana-rencana pengeluaran kegiatan yang akan diusulkan berdasarkan DPA dan AKB;
- mengajukan rencana pengeluaran kegiatan tersebut kepada bendahara pengeluaran.

c. PPK-SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD mempunyai tugas menguji kelengkapan dan kebenaran SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.

d. PPTK

Dalam kegiatan ini, PPTK mempunyai tugas mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam proses pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa.

3. Langkah-Langkah Teknis

a. Langkah 1 (Pengajuan SPP beserta dokumen lampiran SPP)

1) Pengajuan SPP-UP

- a) Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD atau yang dipersamakan dengan SPD, DPA dan AKB mengajukan SPP-UP untuk seluruh kegiatan belanja langsung SKPD pada awal tahun anggaran.
- b) Kelengkapan dokumen SPP-UP terdiri dari :
 - (a) Surat pengantar SPP-UP;
 - (b) Ringkasan SPP-UP;
 - (c) Rincian SPP-UP;
 - (d) Draft surat pernyataan pengajuan SPM UP;
 - (e) Daftar perhitungan uang persediaan yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran.

2) Pengajuan SPP-GU

- a) Bendahara pengeluaran berdasarkan SPD atau yang dipersamakan dengan SPD, DPA dan AKB, mengajukan SPP-GU kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD untuk kegiatan-kegiatan yang telah dipertanggungjawabkan oleh bendahara pengeluaran pembantu dan telah disahkan oleh Pengguna Anggaran.
- b) SPP kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari:
 - (a) Surat Pengantar SPP-GU;
 - (b) Ringkasan SPP-GU;
 - (c) Rincian SPP-GU;
 - (d) Surat pengesahan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang telah diteliti oleh PPKD;
 - (e) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan;
 - (f) Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPM GU;
 - (g) Surat Pernyataan Tanggungjawab belanja dari masing-masing KPA.

3) Pengajuan SPP-TU

- a) Bendahara pengeluaran berdasarkan SPD atau yang dipersamakan dengan SPD, DPA dan anggaran kas, mengajukan

SPP-TU kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD setelah mendapat persetujuan tambahan uang persediaan dari PPKD;

- b) Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari:
- (a) surat pengantar SPP-TU;
 - (b) ringkasan SPP-TU;
 - (c) rincian SPP-TU;
 - (d) surat persetujuan pengajuan SPM TU dari PPKD;
 - (e) draft surat pernyataan pengajuan SPM TU;
- c) Bendahara pengeluaran mencatat SPP-TU yang diajukan ke dalam register SPP.

4) Pengajuan SPP-LS

SPP-LS terdiri atas dua jenis, yaitu:

(a) SPP-LS belanja pegawai terdiri atas:

- SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan;
- SPP-LS insentif;
- SPP-LS honorarium;
- SPP-LS lembur;

(b) SPP-LS Belanja Non Pegawai yaitu :

- SPP-LS barang dan jasa dengan nilai setinggi-tingginya Rp.50.000.000,- (Lima Puluh juta rupiah) apabila akan diserap melalui LS pihak ketiga (SPK);
- SPP LS barang dan jasa yang nilainya diatas Rp.50.000.000,- (Lima Puluh juta rupiah).

Berdasarkan SPD atau yang dipersamakan dengan SPD, DPA dan anggaran kas bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut:

- (a) Surat Pengantar SPP-LS;
- (b) Ringkasan SPP-LS;
- (c) Rincian SPP-LS; dan
- (d) Lampiran:

(a) SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan yang mencakup:

- Pembayaran gaji induk;
- Gaji susulan;
- Kekurangan gaji;
- Gaji terusan;
- Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekuarangan gaji/uang duka wafat;

- Keputusan CPNS;
- Keputusan PNS;
- Keputusan kenaikan pangkat;
- Keputusan jabatan;
- Kenaikan gaji berkala;
- Surat pernyataan pelantikan;
- Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
- Surat pernyataan melaksanakan tugas;
- Daftar keluarga (KP4);
- Fotocopy surat nikah;
- Fotocopy akte kelahiran;
- SKPP;
- Daftar potongan sewa rumah dinas;
- Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
- Surat pindah;
- Surat kematian; dan
- SSP PPh Pasal 21.

Lampiran sebagaimana tersebut diatas disesuaikan dengan status kepegawaiannya.

(b) SPP-LS Insentif yang mencakup:

- Surat Pengantar SPP-LS;
- Ringkasan SPP-LS;
- Rincian SPP-LS;
- Daftar perhitungan insentif;
- Draft Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja PA/KPA;
- Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPM LS PA;
- SK Penetapan Penerima insentif.

(c) SPP-LS Pembayaran TPP yang mencakup:

- Surat Pengantar SPP-LS;
- Ringkasan SPP-LS;
- Rincian SPP-LS;
- Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja PA/KPA;
- Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPM LS PA;
- Daftar pengajuan TPP yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran diketahui PA/KPA.

(d) SPP-LS Lembur yang mencakup:

- Surat Pengantar SPP-LS;
- Ringkasan SPP-LS;
- Rincian SPP-LS;

- Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPM LS PA;
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja PA/KPA;
- Daftar pengajuan Lembur yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran diketahui PA/KPA.

(e) SPP-LS Honorarium yang mencakup:

- Surat Pengantar SPP-LS;
- Ringkasan SPP-LS;
- Rincian SPP-LS;
- SK Penetapan, SP;
- Daftar pengajuan pembayaran honorarium yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran diketahui oleh PA/KPA;
- Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPM LS PA;
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja PA/KPA.

(f) SPP-LS Pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa

Berdasarkan SPD atau yang dipersamakan dengan SPD, DPA dan AKB, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS pembayaran pengadaan barang dan jasa. Dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut:

- surat pengantar SPP-LS;
- ringkasan SPP-LS;
- rincian SPP-LS;

SPP ditandatangani bendahara pengeluaran dan diketahui oleh PPTK;

Lampiran SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa yang mencakup:

- surat pernyataan tanggung jawab belanja PA/KPA;
- surat pernyataan pengajuan SPM LS PA;
- SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak;
- surat perjanjian kerjasama/kontrak;
- berita acara penyelesaian pekerjaan (PHO,FHO,termyn);
- berita acara pemeriksaan barang dan jasa yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
- berita acara serah terima barang dan jasa/pekerjaan;
- berita acara pembayaran;

- kuitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga, bendahara pengeluaran, diketahui PPTK, serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
- surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;
- surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- photo/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
- potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek);
- 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 tersebut diatas disesuaikan dengan kebutuhan pengadaan Proses Barang dan Jasa.

(g) SPP LS Pembayaran Pengadaan Tanah

- surat pengantar SPP-LS;
- ringkasan SPP-LS;
- rincian SPP-LS;
- Daftar Nominatif Pembayaran:
 - Untuk pengadaan tanah yang luasnya kurang dari 1 hektar ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
 - Untuk pengadaan tanah yang luasnya lebih dari 1 hektar ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan Panitia Pengadaan Tanah.
- Kuitansi;
- Berita Acara Kesepakatan Harga;
- Berita Acara Ganti Rugi;
- SPPT PBB dan Pelunasan PBB Tahun Transaksi;
- Surat Pelepasan Hak atas Tanah;

- Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Final atas pelepasan/pengalihan hak.
- (h) SPP-LS Hibah dan Bantuan Sosial
- Permohonan Pencairan Dana dari Penerima Hibah/Bantuan Sosial;
 - Kuitansi yang ditandatangani penerima hibah dan diketahui oleh Kepala SKPD terkait, Bendahara Pengeluaran PPKD dan PPKD;
 - Surat Pernyataan tanggung jawab dari penerima Hibah/Bantuan Sosial;
 - Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - Proposal awal;
 - Photo copy KTP calon penerima.
 - Photo copy rekening tabungan.
- (i) SPP-LS Pembiayaan
- Permohonan Pencairan yang telah mendapat disposisi Bupati;
 - Peraturan Daerah tentang pembiayaan (Penyertaan Modal, Investasi dan Dana Cadangan);
 - Keputusan Bupati tentang Penetapan Penyertaan Modal, Investasi;
 - Perjanjian Pinjaman untuk pembayaran pokok utang;
 - Surat Keputusan Penetapan Pengurus BUMD untuk penyertaan modal ke BUMD;
 - Photo copy rekening institusi yang menerima pembiayaan.
 - Kuitansi.

b. Langkah 2 (Pengisian Register SPP)

Setelah proses penyiapan dan pengajuan SPP bendahara mencatat SPP yang diajukan tersebut dalam register yang telah disiapkan.

4. Format dan Formulir

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

a. SPP UP

KABUPATEN SUMEDANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

SKPD

Di Tempat

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

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah SPD : Rp
- (terbilang:.....)
- f. Untuk keperluan bulan :
- g. Kepada :
- h. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp
- (terbilang:.....)
- i. Nama dan Nomor Rekening Bank :

Mengetahui, , Tanggal.....

Pengguna Anggaran
Selaku Otorisator

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

NIP.

NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-UP

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

KABUPATEN SUMEDANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

Nomor : Tahun

RINGKASAN

Berdasarkan Keputusan BupatiSumedangNomor Tanggal
tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan untuk
SKPD..... sejumlah Rp
Terbilang:

Mengetahui,
Pengguna Anggaran
Selaku Otorisator

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

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

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-UP

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

KABUPATEN SUMEDANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

Nomor :Tahun

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No.	Kode Rekening (Jenis)	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
TOTAL			

Terbilang:.....

Mengetahui,

....., tanggal

Pengguna Anggaran
Selaku Otorisator

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

(Nama Lengkap)

NIP.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-UP

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

b. SPP GU

KABUPATEN SUMEDANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN
(SPP-GU)

Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

.....

Di Tempat

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

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah SPD : Rp
- (terbilang:.....)
- f. Untuk keperluan bulan :
- g. Kepada :
- h. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp
- (terbilang:.....)
- i. Nama dan Nomor Rekening Bank :

Mengetahui,
Pengguna Anggaran
Selaku Otorisator

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

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

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-GU

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

KABUPATEN SUMEDANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN
(SPP-GU)

Nomor : Tahun

RINGKASAN

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

Mengetahui,

....., tanggal

Pengguna Anggaran
Selaku Otorisator

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

NIP.

NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-GU

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

KABUPATEN SUMEDANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)

Nomor :Tahun

RINCIAN PENGGUNAAN DANA

No.	Kode Rekening (Jenis)	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
TOTAL			

Terbilang:.....

Mengetahui,

....., tanggal

Pengguna Anggaran
Selaku Otorisator

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

NIP.

NIP.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-GU

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

c. SPP LS Gaji

KABUPATEN SUMEDANG
SURAT PERMINTAAN PERMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN
TUNJANGAN (SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)

Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

SKPD

Di Tempat

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

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah SPD : Rp
- (terbilang:.....)
- f. Untuk keperluan bulan :
- g. Kepada :
- h. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp
- (terbilang:.....)
- i. Nama dan Nomor Rekening Bank :

Mengetahui,
Pengguna Anggaran
Selaku Otorisator

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

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

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

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

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

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

Nomor : Tahun

RINGKASAN

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

Mengetahui,

....., tanggal

Pengguna Anggaran
Selaku Otorisator

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

NIP.

NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS-Gaji dan Tunjangan

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

KABUPATEN SUMEDANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA
(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)

Nomor : Tahun

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA

BULAN :

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

Mengetahui,

....., tanggal

Pengguna Anggaran
Selaku Otorisator

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

NIP.

NIP.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS-Gaji dan Tunjangan

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

d. SPP LS Barang dan Jasa

KABUPATEN SUMEDANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA
(SPP-LS-BARANG DAN JASA)

Nomor: Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

SKPD

Di Tempat

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

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah SPD : Rp
- (terbilang:.....)
- f. Untuk keperluan bulan :
- g. Kepada :
- h. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp
- (terbilang:.....)
- i. Nama dan Nomor Rekening Bank :

Mengetahui,
Pejabat Pelaksana
Teknis Kegiatan

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

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

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS Barang dan Jasa

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Bupati diisi dengan nomor Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Jumlah SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang mendasari penerbitan SPP. Disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD tersebut.
9. Untuk keperluan bulan diisi dengan nama bulan yang bersangkutan.
10. Kepada diisi dengan nama yang bersangkutan.
11. Jumlah Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
12. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.
13. Di samping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK.
14. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi NIP PPTK.

KABUPATEN SUMEDANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA
(SPP-LS BARANG DAN JASA)

Nomor: Tahun

RINGKASAN

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

....., tanggal

Mengetahui,
 Pejabat Pelaksana
 Teknis Kegiatan

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

((tanda tangan)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

NIP.

NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS Barang dan Jasa

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Program diisi dengan kode dan nama program kegiatan peruntukan LS Barang/Jasa.
3. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan peruntukan LS Barang/Jasa.
4. Nomor dan tanggal DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD diisi dengan nomor dan tanggal penetapan DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD untuk kegiatan (pada point 3).
5. Nama perusahaan diisi dengan nama perusahaan pihak ketiga yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
6. Bentuk perusahaan diisi dengan cara memilih salah satu bentuk perusahaan yang tersedia atau menuliskan bentuk perusahaannya jika memang bentuk perusahaan tidak ada pada pilihan yang tersedia.
7. Alamat perusahaan diisi dengan alamat perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
8. Nama pimpinan perusahaan diisi dengan nama pimpinan (direktur) perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
9. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank dari perusahaan pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa.
10. Nomor kontrak diisi dengan nomor kontrak pekerjaan antara pemerintah daerah dengan perusahaan pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa.
11. Kegiatan lanjutan diisi dengan cara memilih ya jika memang pekerjaan bersifat lanjutan dan pilih tidak jika memang bukan pekerjaan lanjutan.
12. Waktu pelaksanaan kegiatan diisi dengan periode pelaksanaan kegiatan.
13. Deskripsi kegiatan diisi dengan gambaran tentang kegiatan/pekerjaan dengan menggunakan kalimat yang padat dan singkat.
14. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
15. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II. Rp.....*).
16. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II. Rp*) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di SPD kan.
17. Pada kolom di samping kanan Belanja UP/GU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan uang persediaan berdasarkan SPJ terkait.
18. Pada kolom di samping kanan Belanja TU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan dana TU berdasarkan SPJ terkait.
19. Pada kolom di samping Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan jumlah pembayaran Gaji dan Tunjangan yang telah dilaksanakan.
20. Pada kolom di samping kanan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan jumlah belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan SPJ terkait.
21. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 17 sampai point 20) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III. Rp*

22. Pada tempat dengan tanda II-III Rp diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 15) dengan dana yang telah dibelanjakan (dari point 21).
23. Di atas baris penandatanganan oleh bendahara pengeluaran diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
24. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.
25. Di samping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK.
26. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi NIP PPTK.

KABUPATEN SUMEDANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA
(SPP-LS BARANG DAN JASA)

Nomor : Tahun

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN DANA

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

Mengetahui,

....., tanggal

Pejabat Pelaksana
Teknis Kegiatan

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

NIP.

NIP.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS Barang dan Jasa

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

e. SPP LS Belanja SKPKD

KABUPATEN SUMEDANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG
BELANJA PENGELUARAN PPKD

Nomor: Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Di Tempat

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

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah SPD : Rp
- (terbilang:.....)
- f. Untuk keperluan bulan :
- g. Kepada :
- h. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp
- (terbilang:.....)
- i. Nama dan Nomor Rekening Bank :

Mengetahui,
Pengguna Anggaran
Selaku Otorisator

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

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

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS Belanja Pengeluaran PPKD

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

KABUPATEN SUMEDANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG
BELANJA PENGELUARAN SKPD

Nomor : Tahun

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN DANA

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

Mengetahui,

....., tanggal

Pengguna Anggaran
Selaku Otorisator

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

NIP.

NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS Belanja Pengeluaran SKPKD

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

KABUPATEN SUMEDANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG
BELANJA PENGELUARAN PPKD

Nomor: Tahun

RINCIANRENCANA PENGGUNAAN DANA

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

Mengetahui,

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

Pengguna Anggaran
Selaku Otorisator

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

NIP.

NIP.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS Belanja Pengeluaran SKPKD

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

f. SPP TU

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

Nomor: Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

SKPD

Di Tempat

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

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah SPD : Rp
- (terbilang:.....)
- f. Untuk keperluan bulan :
- g. Kepada :
- h. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp
- (terbilang:.....)
- i. Nama dan Nomor Rekening Bank :

Mengetahui, , Tanggal.....

Pengguna Anggaran
Selaku Otorisator

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

NIP.

NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-TU

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

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

Nomor : Tahun

RINGKASAN

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

Mengetahui,

....., tanggal

Pengguna Anggaran
Selaku Otorisator

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

NIP.

NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-TU

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

KABUPATEN SUMEDANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)
Nomor :Tahun

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN

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

Terbilang:.....

Mengetahui,

Pegguna Anggaran
Selaku Otorisator

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
NIP.

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-TU

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

Langkah 3 (Pengisian Register SPP)

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

Cara Pengisian Register SPP

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

Hal-Hal yang perlu diperhatikan:

Penomoran SPP tidak boleh sama dan untuk membedakan antar SKPD digunakan Kode SKPD dalam penomorannya.

Contoh Register SPP

KABUPATEN SUMEDANG
REGISTER SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS
SKPD:.....

Halaman :

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

Mengetahui,
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran

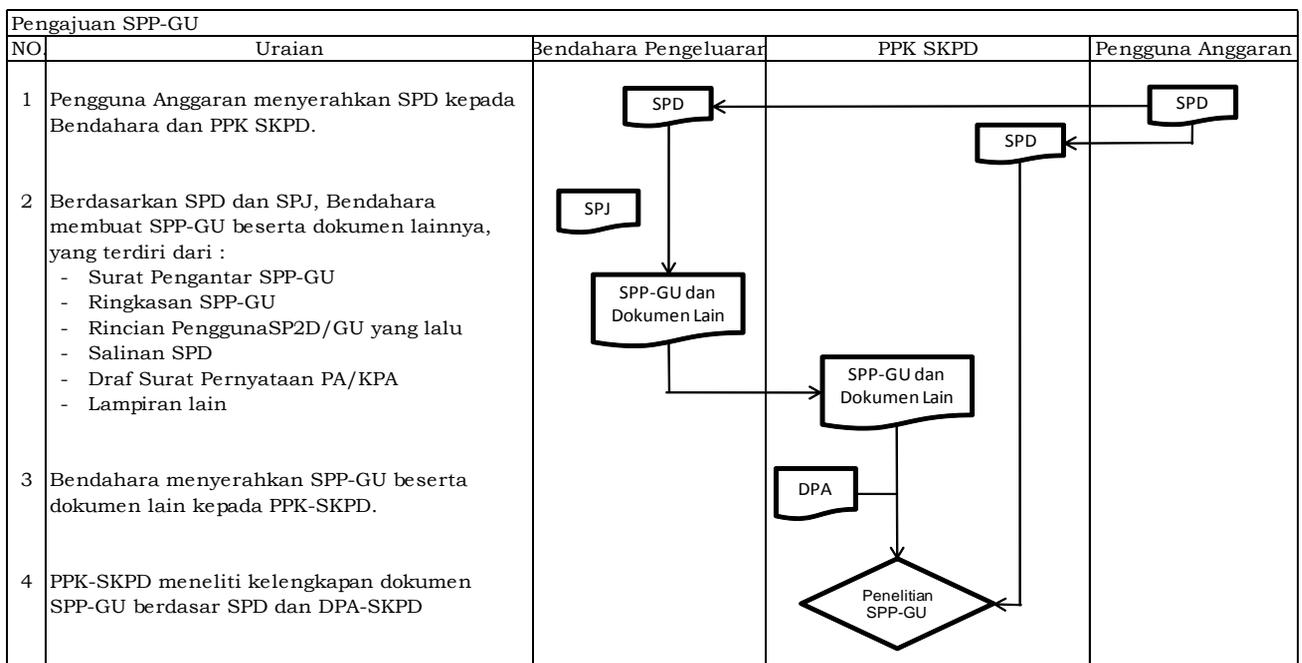
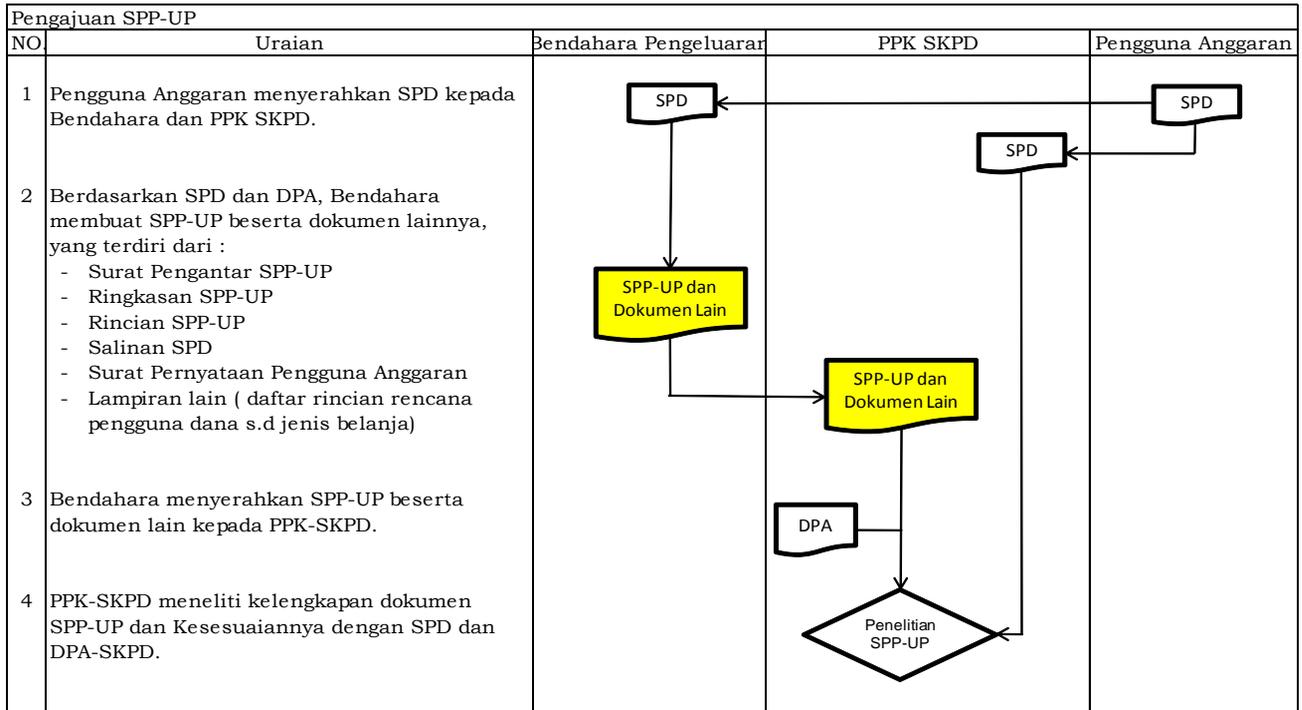
(Tanda tangan)

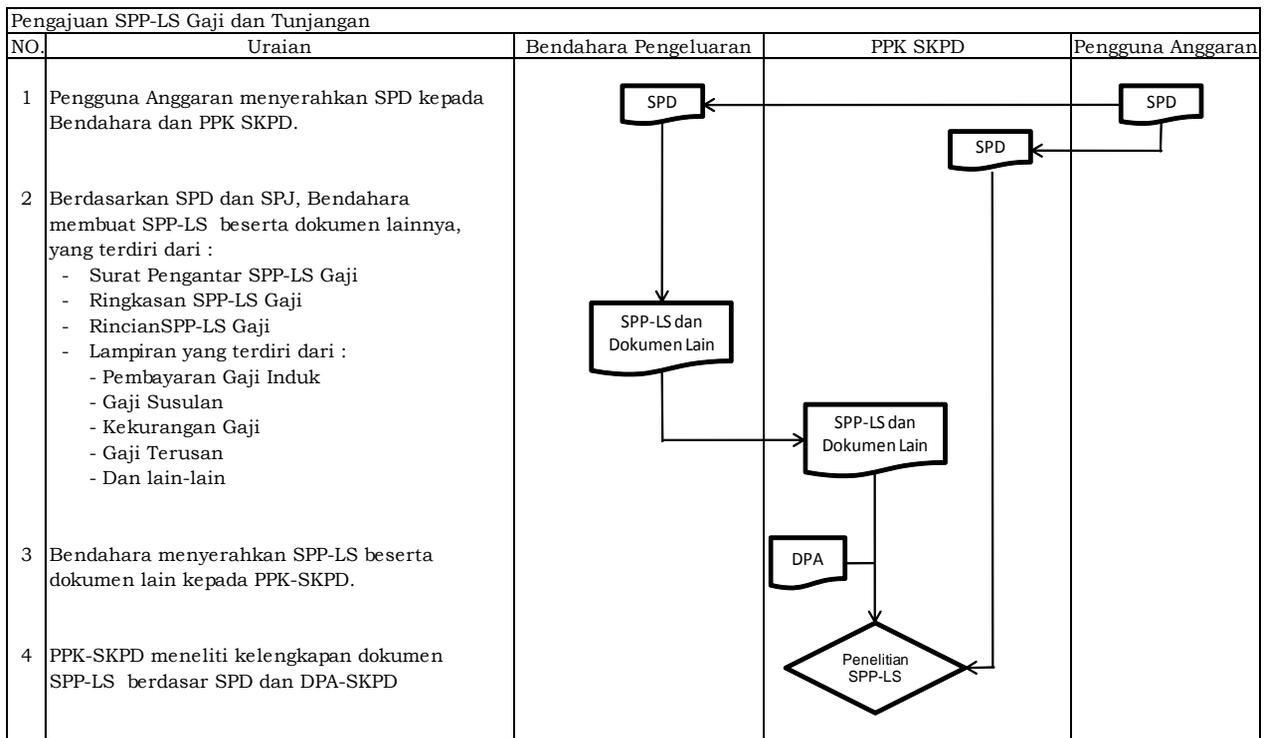
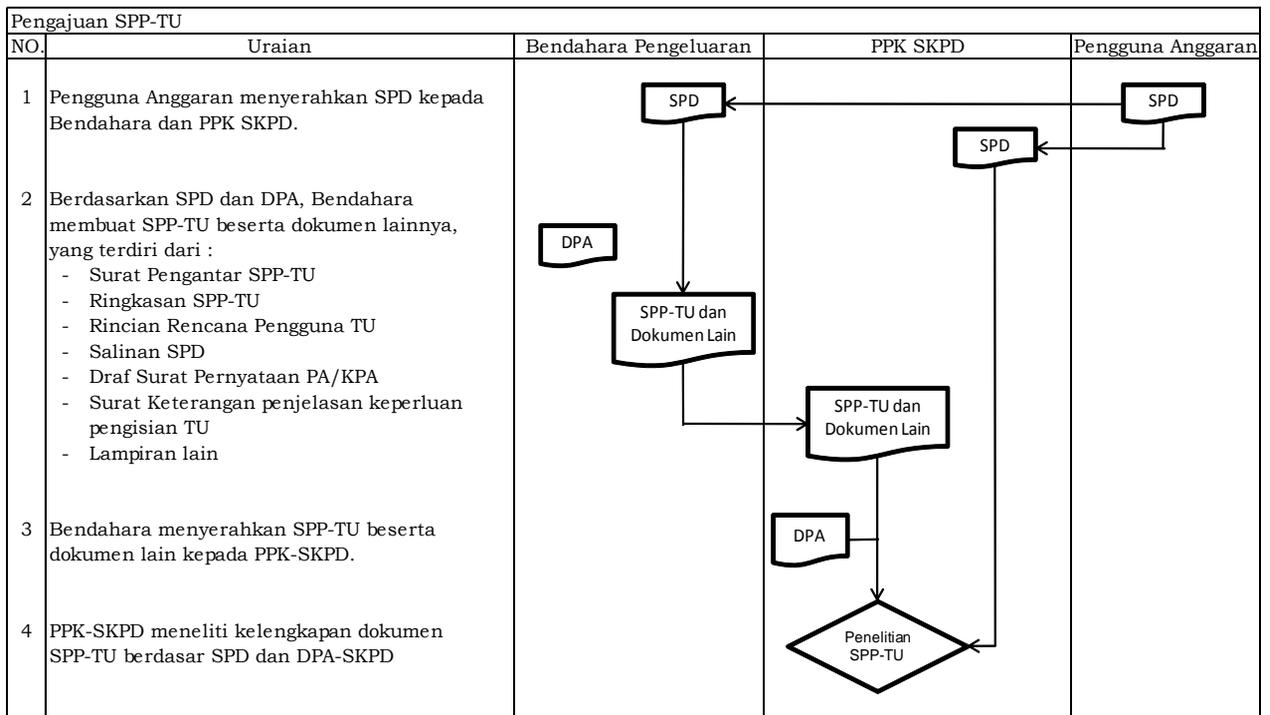
(nama lengkap)
NIP.

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

5. Bagan Alir





Pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa				
NO	Uraian	Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD Peguna Anggaran	
1	<p>Berdasarkan SPD, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, dan Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-LS dan dokumen lain.</p> <p>Dokumen lain tersebut terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar SPP-LS Barang & Jasa - Ringkasan SPP-LS Barang & Jasa - Rincian SPP-LS Barang & Jasa <p>Lampiran SPP-LS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD terkait - SSP disertai faktur pajak yang ditandatangani WP - Dan lain-lain 	<pre> graph TD A[Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan] --> C[SPD] B[Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan] --> C C --> D[SPP-LS dan Dokumen Lain] </pre>	<pre> graph TD E[SPP-LS dan Dokumen Lain] --> F[DPA] E --> G[SPP-LS dan Dokumen Lain] F --> H[Penelitian SPP-LS] G --> H </pre>	
2	<p>Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP-LS beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD untuk diteliti</p>			

6.2.3. Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

1. Prinsip-prinsip

- a. proses penerbitan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP. Sebagai tahap lanjutan, SPM juga dibedakan menjadi 4 (empat) yaitu SPM UP, GU, TU dan LS.
- b. secara legal, penerbitan SPM adalah otoritas Pengguna Anggaran (PA). Dengan demikian, SPM ditandatangani oleh pengguna anggaran. SPM yang telah ditandatangani kemudian diajukan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai otoritas yang akan melakukan pencairan dana.
- c. SPM dapat diterbitkan jika:
 - 1) pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia;
 - 2) didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.

2. Pelaksana dan Pihak Terkait

a. PPK-SKPD

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

- 1) menguji SPP beserta kelengkapannya;
- 2) membuat rancangan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya dan mengajukannya ke pengguna anggaran;
- 3) menerbitkan surat penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh bendahara SKPD tidak lengkap;
- 4) mencatat dalam register SPM.

b. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, pengguna anggaran memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) mengotorisasi dan menerbitkan SPM;
- 2) mengotorisasi surat penolakan SPM yang diterbitkan PPK-SKPD bila SPP yang diajukan bendahara SKPD tidak lengkap.

3. Langkah-langkah Teknis

a. Langkah 1 (pengujian SPP)

- 1) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU/LS yang dilampirkan. Kelengkapan dokumen tersebut mengacu kepada daftar dokumen yang telah dipersyaratkan dalam pengajuan SPP tersebut diatas;
- 2) pengujian berikutnya adalah melihat kesesuaian dengan DPA-SKPD yang terkait serta batasan jumlah dalam SPD yang terkait. Apabila telah dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD akan membuat rancangan SPM.

b. Langkah 2 (Pembuatan SPM)

- 1) apabila telah dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD akan membuat rancangan SPM. Rancangan SPM dibuat dalam 3 (tiga) rangkap, dicetak dan/atau dibubuhi tanda asli dan salinan, Asli dikirim ke BUD , salinan kesatu untuk PPK, salinan kedua untuk bendahara pengeluaran.
- 2) SPM yang telah diotorisasi Pengguna Anggaran dikirimkan kepada BUD/kuasa BUD dilengkapi dengan dokumen-dokumen sebagai berikut :
 - a) Kelengkapan dokumen SPM-UP, meliputi:
 - (a) SPM-UP;
 - (b) SPP-UP;
 - (c) rekapitulasi perhitungan uang persediaan yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan pengguna anggaran;
 - (d) surat pernyataan pengajuan SPM-UP yang ditandatangani oleh pengguna anggaran;
 - b) Kelengkapan dokumen SPM-GU, meliputi:
 - (a) SPM-GU;
 - (b) SPP-GU;
 - (c) surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran yang telah diteliti oleh SKPKD;
 - (d) surat pernyataan pengajuan SPM-GU yang ditandatangani oleh pengguna anggaran;
 - (e) surat pernyataan tanggung jawab belanja dari masing-masing kuasa pengguna anggaran.
 - c) Kelengkapan Dokumen SPM -TU, meliputi:
 - (a) SPM-TU;
 - (b) SPP-TU;
 - (c) surat persetujuan pengajuan SPM TU dari PPKD;
 - (d) daftar rencana rincian kebutuhan tambahan uang;
 - (e) surat pernyataan pengajuan SPM-TU yang ditanda tangani oleh pengguna anggaran.
 - d) Kelengkapan Dokumen SPM-LSbelanja pegawai gaji dan tunjangan terdiri atas:
 - (a) SPM-LS;
 - (b) SPP-LS.
 - e) Kelengkapan dokumen SPM-LS belanja pegawai TPP terdiri dari:
 - (a) SPM-LS;
 - (b) SPP-LS;

- (c) daftar pengajuan TPP yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - (d) surat pernyataan pengajuan SPM-LS yang ditandatangani oleh pengguna anggaran;
 - (e) surat pernyataan tanggungjawab belanja dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- f) Kelengkapan dokumen SPM-LS belanja pegawai-honorarium terdiri dari:
- (a) SPM-LS;
 - (b) SPP-LS;
 - (c) daftar pengajuan pembayaran honorarium yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan kuasa pengguna anggaran;
 - (d) surat pernyataan pengajuan SPM-LS yang ditandatangani oleh pengguna anggaran;
 - (e) surat pernyataan tanggungjawab belanja dari masing-masing kuasa pengguna anggaran.
- g) Kelengkapan Dokumen SPM-LS Belanja Pegawai - Lembur terdiri dari:
- (a) SPM-LS;
 - (b) SPP-LS;
 - (c) SK Penetapan, SP;
 - (d) daftar pengajuan pembayaran lembur yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan kuasa pengguna anggaran;
 - (e) surat pernyataan pengajuan SPM-LS yang ditandatangani oleh pengguna anggaran;
 - (f) surat pernyataan tanggungjawab belanja dari masing-masing kuasa pengguna anggaran.
- h) kelengkapan dokumen SPM-LS barang dan jasa yang nilainya diatas Rp.50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah) terdiri dari:
- (a) SPM-LS;
 - (b) SPP-LS;
 - (c) surat pernyataan pengajuan SPM-LS yang ditandatangani oleh pengguna anggaran;
 - (d) surat pernyataan tanggungjawab belanja dari masing-masing kuasa pengguna anggaran;
 - (e) Surat Setoran Pajak (SSP) disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak;

- (f) resume penelitian kelengkapan SPM LS untuk Pihak ke 3 yang ditanda tangani oleh PPTK diketahui kuasa pengguna anggaran;
 - (g) surat perjanjian kerjasama/kontrak;
 - (h) berita acara penyelesaian pekerjaan (PHO,FHO, termyn);
 - (i) berita acara pemeriksaan barang dan jasa yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - (j) berita acara serah terima barang dan jasa/pekerjaan;
 - (k) berita acara pembayaran;
 - (l) kuitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga,bendahara pengeluaran diketahui PPTK, serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - (m) surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - (n) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - (o) photo/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - (p) potongan Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek);
 - (q) Kelengkapan tersebut diatas disesuaikan dengan kebutuhan pengadaan proses barang dan jasa.
- i) SPM LS Pembayaran Pengadaan Tanah
- surat pengantar SPP-LS;
 - ringkasan SPP-LS;
 - rincian SPP-LS;
 - Daftar Nominatif Pembayaran:
 - Untuk pengadaan tanah yang luasnya kurang dari 1 hektar ditandatangani oleh Pengguna Anggaran diketahui kepala desa dan camat setempat.
 - Untuk pengadaan tanah yang luasnya lebih dari 1 hektar ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan Panitia Pengadaan Tanah.
 - Kuitansi;
 - Berita Acara Kesepakatan Harga;
 - Berita Acara Ganti Rugi;
 - Surat Pernyataan tidak diagunkan dan tidak dalam sengketa;

- SPPT PBB dan Pelunasan PBB Tahun Transaksi;
 - Surat Pelepasan Hak atas Tanah;
 - Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Final atas pelepasan/pengalihan hak.
- j) SPM-LS Hibah dan Bantuan Sosial
- Permohonan Pencairan Dana dari Penerima Hibah/Bantuan Sosial;
 - Kuitansi yang ditandatangani penerima hibah dan diketahui oleh Kepala SKPD terkait, Bendahara Pengeluaran PPKD dan PPKD;
 - Surat Pernyataan tanggung jawab dari penerima Hibah/Bantuan Sosial;
 - Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - Proposal awal;
 - Photo copy KTP calon penerima.
 - Photo copy rekening tabungan.
- k) SPM-LS Pembiayaan
- Permohonan Pencairan yang telah mendapat disposisi Bupati;
 - Peraturan Daerah tentang pembiayaan (Penyertaan Modal, Investasi dan Dana Cadangan);
 - Keputusan Bupati tentang Penetapan Penyertaan Modal, Investasi;
 - Perjanjian Pinjaman untuk pembayaran pokok utang;
 - Surat Keputusan Penetapan Pengurus BUMD untuk penyertaan modal ke BUMD;
 - Photo copy rekening institusi yang menerima pembiayaan.
 - Kuitansi.

4. Formulir

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal :

Nama :

NIP :

Tanda tangan :

Catatan :

Lembar Asli : Untuk pengguna Anggaran/PPK-SKPD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK

Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

Pengujian Keabsahan Bukti dan Pengujian Lain atas Dokumen SPP LS Pengadaan Barang dengan Pihak Ketiga antara lain sebagai berikut:

- pengujian ketersediaan pagu anggaran dalam DPA SKPD dan SPD SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran dan dana telah tersedia dalam SPD
- keaslian tanda-tangan bukti pendukung dan telah ditandatangani oleh pihak berwenang
- kebenaran pihak yang berhak/ditunjuk untuk menerima pembayaran disertai nama dan nomor rekening
- Kebenaran perhitungan nilai tagihan sesuai barang atau jasa yang diberikan pihak ketiga
- kebenaran kode program, kegiatan dan rekening

Pengujian Keabsahan dan Pengujian Lain atas Dokumen SPP

Tanggal :

Nama :

NIP :

Tanda tangan :

Catatan :

Lembar Asli : Untuk pengguna Anggaran/PPK-SKPD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK

Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

**Pengujian Keabsahan Bukti dan Pengujian Lain atas Dokumen SPP LS
Pembayaran Gaji antara lain sebagai berikut:**

- pengujian ketersediaan pagu anggaran dalam DPA SKPD dan SPD SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran dan dana telah tersedia dalam SPD (Untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan yang belum terbit DPA dan SPD nya, harus didukung dengan SK Bupati tentang Pembayaran Belanja Wajib dan Mengikat sebelum diterbitkan DPA dan SPD)
- keaslian tanda-tangan bukti pendukung dan telah ditandatangani oleh pihak berwenang
- kebenaran pihak yang berhak/ditunjuk untuk menerima pembayaran
- Kebenaran perhitungan nilai gaji dan tunjangan sesuai peraturan/ketentuan yang berlaku
- kebenaran kode program,kegiatan, rekening dan SPP

Pengujian Keabsahan dan Pengujian Lain atas Dokumen SPP

Tanggal :

Nama :

NIP :

Tanda tangan :

Catatan :

Lembar Asli : Untuk pengguna Anggaran/PPK-SKPD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK

Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

Pengujian Keabsahan Bukti dan Pengujian Lain atas Dokumen SPP UP/GU/TU antara lain sebagai berikut:

- pengujian ketersediaan pagu anggaran dalam DPA SKPD dan SPD SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran dan dana telah tersedia dalam SPD
- keaslian tanda-tangan dan ditandatangani oleh pihak berwenang
- telah sesuai dengan SK Bupati tentang UP/GU/TU
- kebenaran pihak yang berhak/ditunjuk untuk menerima pembayaran
- kebenaran perhitungan dari nilai pembayaran yang akan diterima
- kebenaran kode rekening

Pengujian Keabsahan dan Pengujian Lain atas Dokumen SPP

Tanggal :

Nama :

NIP :

Tanda tangan :

Catatan :

Lembar Asli : Untuk pengguna Anggaran/PPK-SKPD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK

Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahra Pengelauran/PPTK

Khusus untuk SPP-GU dan SPP-TU, kelengkapan dokumen tersebut mencakup juga SPJ yang telah disahkan.

Cara mengisi dokumen SPM

1. Baris "SKPD" diisi dengan nama SKPD yang akan menerima dana.
2. Baris "Bendahara Pengeluaran/ Pihak ketiga" diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang akan menerima dana (**khusus untuk SPM UP, GU, TU**). Sementara **untuk SPM LS**, diisi dengan nama pihak ketiga (pegawai SKPD untuk LS gaji; nama pihak ketiga yang memberikan jasa atau menjual barang kepada SKPD untuk LS barang dan jasa) karena SPM LS akan diberikan langsung kepada pihak ketiga tanpa melewati bendahara pengeluaran.
3. Nomor rekening bank diisi dengan nomor rekening bank SKPD/pihak ketiga.
4. NPWP diisi dengan nomor NPWP pihak ketiga.
5. Dasar Pembayaran diisi dengan nomor dan tanggal SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP yang di SPM-kan.
6. Untuk keperluan diisi dengan keperluan pengajuan SPP yang di SPM-kan.
7. Baris pembebanan pada kode rekening diisi dengan kode urusan, program, dan kegiatan, serta kode rekening dan uraian dari rincian yang dimintakan dananya.
8. Jumlah SPP yang diminta diisi dengan jumlah uang SPP yang dimintakan berdasarkan SPP yang diajukan.
9. Jumlah SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP bersangkutan.
10. Potongan berupa iuran wajib pegawai negeri, tabungan perumahan pegawai dan potongan sejenis lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah potongan ini akan langsung dikurangkan oleh kasda (kuasa BUD) sehingga akan mengurangi jumlah SPM.
11. Potongan berupa PPN, PPh dan/atau pajak lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah tersebut hanya sebagai informasi dan tidak mengurangi jumlah SPM Meskipun atas kesepakatan kasda melakukan pemotongan namun tindakan tersebut dilakukan atas nama bendahara pengeluaran.

Contoh Dokumen SPM

KABUPATEN SUMEDANG
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
TAHUN ANGGARAN.....

Format:
UP/GU/TU/

Nomor SPM:

(Diisi oleh PPK-SKPD)																																																							
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH KABUPATEN Supaya menerbitkan SP2D kepada : SKPD : Dinas Kesehatan Kepada..... Alamat..... Nomor Rekening Bank : NPWP : Dasar Pembayaran/ No. dan Tanggal SPD : Untuk Keperluan : 1. Belanja Tidak Langsung **) 2. Belanja Langsung**)	Potongan-potongan <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width: 20%;">Jumlah</th> <th style="width: 30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">Jumlah Potongan</td> <td>Rp</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Uraian</th> <th style="width: 20%;">Jumlah</th> <th style="width: 30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td>PPN</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td>PPh</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">Jumlah</td> <td>Rp</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Jumlah SPM</td> <td>Rp</td> </tr> </tbody> </table> <p>Uang sejumlah :</p> <p style="text-align: center;">....., tanggal.....</p> <p style="text-align: center;">Kepala SKPD Selaku Pengguna Anggaran (Tanda tangan) (nama lengkap) NIP.</p>			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan	1.				2.				3.																	Jumlah Potongan	Rp		No.	Uraian	Jumlah	Keterangan	1.	PPN			2.	PPh				Jumlah	Rp		Jumlah SPM			Rp
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan																																																				
1.																																																							
2.																																																							
3.																																																							
	Jumlah Potongan	Rp																																																					
No.	Uraian	Jumlah	Keterangan																																																				
1.	PPN																																																						
2.	PPh																																																						
	Jumlah	Rp																																																					
Jumlah SPM			Rp																																																				
Pembebanan pada Kode Rekening : Jumlah SPM yang Diminta Nomor dan Tanggal SPP :																																																							
*) coret yang tidak perlu **) Pilih yang sesuai																																																							
SPM ini sah apabila telah di tandatangani dan di stempel oleh SKPD																																																							

Apabila ternyata PPK SKPD menyatakan bahwa dokumen SPP-UP/GU/TU/LS belum lengkap, maka SKPD akan menerbitkan surat penolakan SPM, yang juga dibuat dalam dua rangkap. Satu dokumen akan diarsipkan dalam register Surat Penolakan SPM, sementara dokumen lainnya dikirimkan bersama SPP-UP/GU/TU/LS yang ditolak tadi kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi dan dilengkapi oleh

bendahara pengeluaran. Surat penolakan ini diterbitkan paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-UP/GU/TU/LS diterima.

Format register SPM maupun format register penolakan SPM adalah sama. Yang membedakan hanya Register SPM dipergunakan untuk mencatat SPM yang telah dinyatakan lengkap oleh PPK SKPD, sementara Register penolakan SPM dipergunakan untuk mencatat SPM yang ditolak oleh PPK SKPD.

Cara pengisian Register/Register penolakan SPM-UP/GU/TU/LS

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

Contoh Dokumen
Register/Register Penolakan

KABUPATEN SUMEDANG
REGISTER SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS
SKPD:.....

Halaman :

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

....., tanggal

Mengetahui,
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

PPK-SKPD

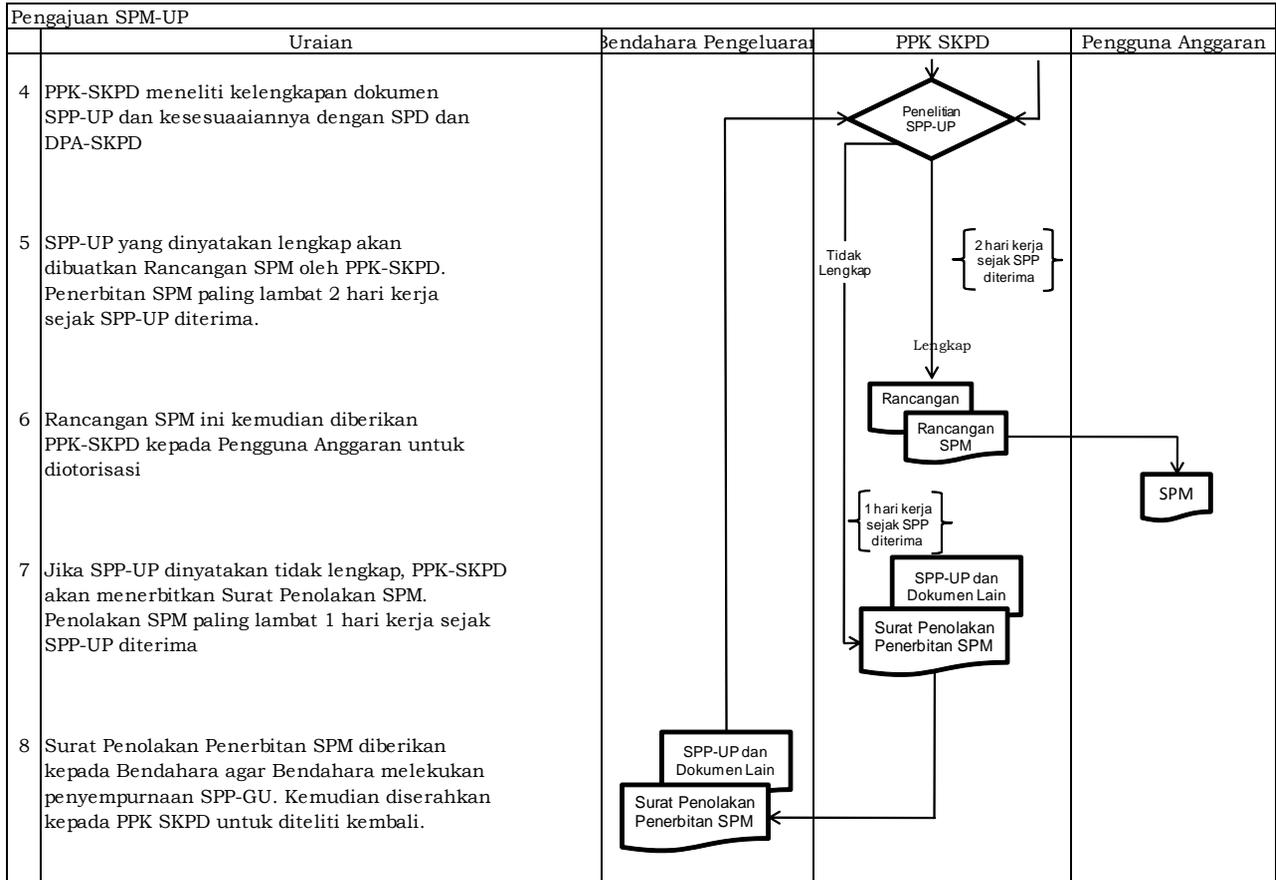
(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

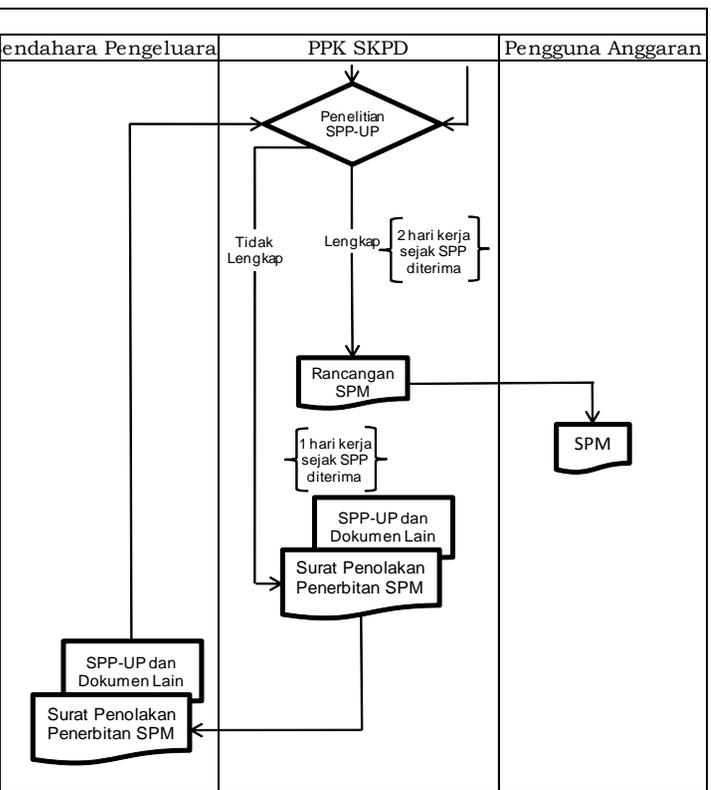
(nama lengkap)

(nama lengkap)

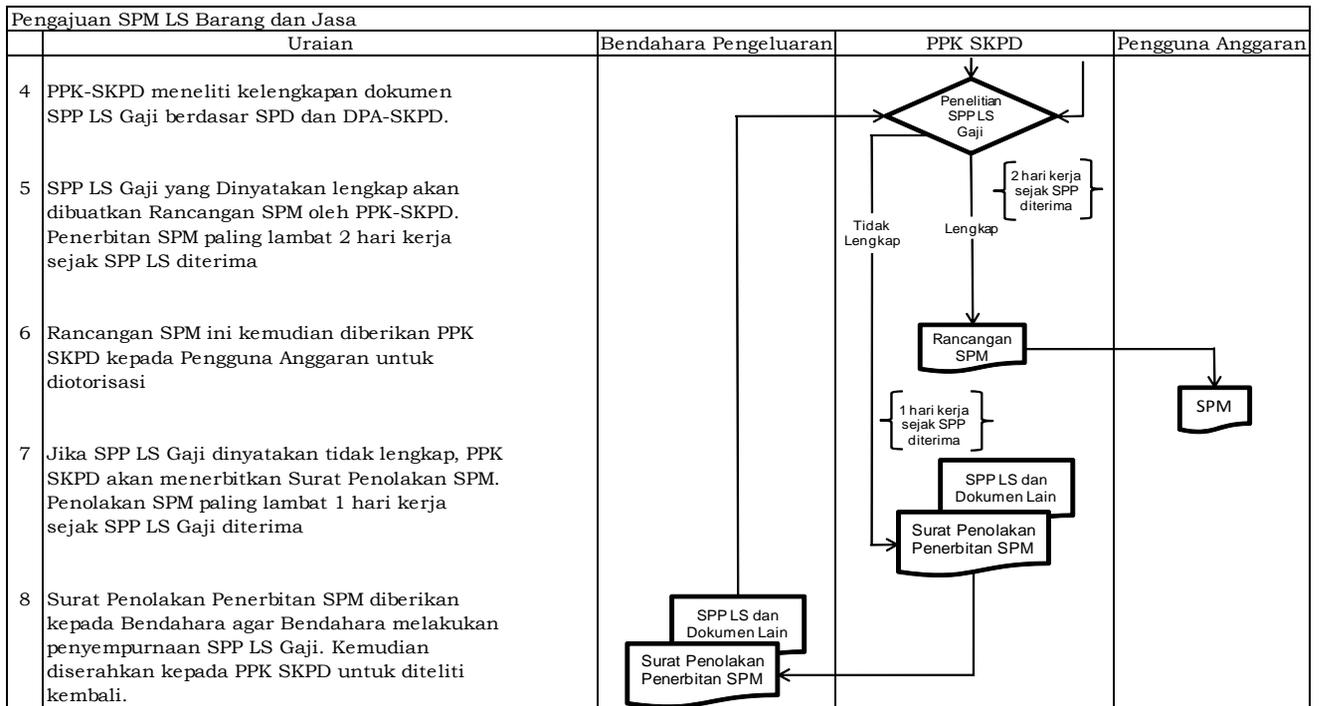
5. Bagan Alir



Pengajuan SPM-GU			
	Uraian	Bendahara Pengeluaran	Pengguna Anggaran
4	PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-GU berdasar SPD dan DPA-SKPD.		
5	SPP-GU yang Dinyatakan lengkap akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK-SKPD. Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-UP diterima		
6	Rancangan SPM ini kemudian diberikan PPK SKPD kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi		
7	Jika SPP-GU dinyatakan tidak lengkap, PPK SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM. Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-GU diterima		
8	Surat Penolakan Penerbitan SPM diberikan kepada Bendahara agar Bendahara melakukan penyempurnaan SPP-GU. Kemudian diserahkan kepada PPK SKPD untuk diteliti kembali.		



Pengajuan SPM-TU				
	Uraian	Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD	Pengguna Anggaran
4	PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-GU berdasar SPD dan DPA-SKPD.			
5	SPP-GU yang Dinyatakan lengkap akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK-SKPD. Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-UP diterima			
6	Rancangan SPM ini kemudian diberikan PPK SKPD kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi			
7	Jika SPP-GU dinyatakan tidak lengkap, PPK SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM. Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-GU diterima			
8	Surat Penolakan Penerbitan SPM diberikan kepada Bendahara agar Bendahara melakukan penyempurnaan SPP-GU. Kemudian diserahkan kepada PPK SKPD untuk diteliti kembali.			



6.2.4. Verifikasi SPM dan Penerbitan SP2D

1. Prinsip-prinsip
 - a. SP2D atau Surat Perintah Pencairan Dana adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana ke bank yang ditunjuk sebagai Kas Umum Daerah;
 - b. dapat diterbitkan jika:
 - 1) pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia;
 - 2) didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai ketentuan peraturan perundangan.
2. Pelaksana dan Pihak Terkait
 - a. BUD

BUD memiliki tugas mendisposisi SPM yang diterima dari SKPD untuk diteruskan kepada kuasa BUD.
 - b. Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, Kuasa BUD memiliki tugas sebagai berikut :

 - 1) melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan SPM yang meliputi :
 - a) menguji kebenaran perhitungan pengajuan pembayaran yang tercantum dalam SPM;
 - b) menguji ketersediaan dana pada kegiatan dalam DPA yang ditunjukkan dalam SPM tersebut;
 - 2) menguji dokumen sebagai dasar pengajuan pembayaran;
 - 3) menguji faktur pajak dan SSP;
 - 4) mencetak SP2D;
 - 5) menandatangani SP2D;
 - 6) memberikan SP2D kepada Bendahara Pengeluaran atau kepada Pihak Ketiga;
 - 7) mencatat dalam register SP2D.
 - c. Bendahara Pengeluaran SKPD

Dalam kegiatan ini, bendahara pengeluaran SKPD mempunyai tugas mencairkan SP2D ke Kas Umum Daerah dan mendistribusikan ke bendahara pengeluaran pembantu.
3. Langkah-langkah Teknis
 - a. Langkah 1 (penelitian SPM)

kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/TU/LS/GU yang diajukan bendahara pengeluaran SKPD sesuai dengan kelengkapan dokumen;

Pengujian Kelengkapan dan Keabsahan dokumen sebagai berikut:

Pengujian Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen

1) SPM-UP

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna anggaran.

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPM UP untuk penerbitan SP2D UP

Tanggal :

Nama :

NIP :

Tanda tangan :

Catatan :

Lembar Asli : Untuk Kuasa BUD

Salinan 1 : Untuk Pengguna Anggaran/PPK SKPD

Salinan 2 : Untuk Arsip Bendahara SKPD

2) SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup:

- surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- bukti pengeluaran yang sah dan lengkap

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPM GU untuk penerbitan SP2D GU

Tanggal :

Nama :

NIP :

Tanda tangan :

Catatan :

Lembar Asli : Untuk Kuasa BUD

Salinan 1 : Untuk Pengguna Anggaran/PPK SKPD

Salinan 2 : Untuk Arsip Bendahara SKPD

3) SPM-TU untuk penerbitan SP2D TU

surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPM TU untuk penerbitan SP2DTU

Tanggal :

Nama :

NIP :

Tanda tangan :

Catatan :

Lembar Asli : Untuk Kuasa BUD

Salinan 1 : Untuk Pengguna Anggaran/PPK SKPD

Salinan 2 : Untuk Arsip Bendahara SKPD

Pengujian Keabsahan Dokumen SPP UP/GU/TU antara lain sebagai berikut:

- pengujian ketersediaan pagu anggaran dalam DPA SKPD dan SPD SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran dan dana telah tersedia dalam SPD
- keaslian tanda-tangan dan ditandatangani oleh pihak berwenang
- telah sesuai dengan SK Bupati tentang UP/GU/TU
- kebenaran pihak yang berhak/ditunjuk untuk menerima pembayaran
- kebenaran perhitungan dari nilai pembayaran yang akan diterima
- kebenaran kode rekening khusus UP menggunakan rekening Kas di bendahara pengeluaran

Pengujian Keabsahan dan Pengujian Lain atas Dokumen SPP

Tanggal :

Nama :

NIP :

Tanda tangan :

Catatan :

Lembar Asli : Untuk Kuasa BUD

Salinan 1 : Untuk Pengguna Anggaran/PPK SKPD

Salinan 2 : Untuk Arsip Bendahara SKPD

4) SPM-LS Gaji dan Tunjangan mencakup:

- surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
- bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan sebagai berikut:
 - 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 indu/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
 - Foto kopi akte nikah
 - SKKP
 - Daftar potongan sewa rumah dinas
 - Surat keterangan masih sekolah / kuliah
 - Surat pindah
 - Surat kematian
 - SSP PPh Pasal 21
 - Peraturan perundangundangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji tunjangan Bupati/wakil Bupati

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal :
Nama :
NIP :

Tanda tangan :

Catatan :

Lembar Asli : Untuk Kuasa BUD

Salinan 1 : Untuk Pengguna Anggaran/PPK SKPD

Salinan 2 : Untuk Arsip Bendahara SKPD

Pengujian Keabsahan Bukti Dokumen SPP LS Pembayaran Gaji antara lain sebagai berikut:

- pengujian ketersediaan pagu anggaran dalam DPA SKPD dan SPD SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran dan dana telah tersedia dalam SPD (Untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan yang belum terbit DPA dan SPD nya, harus didukung dengan SK Bupati tentang Pembayaran Belanja Wajib dan Mengikat sebelum diterbitkan DPA dan SPD)
- keaslian tanda-tangan bukti pendukung dan telah ditandatangani oleh pihak berwenang
- kebenaran pihak yang berhak/ditunjuk untuk menerima pembayaran
- Kebenaran perhitungan nilai gaji dan tunjangan sesuai peraturan/ketentuan yang berlaku
- kebenaran kode program,kegiatan, rekening dan SPP

Pengujian Keabsahan dan Pengujian Lain atas Dokumen SPM Gaji dan Tunjangan

Tanggal :

Nama :

NIP :

Tanda tangan :

Catatan :

Lembar Asli : Untuk Kuasa BUD

Salinan 1 : Untuk Pengguna Anggaran/PPK SKPD

Salinan 2 : Untuk Arsip Bendahara SKPD

5). SPM LS – khusus pengadaan barang dan jasa

- surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
- Surat pengantar SPP LS
- Ringkasan SPP-:S
- Rincian SPP-LS
- Salinan SPD
- Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknik terkait
- SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut
- Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga
- Berita acara penyelesaian pekerjaan
- Berita cara telah terima barang dan jasa
- Berita acara pembayaran
- Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa anggaran
- Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank.
- Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.
- Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa.
- Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja.
- Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan.
- Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan
- Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/ .surat pemberitahuan jamsostek)
- Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan hagnya menggunakan biaya personi (billng rate) berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan buku kehadiran dan tenaga konsultan sesuai pertahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPM

Tanggal :

Nama :

NIP :

Tanda tangan :

Catatan :

Pengujian Keabsahan Dokumen SPM LS Pengadaan Barang dengan Pihak Ketiga antara lain sebagai berikut:

- pengujian ketersediaan pagu anggaran dalam DPA SKPD dan SPD SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran dan dana telah tersedia dalam SPD
- keaslian tanda-tangan bukti pendukung dan telah ditandatangani oleh pihak berwenang
- kebenaran pihak yang berhak/ditunjuk untuk menerima pembayaran disertai nama dan nomor rekening
- Kebenaran perhitungan nilai tagihan sesuai barang atau jasa yang diberikan pihak ketiga
- kebenaran kode program,kegiatan dan rekening

Pengujian Keabsahan dan Pengujian Lain atas Dokumen SPM LS

Tanggal :

Nama :

NIP :

Tanda tangan :

Catatan :

Lembar Asli : Untuk Kuasa BUD

Salinan 1 : Untuk Pengguna Anggaran/PPK SKPD

Salinan 2 : Untuk Arsip Bendahara SKPD

b. Langkah 2

pengujian berikutnya adalah melihat kesesuaian dengan DPA-SKPD yang terkait serta batasan jumlah dalam SPD yang terkait. Apabila telah dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat, maka kuasa BUD menerbitkan SP2D yang terdiri dari 6 (enam) rangkap :

- lembar pertama untuk bidang akuntansi setelah pencairan SP2D;
- lembar kedua untuk pengguna anggaran;
- lembar ketiga untuk arsip BUD;
- lembar keempat untuk pihak ketiga;
- lembar kelima untuk bank yang ditunjuk;
- lembar keenam untuk BUD.

Apabila ternyata kuasa BUD menyatakan bahwa tidak memenuhi syarat, maka kuasa BUD mengembalikan SPM tersebut kepada SKPD untuk diperbaiki atau dilengkapi.

Penerbitan SP2D paling lambat 2 hari kerja sejak SPM-UP/GU/TU/LS diterima.

Cara pengisian SP2D

Kolom 1

- a. Nomor SPM diisi dengan nomor SPM.
- b. Tanggal diisi dengan tanggal SPM.
- c. SKPD diisi dengan nama SKPD.
- d. Dari diisi dengan Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD).
- e. Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran berkenaan.
- f. Bank/Pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D.
- g. Hendaklah mencairkan /memindahbukukan ke Rekening Nomor diisi dengan nomor rekening kas umum daerah (nomor rekening bank kuasa BUD).
- h. Uang sejumlah diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan.

Kolom 2

Khusus SPP-UP/ GU/ TU

- a. Kepada diisi dengan bendahara pengeluaran yang berhak atas SP2D.
- b. NPWP diisi dengan nomor pokok wajib pajak bendahara pengeluaran atau yang berhak atas SP2D.
- c. Kode rekening bank diisi dengan nomor rekening bank bendahara pengeluaran yang berhak atas SP2D.
- d. Bank/pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D.
- e. Keperluan untuk diisi dengan uraian keperluan peruntukan pencairan SP2D.

Khusus SPP LS barang dan jasa pihak ketiga

- a. Kepada diisi dengan pihak ketiga yang berhak atas SP2D.
- b. NPWP diisi dengan nomor NPWP pihak ketiga yang berhak atas SP2D.
- c. Kode rekening bank diisi dengan nomor rekening bank milik pihak ketiga yang berhak atas SP2D.
- d. Bank/pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D.
- e. Keperluan untuk diisi dengan uraian keperluan peruntukan pencairan SP2D.

Kolom 3

- a. Nomor diisi dengan nomor urut.
- b. Kode rekening diisi dengan kode rekening peruntukan SP2D.
- c. Uraian diisi dengan uraian nama kode rekening peruntukan SP2D.
- d. Jumlah diisi dengan jumlah rupiah atas masing-masing kode rekening peruntukan SP2D.

Khusus Hanya ada pada SPP LS Gaji (nomor 4 dan 5)

Potongan-potongan:

- a. Iuran wajib pegawai negeri diisi dengan jumlah potongan gaji pegawai sesuai ketentuan perundang-undangan.
- b. Tabungan perumahan diisi dengan jumlah potongan tabungan perumahan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Khusus hanya ada pada SPP LS barang dan jasa

Informasi (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)

- a. PPN diisi dengan dengan jumlah potongan PPN sesuai ketentuan perundang-undangan.
- b. PPh diisi dengan jumlah potongan PPh sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

SP2D yang dibayarkan:

- a. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah SPM yang diajukan.
- b. Jumlah potongan diisi dengan jumlah potongan (No. 4).
- c. Jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah yang diminta dikurangi dengan jumlah potongan.
- d. Uang sejumlah diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan.

Contoh Dokumen SP2D

KABUPATEN SUMEDANG	Nomor : SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)		
Nomor SPM : Tanggal : SKPD :	Dari : Kuasa BUD Tahun Anggaran :		
Bank / Pos :			
Hendaklah mencairkan/ memindahbukukan dari Rekening Nomor :			
Uang sebesar : Terbilang :			
Kepada :			
Alamat :			
NPWP :			
No. Rekening Bar:			
Bank/Pos :			
Keperluan :			
No. 1	KODE REKENING 2	URAIAN 3	JUMLAH (Rp) 4
Potongan-potongan :			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	
Jumlah			
Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
No.	Uraian	Jumlah (Rp)	
1.			
2.			
3.			
Jumlah			
SP2D yang dibayarkan			
Jumlah yang diminta		Rp.	
Jumlah potongan		Rp.	
Jumlah yang dibayarkan		Rp.	
Uang Sejumlah		(Terbilang.....)	
Lembar 1 : Akuntansi DPPKAD	, tanggal	
Lembar 2 : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran		Kuasa Bendahara Umum Daerah	
Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD		(Tanda tangan)	
Lembar 4 : Bank yang ditunjuk		(nama lengkap)	
Lembar 5 : Pihak ketiga		NIP.	

Cara pengisian Register SP2D

Kolom 1 diisi dengan nomor urut SP2D untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS (Gaji/barang dan jasa) yang diterbitkan.

Kolom 2 diisi dengan tanggal diterbitkannya SP2D.

Kolom3 diisi dengan nomor SP2D untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS yang diterbitkan.

Kolom 4 diisi dengan uraian SP2D yang diterbitkan.

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah dikeluarkan untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS.

Bendahara pengeluaran mencatat SP2D ke dalam dokumen penatausahaan yang terdiri dari:

- BKU Pengeluaran.
- Buku Pembantu Simpanan/ bank.
- Buku pembantu pajak.
- Buku pembantu panjar.
- Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek.

**KABUPATEN SUMEDANG
REGISTER SP2D**

Halaman :

No. Urut	Tanggal	Nomor SP2D		SKPD	Jumlah SP2D (Rp)									
		No	Uraian		LS									
					UP	GU	TU	BL BP	Pihak ke III	Hibah	Bantuan Keuangan	Pembiayaan	Lainnya	
1	2	3	4	5	5									
				Jumlah										

....., tanggal

Kuasa Bendahara Umum Daerah

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

Apabila ternyata kuasa BUD menyatakan bahwa dokumen yang diperlukan belum lengkap, maka kuasa BUD membuat surat penolakan penerbitan SP2D dalam dua rangkap. Satu dokumen diberikan kepada PPKD yang kemudian akan diberikan pada pengguna anggaran agar menyempurnakan SPM, sementara yang satu akan diarsipkan dalam Register surat penolakan penerbitan SP2D. Proses penolakan SP2D dilakukan paling lambat 1 hari kerja sejak SPM diterima.

Cara Pengisian Register penolakan SP2D

Kolom 1 diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan penerbitan SP2D.

Kolom 3 diisi dengan nomor SPM yang ditolak.

Kolom 4 diisi dengan alasan penolakan penerbitan SP2D.

Kolom 5 diisi dengan jumlah SPM-UP/GU/TU yang ditolak penerbitan SP2D.

Kolom 6 diisi dengan jumlah SPM LS yang ditolak penerbitan SP2D.

Kolom 7 diisi dengan penjelasan yang diperlukan.

Contoh Surat Penolakan SP2D

KABUPATEN SUMEDANG
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

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

Kepada Yth
Pegguna Anggaran / Kuasa Pengguna
Anggaran.....

di -

.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pengembalian SPM

Bersama ini terlampir Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang dan Langsung (SPM-UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor: tanggal 200.....

dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut :

- 1.
.....
.....
- 2.
.....
.....
- 3.
.....
.....

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kuasa Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Contoh Register Penolakan SP2D

**KABUPATEN SUMEDANG
REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D**

Halaman :

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

....., tanggal

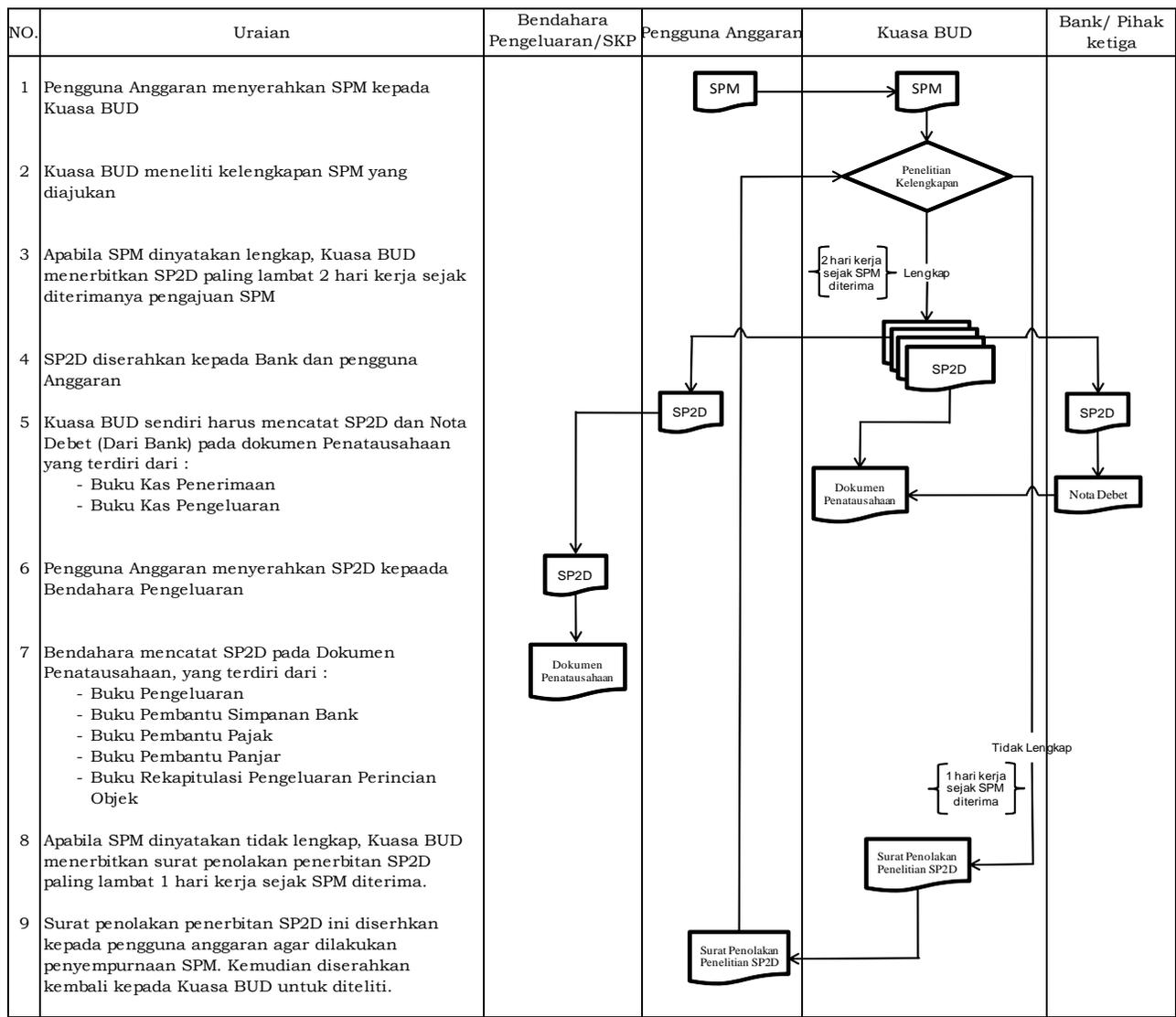
Kuasa Bendahara Umum Daerah

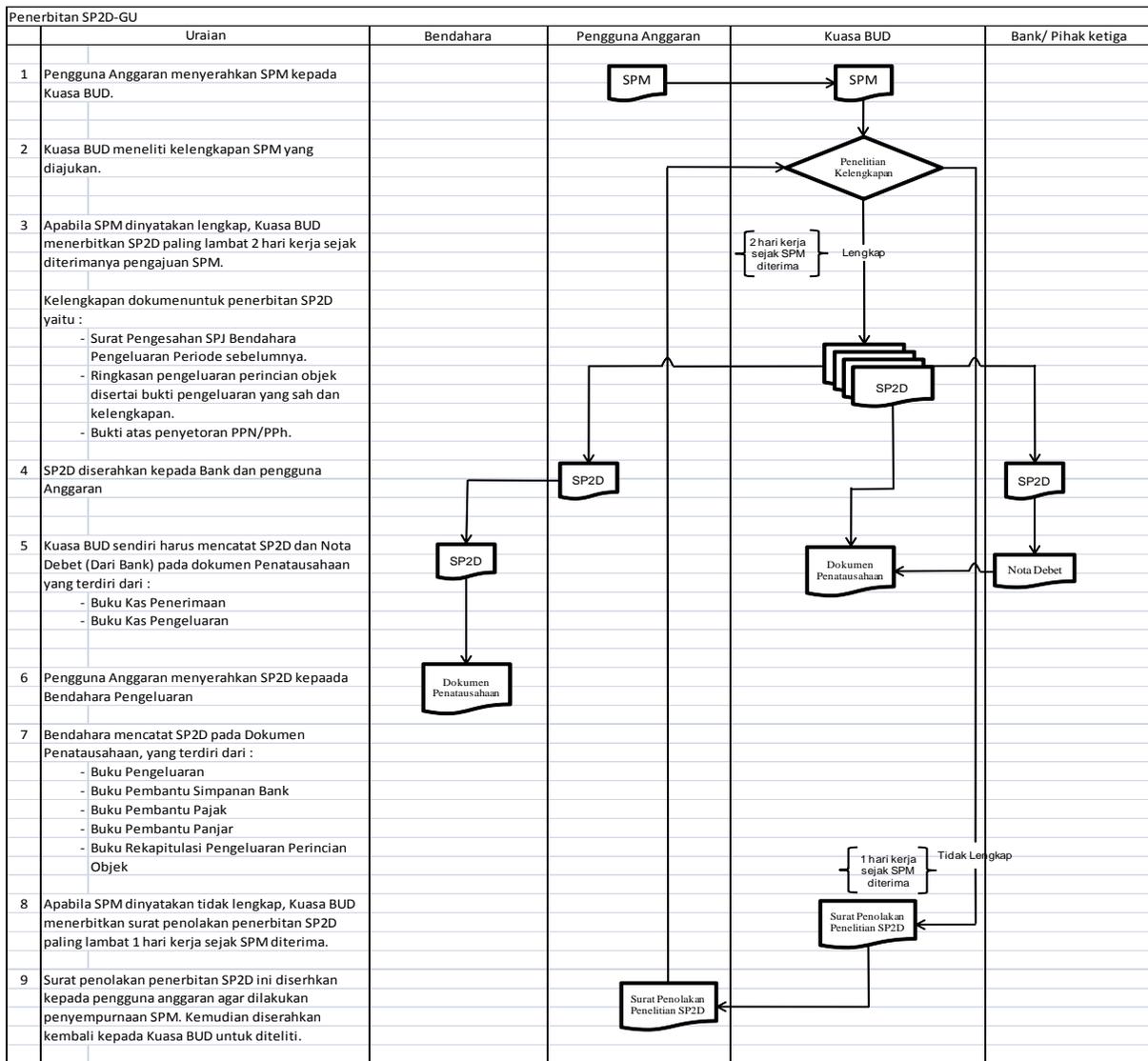
(Tanda tangan)

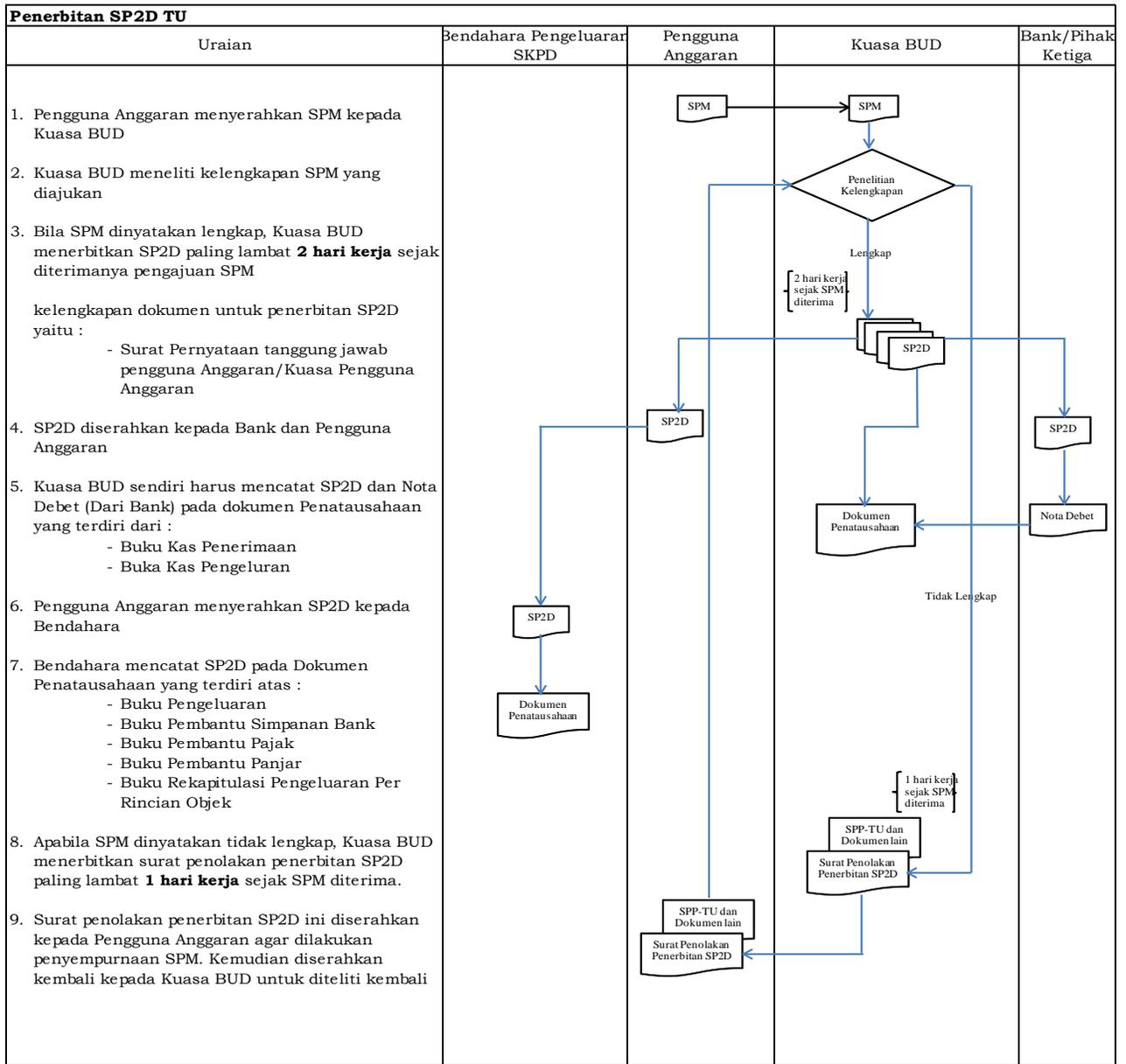
(nama lengkap)

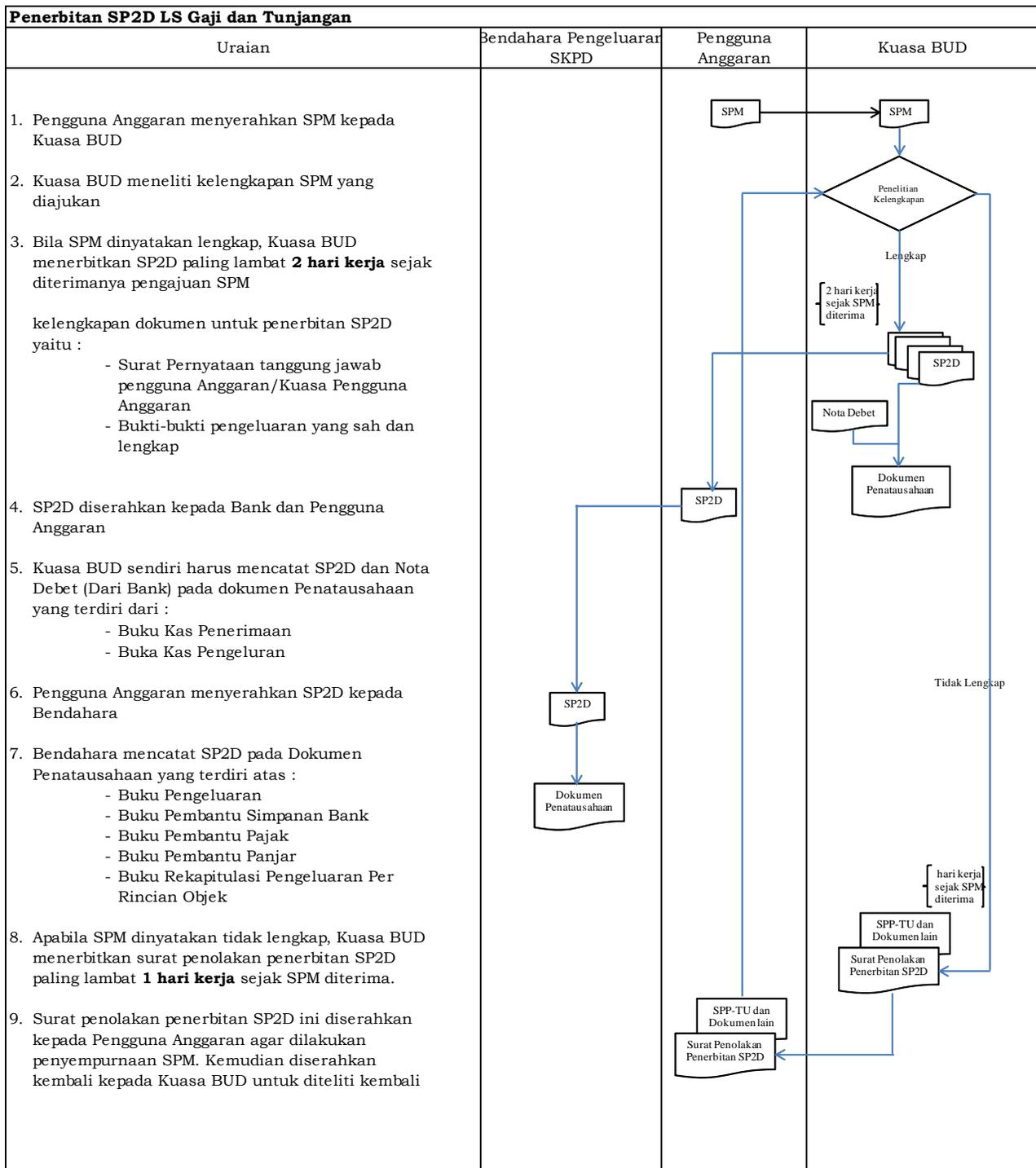
NIP.

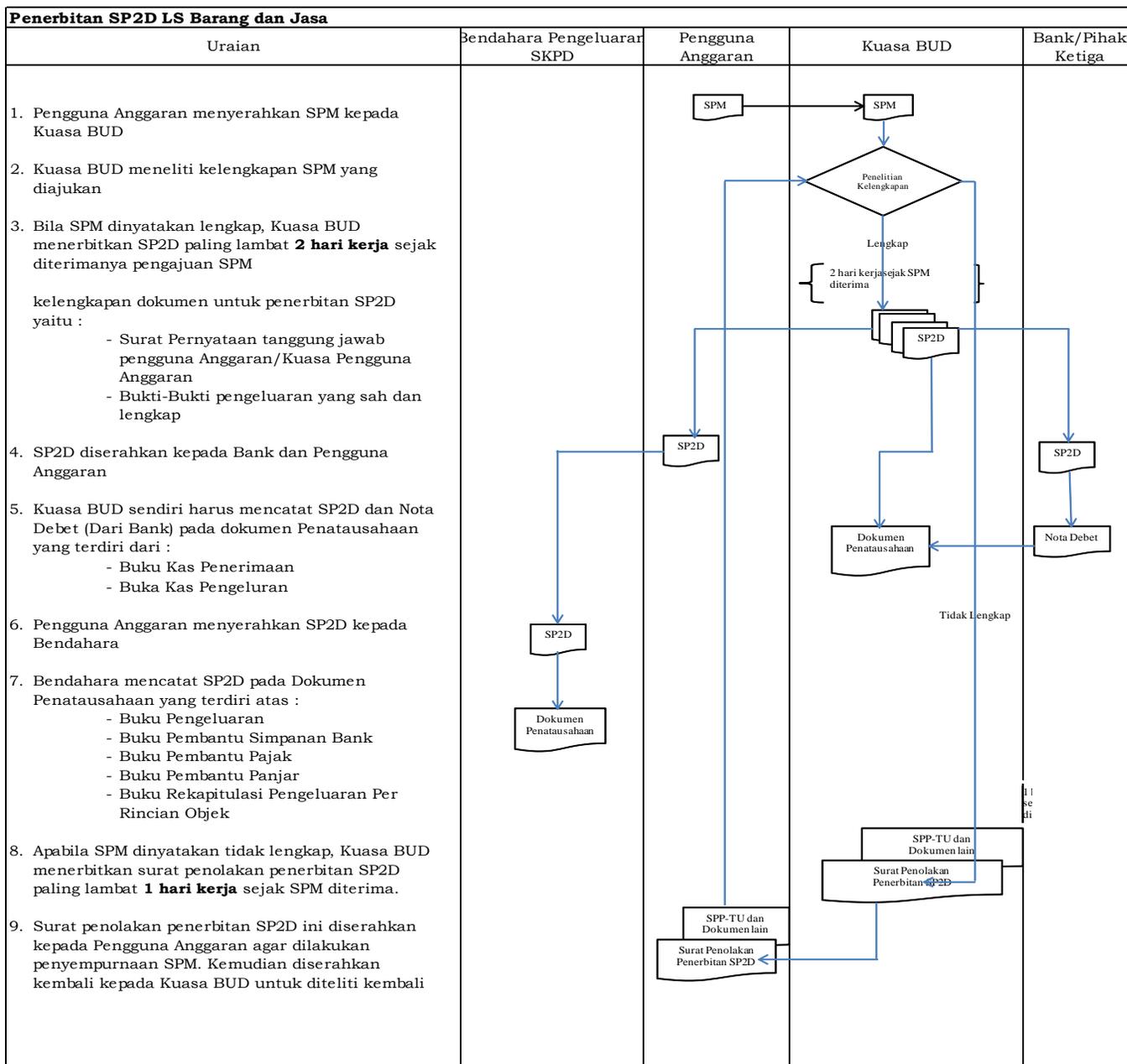
5. Bagan Alir











6.2.5. Pelaksanaan Belanja

1. Prinsip-prinsip Pembuatan SPJ Bendahara Pengeluaran

- a. secara administratif bendahara pengeluaran setiap bulan wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan UP, GU, TUP dan LS kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 dan secara fungsional kepada BUD paling lambat tanggal 10 dengan cara merekapitulasi surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
- b. bendahara pengeluaran harus mempertanggungjawabkan pengelolaan UP, GU, TUP dan LS yang dikelola sendiri dan atau yang dikelola oleh bendahara pengeluaran pembantu pada saat akan mengajukan ganti uang (GU) dan pada saat habis masa kegiatan dengan ketentuan SPJ harus terlebih dahulu disampaikan ke Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk diteliti kelengkapan dokumen SPJ dan tanda bukti-tanda bukti transaksi dan tembusannya disampaikan ke Inspektorat Kabupaten

2. Pelaksana dan Pihak Terkait

a. Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini, bendahara pengeluaran memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen surat pertanggungjawaban (SPJ) bendahara pengeluaran pembantu;
- 2) dari dokumen surat pertanggungjawaban (SPJ) bendahara pengeluaran pembantu yang telah memenuhi persyaratan, bendahara pengeluaran menyiapkan surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran rangkap 6 (enam) dan menandatangani untuk diteruskan beserta dokumen pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu kepada pengguna anggaran melalui PPK.

Dalam proses penatausahaan, bendahara pengeluaran mencatat transaksi-transaksi dalam buku:

1) Buku Kas Umum (BKU) Bendahara Pengeluaran

- a) BKU dikerjakan dengan tulis tangan atau dengan komputer, tiap halaman BKU diberikan nomor dan diparaf oleh bendahara pengeluaran;
- b) BKU mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran tunai/transaksi pembebanan dan setiap perubahan transaksi secara langsung ditulis saldo;
- c) BKU ditutup pada setiap akan mengajukan SPP Ganti Uang (GU) dan pada akhir bulan serta dibuatkan register penutupan kas serta ditanda tangani oleh bendahara pengeluaran mengetahui

pengguna anggaran dan pada saat pemeriksaan kas oleh pengguna anggaran;

- d) BKU ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh pengguna anggaran.

2) Buku Pembantu Panjar

- a) untuk mencatat akumulasi panjar yang diberikan kepada bendahara pengeluaran pembantu dan untuk mencatat panjar yang telah dipertanggungjawabkan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
- b) buku pembantu panjar ditutup setiap akhir bulan dan ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan pengguna anggaran.

3) Buku Panjar Kegiatan

- a) untuk mencatat setiap panjar yang diberikan kepada masing-masing bendahara pengeluaran pembantu dan untuk mencatat panjar yang telah dipertanggungjawabkan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
- b) buku panjar ditutup setiap akhir bulan dan ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan pengguna anggaran.

4) Buku Pajak PPN / PPh

- a) untuk mencatat akumulasi penerimaan dan penyetoran PPN / PPh atas transaksi belanja yang dilaksanakan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
- b) buku pajak PPN / PPh ditutup setiap akhir bulan dengan penjumlahan bulan ini dan penjumlahan kumulatif bulan lalu serta ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan diketahui pengguna anggaran.

5) Buku Bank

- a) untuk mencatat penyimpanan dan penarikan uang di bank;
- b) buku bank ditutup setiap akhir bulan dan ditandatangani oleh bendahara pengeluaran diketahui pengguna anggaran dengan dilampiri salinan rekening koran.

6) Buku Kas Tunai

- a) untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran tunai;
- b) buku bank ditutup setiap akhir bulan dan ditandatangani oleh bendahara pengeluaran diketahui pengguna anggaran.

7) Register SP2D

- a) register untuk mencatat setiap SP2D yang diterima;
- b) ditutup setiap bulan dengan penjumlahan bulan ini dan penjumlahan kumulatif bulan lalu;

- c) ditanda tangani oleh bendahara pengeluaran dan diketahui pengguna anggaran;
- d) penomoran register berlanjut dalam satu tahun anggaran.

b. PPK-SKPD

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

- 1) meneliti dan menguji kelengkapan dan keabsahan dokumen laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- 2) Penandatanganan kuitansi-kuitansi belanja adalah sebagai berikut:
 - a) belanja LS pegawai lunas bayar oleh bendahara pengeluaran pembantu dan bendahara pengeluaran diketahui/disetujui oleh kuasa pengguna anggaran;
 - b) belanja LS pada pihak ketiga lunas bayar oleh bendahara pengeluaran diketahui PPTK dan disetujui oleh kuasa pengguna anggaran;
 - c) belanja UP/GU/TU lunas bayar oleh bendahara pengeluaran pembantu diketahui/disetujui oleh kuasa pengguna anggaran.
- 3) meneliti kebenaran /kesesuaian nilai yang tercantum dalam pengeluaran per rincian obyek dengan bukti-bukti pengeluaran serta kesesuaiannya dengan pagu anggaran yang tersedia;
- 4) mengecek perhitungan pengenaan pajak;
- 5) mencatat penerimaan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
- 6) mencatat laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran yang telah disahkan oleh pengguna anggaran.

Apabila dokumen pertanggungjawaban bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu disetujui, maka PPK-SKPD membubuhkan paraf pada surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran untuk disahkan oleh pengguna anggaran. selanjutnya surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran beserta dokumen SPJ lainnya dikirim ke kuasa BUD.

Apabila ditolak, maka PPK-SKPD mengembalikan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran untuk diperiksa ulang dan diperbaiki atau dilengkapi

Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran mencakup:

- 1) register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- 2) register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);

- 3) surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- 4) register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- 5) register surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran.

c. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, pengguna anggaran memiliki tugas menyetujui/mengesahkan atau menolak SPJ bendahara pengeluaran.

d. Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, Kuasa BUD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) meneliti kelengkapan tanda bukti pengeluaran dan dokumen lainnya, kebenaran perhitungan dalam surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan kesesuaian dengan pagu anggaran;
- 2) memberikan tanda terhadap surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran yang telah diteliti.

6.2.6. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran Pembantu

1. Prinsip-prinsip Pembuatan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu

- a. bendahara pengeluaran pembantu wajib mempertanggungjawabkan seluruh penggunaan uang UP, GU, TU dan LS kepada pengguna anggaran melalui bendahara pengeluaran dengan melampirkan bukti-bukti pendukung penggunaan uang;
- b. bendahara pengeluaran pembantu wajib segera mempertanggungjawabkan uang panjar yang diterima apabila dana panjar tersebut sudah habis digunakan sesuai pembebanan, tanpa menunggu sampai dengan akhir bulan;
- c. bendahara pengeluaran pembantu wajib segera mempertanggungjawabkan uang panjar yang diterima maksimal pada akhir bulan baik dana panjar itu habis digunakan, maupun masih ada saldo;
- d. dalam hal bendahara pengeluaran pembantu belum dapat mempertanggungjawabkan seluruh dana panjar yang diterima maksimal pada akhir bulan, maka BPP tetap wajib mempertanggungjawabkan dana panjar yang sudah dibebankan dan mengembalikan sisa dana panjar kepada bendahara pengeluaran;
- e. bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ) kepada bendahara

pengeluaran maksimal pada saat akan mengajukan GU, pada saat habis masa kegiatan dan setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 3;

- f. Dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) bendahara pengeluaran pembantu yang diserahkan kepada bendahara pengeluaran meliputi :
- 1) buku kas umum kegiatan;
 - 2) buku panjar;
 - 3) buku pajak PPN/PPh;
 - 4) buku pengeluaran perincian objek disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah;
 - 5) buku bank;
 - 6) buku/kartu kendali;
 - 7) register penutupan kas;
 - 8) lembar surat pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu.

2. Pelaksana dan Pihak terkait

Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dalam kegiatan ini, bendahara pengeluaran pembantu memiliki tugas sebagai berikut:

- a. mengajukan Nota Permohonan Pencairan Dana kepada Pengguna Anggaran
- b. menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pengajuan pembayaran.
- c. melakukan pencatatan transaksi-transaksi ke dalam buku :
 - 1) BKU kegiatan :
 - a) BKU Kegiatan dikerjakan dengan tulis tangan atau dengan komputer, tiap halaman BKU diberikan nomor dan diparaf oleh bendahara pengeluaran pembantu;
 - b) BKU Kegiatan mencatat setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran, setiap perubahan transaksi secara langsung ditulis saldo;
 - c) penutupan BKU Kegiatan pada setiap akan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran dan setiap akhir bulan/akhir masa kegiatan serta dibuatkan register penutupan kas. Register penutupan kas ditanda tangani oleh bendahara pengeluaran pembantu dan diketahui oleh kuasa pengguna anggaran.
 - 2) Buku Pajak PPN/PPh
 - a) untuk mencatat penerimaan dan penyetoran PPN / PPh atas transaksi belanja langsung dan belanja tidak langsung;
 - b) buku pajak PPN / PPh ditutup setiap akan mengajukan Ganti Uang/akhir bulan/akhir masa kegiatan serta ditanda tangani

oleh bendahara pengeluaran pembantu dan diketahui oleh kuasa pengguna anggaran.

3) Buku Panjar

- a) Untuk mencatat setiap panjar yang diterima dari bendahara pengeluaran dan untuk mencatat panjar yang telah dipertanggungjawabkan kepada bendahara pengeluaran;
- b) Buku Panjar ditutup setiap akan mengajukan Ganti Uang/akhir masa kegiatan serta ditanda tangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran.

4) Buku Pengeluaran Per Rincian Objek

- a) untuk mencatat setiap belanja definitif per rincian objek pada setiap kegiatan;
- b) ditutup setiap akan mengajukan ganti uang/akhir masa kegiatan dengan penjumlahan periode ini dan penjumlahan kumulatif periode lalu serta ditanda tangani oleh bendahara pengeluaran pembantu dan kuasa pengguna anggaran.

5) Buku Bank

Untuk mencatat penyimpanan dan penarikan uang dibank dan buku bank ditutup setiap pengajuan ganti uang, akhir bulan dan akhir masa kegiatan, ditanda tangani oleh bendahara pengeluaran pembantu dan diketahui kuasa pengguna anggaran.

6) Buku/Kartu Kendali Kegiatan

Untuk mencatat/merekapitulasi transaksi yang dicatat dari buku pengeluaran perincian objek.

3. Formulir

KABUPATEN SUMEDANG
NOTA PERMOHONAN PENCAIRAN DANA (NPPD)

Nomor:Tahun

BENDAHARA PENGELUARAN						
SKPD :						
Supaya mencairkan dana kepada :						
1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan:						
2. Program:						
3. Kegiatan:						
4. Nomor DPA/DPAL/DPPA-SKPD:						
5. Tahun Anggaran:						
6. Jumlah Dana yang Dimint Rp.						
(Terbilang:.....)						
Pembebanan pada kode rekening:						
No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Akumulasi Pencairan Sebelumnya	Pencairan Saat ini	Sisa
Jumlah						
Potongan-potongan :						
PPN				Rp.		
PPh-21/22/23				Rp.		
Jumlah yang diminta : Rp.						
Potongan : Rp.						
Jumlah yang dibayarkan : Rp.						
(Terbilang:.....)						
....., tanggal						
Pada Pengguna Anggaran		Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		BPP		
(tanda tangan)		(Tanda tangan)		(Tanda tangan)		
(nama lengkap)		(nama lengkap)		(nama lengkap)		
NIP.		NIP.		NIP.		

Cara Pengisian Formulir NPPD

1. Nomor diisi dengan nomor NPPD.
2. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan diisi dengan nama PPTK.
4. Program diisi dengan kode dan nama program.
5. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan.
6. Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD diisi dengan Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD dari kegiatan yang bersangkutan (dari point 5).
7. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
8. Jumlah dana yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta oleh PPTK dan juga dilengkapi dengan jumlah terbilangnya.
9. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening kegiatan yang bersangkutan (dari point 5).
10. Kolom uraian diisi dengan nama masing-masing kode rekening (dari point 9).
11. Anggaran diisi dengan jumlah anggaran masing-masing kode rekening untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
12. Akumulasi pencairan dana diisi dengan jumlah dana yang telah dicairkan untuk masing-masing kode rekening.
13. Pencairan saat ini diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening lewat pencairan saat ini.
14. Sisa diisi dengan jumlah sisa dana pada masing-masing kode rekening setelah pencairan saat ini. Pengurangan jumlah anggaran satu tahun pada masing-masing kode rekening (dari point 11) dengan jumlah dana yang telah dicairkan (dari point 12) dan dikurangi juga dengan dana pencairan saat ini (dari point 13).
15. Jumlah diisi dengan total jumlah dana dari seluruh kode rekening untuk masing-masing kolom Anggaran, Akumulasi Pencairan Dana, Pencairan Saat Ini dan Sisa.
16. PPN diisi dengan jumlah potongan PPN.
17. PPh diisi dengan jumlah potongan PPh.
18. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah total dana yang diminta dicairkan untuk saat ini.
19. Potongan diisi dengan seluruh jumlah potongan baik PPN maupun PPh.
20. Jumlah yang dibayarkan diisi jumlah dana yang minta untuk dicairkan setelah dipotong oleh jumlah potongan. Pengisian dilengkapi dengan jumlah terbilangnya.
21. Di atas tempat penandatanganan oleh PPTK diisikan tempat dan tanggal pengajuan NPD.
22. Di bawah tanda tangan dicantumkan nama dan NIP PPTK.
23. Jika NPPD yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK disetujui oleh Kuasa pengguna anggaran.

BUKU PEMBANTU
SIMPANAN/BANK

**KABUPATEN SUMEDANG
BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK
BENDAHARA PENGELUARAN**

SKPD :

TANGGAL	NO. BKU	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6
Jumlah bulan ini					
Jumlah s/d bulan lalu					
Jumlah s/d bulan ini					

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara pengisian Buku Pembantu Simpanan/ Bank

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

**) Coret yang tidak perlu*

Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas/ panjar yang diberikan.

Kolom 7 diisi dengan saldo panjar yang belum di SPJ-kan oleh orang yang diberikan.

**) Coret yang tidak perlu*

BUKU REKAP PENGELUARAN PER OBJEK

**KABUPATEN SUMEDANG
REKAPITULASI PENGELUARAN
PER RINCIAN OBJEK**

SKPD :
Kode Rekening :
Nama Rekening :
Jumlah Anggaran :
Tahun Anggaran :

Nomor BKU	Pengeluaran (Rp)		
	LS	UP/GU/TU	Jumlah
1	2	3	4
Jumlah bulan ini			
Jumlah s/d bulan lalu			
Jumlah s/d bulan ini			

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

Mengetahui,

Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

Cara pengisian Buku Rekap Pengeluaran per Objek

Kolom 1 diisi dengan nomor BKU.

Kolom 2 diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kuitansi tersebut untuk pengeluaran LS.

Kolom 3 diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kuitansi tersebut untuk pengeluaran UP/ GU/ TU.

Kolom 4 diisi dengan jumlah total pengeluaran LS dan UP/ GU/ TU.

KUITANSI

BUKU KAS PENGELUARAN

Tanggal :
Nomor :
Kode Rekening :

KWITANSI

Sudah Terima Da: :

Banyaknya Uang : :

Untuk Pembayara: :

Sumedang,
Yang Menerima,

TERBILANG Rp

(Nama Lengkap)
Alamat :

Mengetahui:
Kepala Bidang Anggaran
dan Kuasa Pengguna Anggaran

Pejabat Pelaksana
Teknis Kegiatan

Bendahara
Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran
Pembantu

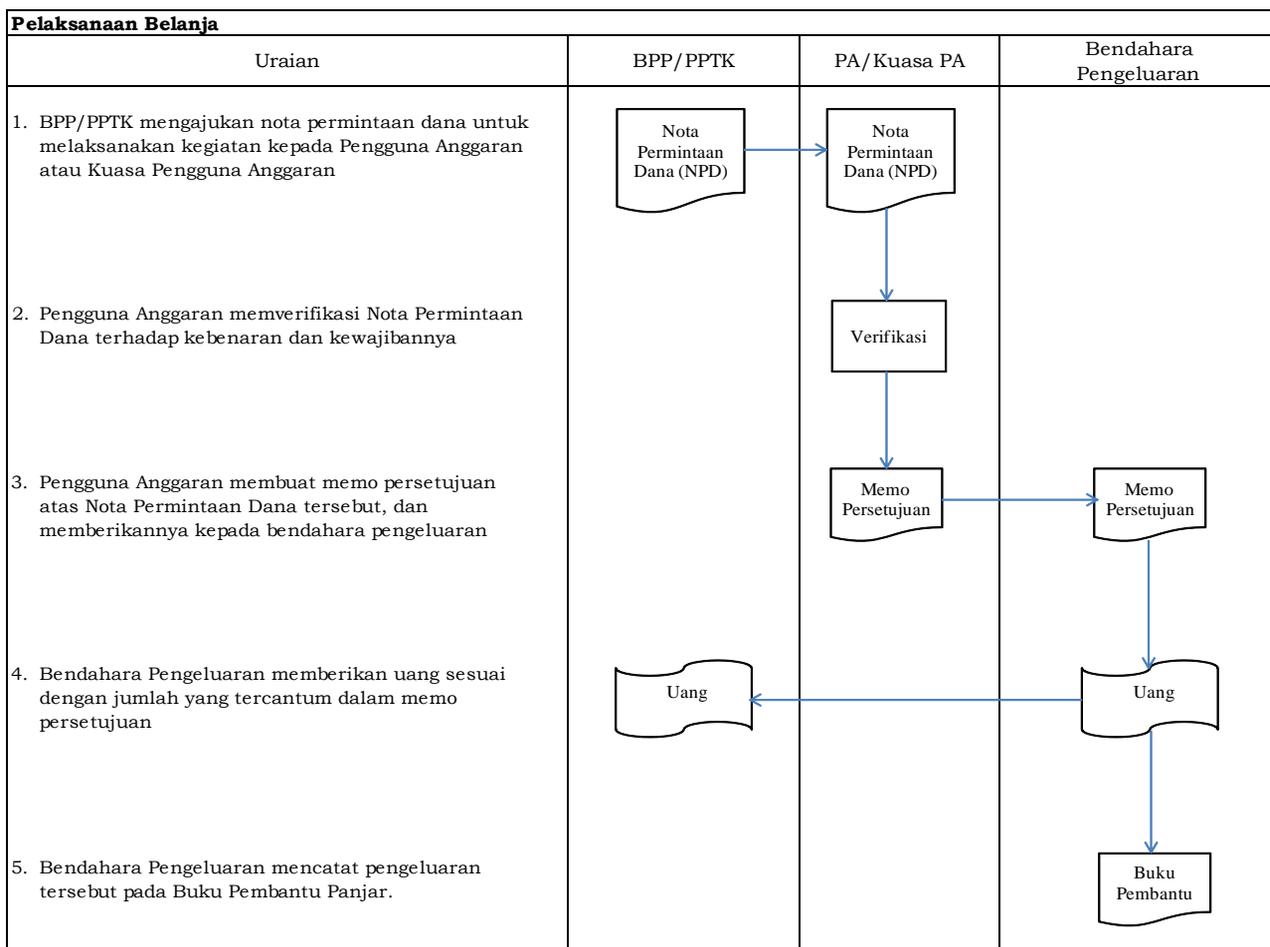
(Nama Lengkap)
NIP.

(Nama Lengkap)
NIP.

(Nama Lengkap)
NIP.

(Nama Lengkap)
NIP.

4. Bagan Alir



Pelaksanaan Belanja			
Uraian	PPTK	PA	Bendahara Pengeluaran
<p>1. PPTK mengarsip dokumen-dokumen terkait dengan pengeluaran belanja lalu menyerahkannya ke Bendahara Pengeluaran</p> <p>2. Bendahara Pengeluaran memverifikasi dokumen-dokumen belanja terhadap kebenaran dan kewajarannya</p> <p>3. Bendahara Pengeluaran mencatat pelaksanaan belanja pada:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Buku Kas Umum Pengeluaran, digunakan untuk mencatat transaksi belanja b. Buku Pembantu Pengeluaran Per Rincian Objek digunakan untuk mendetailkan item pengeluaran yang dilakukan selama satu tahun c. Buku Pembantu Kas Tunai, digunakan untuk mencatat saldo SP2D yang telah dicairkan dan belum dibelanjakan dan berada di kas tunai Bendahara pengeluaran d. Buku Pembantu Simpanan/Bank, digunakan untuk mencatat saldo SP2D yang telah dicairkan dan belum dibelanjakan dan berada di rekening bendahara pengeluaran e. Buku Pembantu Panjar, digunakan untuk mencatat jumlah yang telah dibelanjakan untuk membayar jasa yang telah dilaksanakan pihak ketiga (LS barang dan jasa pihak ketiga) f. Buku Pembantu Pajak, digunakan untuk mencatat pajak PPh yang dibayar pada saat membeli barang, atau mencatat PPh yang dipotong pada saat pembayaran gaji pegawai negeri 			

6.2.7. Verifikasi SPJ oleh Bendahara Pengeluaran

1. Uraian Kegiatan Bendahara pengeluaran wajib melakukan verifikasi pertanggungjawaban baik dari PPTK maupun bendahara pengeluaran pembantu. Bukti pertanggungjawaban dari PPTK dan bendahara pengeluaran pembantu merupakan bahan untuk pertanggungjawaban bendahara pengeluaran baik secara fungsional maupun administratif. Kegiatan verifikasi dimaksudkan agar semua transaksi belanja didukung oleh bukti-bukti yang sah dan lengkap. Laporan keuangan yang didasarkan atas transaksi-transaksi yang didukung dengan bukti-bukti yang sah dan lengkap adalah laporan keuangan yang dapat merealisasikan prinsip akuntabilitas dan transparansi.

Dalam melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban baik dari PPTK maupun bendahara pengeluaran pembantu, Bendahara Pengeluaran berkewajiban:

- a. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang disampaikan PPTK dan bendahara pengeluaran pembantu.
- b. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek.
- c. Menguji kebenaran penggolongan dan pengkodean (Kode Program, kegiatan dan rekening).
- d. Menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek.
- e. Menguji ketersediaan pagu anggaran.
- f. Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

2. Pelaksana dan Pihak Terkait

a. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Meminta dan menerima bukti pertanggungjawaban dari PPTK dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 2) Melakukan Verifikasi atas pertanggungjawaban PPTK dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

b. Bendahara Pengeluaran Pembantu

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

- 1) Membuat pertanggungjawaban yang dilengkapi bukti-bukti penggunaan dana.
- 2) Menyerahkan pertanggungjawaban beserta bukti-bukti tersebut kepada bendahara pengeluaran.

c. PPTK

Dalam kegiatan ini, PPTK memiliki tugas :

- 1) Membuat pertanggungjawaban yang dilengkapi bukti-bukti penggunaan dana.
- 2) Menyerahkan pertanggungjawaban beserta bukti-bukti tersebut kepada bendahara pengeluaran.

3. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Dalam proses pelaksanaan verifikasi, dokumen-dokumen yang diberikan oleh PPTK dicatat atau bendahara pengeluaran pembantu dicatat dalam tanda terima yang dibuat dua lembar, satu lembar untuk yang menyerahkan (bendahara pengeluaran pembantu/PPTK), dan satu lembar lagi untuk arsip bendahara pengeluaran.

Langkah 2

Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi atas kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran sebagai berikut:

- a. Verifikasi Kelengkapan Bukti Pengeluaran mencakup kelengkapan bukti-bukti pengeluaran per rekening pengeluaran yang disusun berdasarkan program dan kegiatannya. Daftar Kelengkapan bukti-bukti pengeluaran per jenis belanja/rekening ada pada lampiran sisdur ini.
- b. Verifikasi Keabsahan Bukti pengeluaran antara lain:
 - 1) Keaslian dokumen yang menjadi bukti pengeluaran
 - 2) Keaslian tandatangan dalam dokumen (bukti)
 - 3) Ditandatangani pihak berwenang
- c. Verifikasi lainnya:
 - 1) Kebenaran perhitungan termasuk perhitungan pajak
 - 2) Kebenaran kode program, kegiatan dan rekening
 - 3) Ketersediaan anggaran
 - 4) Kesesuain dengan SPM dan SP2D sebelumnya

Verifikasi harus dilakukan secara tertulis ditandatangani oleh bendahara pengeluaran.

Kertas Kerja Verifikasi SPJ

SKPD :

Bendahara :

Bulan SPJ :

Verifikasi Kelengkapan bukti :

- Bukti-bukti pengeluaran telah lengkap sesuai persyaratan kelengkapan bukti per rekening dengan rincian sebagai berikut:

(Uraikan rincian bukti yang ada sesuai program, kegiatan dan rekeningnya)

Contoh:

Program :Pelayanan administrasi perkantoran,

Kegiatan :Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik

Kode Rekening	Nama Rekening	Nilai (Rp)	Bukti	Keterangan
5.2.2.03.01	Belanja air	300.000	Kuitansi PDAM	
5.2.2.03.02	Listrik	300.000	Kuitansi PLN	
5.2.2.03.03	Telpon	300.000	Kuitansi Telkom	

Rincian pengujian kelengkapan bukti dapat menggunakan lampiran

Verifikasi Keabsahan bukti antara lain:

- Keaslian dokumen yang menjadi bukti pengeluaran
- Keaslian tandatangan dalam dokumen (bukti)
- Ditandatangani pihak berwenang

Verifikasi lainnya antara lain:

- Kebenaran perhitungan termasuk perhitungan pajak
- Kebenaran kode program,kegiatan dan rekening
- Ketersediaan anggaran
- Kesesuaian dengan SPM dan SP2D sebelumnya

Catatan dan Kesimpulan Hasil Verifikasi:

Sumedang, Tanggal.....

Bendahara Pengeluaran :

Nama :

NIP :

Tandan Tangan :

Cara pengisian

Beri tanda V pada Kotak apabila telah sesuai/lengkap

Kertas kerja verifikasi dibuat rangkap tiga, satu lembar untuk PPK SKPD, satu lembar PPTK/Bendahara Pengeluaran Pembantu, satu lembar untuk arsip bendahara pengeluaran.

Langkah 3

Apabila dari hasil verifikasi Bendahara Pengeluaran menyatakan Bukti Pertanggungjawaban telah lengkap dan sah, kemudian Bendahara Pengeluaran memberikan pernyataan bahwa pertanggungjawaban penggunaan dana telah lengkap dalam catatan dan kesimpulan hasil verifikasi kertas kerja verifikasi.

Apabila bendahara pengeluaran menyatakan tidak lengkap dan sah maka bukti pertanggungjawaban dikembalikan kepada bendahara pengeluaran pembantu atau PPTK.

6.15 Penyusunan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu

1. Uraian Kegiatan

Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya

Tujuan disusunnya SPJ oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah untuk mempertanggungjawabkan penggunaan dana yang dikelola Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Dalam proses penatausahaan, Bendahara pengeluaran pembantu mencatat transaksi-transaksi dalam buku:

- a. Buku Kas Umum Pengeluaran.
- b. Buku Pajak PPN/PPH.
- c. Buku Pembantu Panjar.

Surat Pertanggungjawaban (SPJ) diserahkan dengan dilampiri oleh:

- a. Buku Kas Umum Pengeluaran.
- b. Buku Pajak PPN/PPH.
- c. Bukti-bukti lain yang sah.

2. Pelaksana dan Pihak Terkait

a. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban.
- 2) Melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana pada dokumen Buku Kas Pengeluaran Pembantu, Buku Pajak PPN/PPH Pembantu, Buku Panjar Pembantu.
- 3) Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ Pengeluaran Pembantu yang akan diserahkan ke Bendahara Pengeluaran.

b. PPTK

PPTK memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Menyiapkan bukti-bukti pertanggungjawaban atas penggunaan uang yang diterima dari bendahara
- 2) Menyiapkan bukti-bukti pertanggungjawaban atas kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya

3. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

PPTK menyiapkan bukti-bukti pertanggungjawaban bersama-sama bendahara pengeluaran pembantu atas uang yang diterima dari bendahara pengeluaran. Data kelengkapan bukti-bukti pertanggungjawaban terlampir.

Langkah 2

Bendahara pengeluaran pembantu melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari UP, GU, dan TU, kemudian bukti pembelanjaan tersebut diarsipkan. Dari proses pencatatan ini, Bendahara pengeluaran pembantu **hanya akan** mencatat pengeluaran atas pembelanjaan dana tersebut pada dokumen-dokumen sebagai berikut:

- a. Buku Kas Pengeluaran Pembantu
- b. Buku Pajak PPN/PPh Pembantu
- c. Buku Panjar Pembantu

Ketiga dokumen ini dibuat arsip oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPJ-Belanja berdasarkan data dari 3 (tiga) dokumen dalam SPJ Pengeluaran Pembantu. Kemudian dirangkum menjadi SPJ-Belanja yang akan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

4. Formulir

SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) PENGLUARAN PEMBANTU

KABUPATEN SUMEDANG
SURAT PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGLUARAN PEMBANTU
(SPJ BELANJA)

SKPD : 1)
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran : 2)
 Bendahara Pengeluaran : 3)
 Tahun Anggaran : 4)
 Bulan : 5)

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa ¹⁾			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
JUMLAH													
	Penerimaan ⁸⁾												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa ¹⁾			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
	Pengeluaran ⁹⁾												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Peyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

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

Mengetahui,

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran⁷⁾

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Bendahara Pengeluaran Pembantu⁶⁾

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara Pengisian SPJ Belanja/Pengeluaran:

**) Diisi berdasarkan data dari PPTK yang terdokumentasikan dalam kartu kendali anggaran*

1) Diisi dengan Nama Satuan Kerja Perangkat daerah.

2) Diisi dengan Nama Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.

3) Diisi dengan nama bendahara Penerimaan Pembantu Satuan Kerja Perangkat daerah.

4) Diisi dengan Tahun anggaran Pertanggungjawaban pengeluaran.

5) Diisi dengan bulan pertanggungjawaban pengeluaran.

6) Diisi dengan nama bendahara pengeluaran dan tandatangan.

7) Diisi dengan nama Pengguna anggaran/ Kuasa Pengguna anggaran. Penandatanganan oleh Pengguna anggaran baru dilakukan setelah diverifikasi oleh PPK-SKPD.

8) Jumlah Penerimaan diisi :

-) SP2D diisi dengan jumlah SP2D yang diterima dari BUD;

-) Potongan Pajak PPN diisi dengan jumlah potongan PPN;

-) Potongan Pajak PPh 21 diisi dengan jumlah potongan PPh 21;

-) Potongan Pajak PPh 22 diisi dengan jumlah potongan PPh 22;

-) Potongan Pajak PPh 23 diisi dengan jumlah potongan PPh 23;

-) Potongan lain-lain diisi dengan jumlah potongan lain selain yang disebutkan di atas;

-) Jumlah Penerimaan diisi dengan jumlah SP2D ditambah Potongan PPN, Potongan PPh 21, Potongan PPh 22, Potongan PPh 23 dan Potongan lain-lain.

9) Jumlah Pengeluaran diisi:

-) SPJ (LS + UP/GU/TU) diisi dengan jumlah pembelanjaan;

-) Penyetoran Pajak PPN diisi dengan jumlah Penyetoran PPN;

-) Penyetoran Pajak PPh 21 diisi dengan jumlah Penyetoran PPh 21;

-) Penyetoran Pajak PPh 22 diisi dengan jumlah Penyetoran PPh 22;

-) Penyetoran Pajak PPh 23 diisi dengan jumlah Penyetoran PPh 23;

-) Penyetoran lain-lain diisi dengan jumlah Penyetoran lain selain yang disebutkan di atas;

-) Jumlah Pengeluaran diisi dengan jumlah SP2D ditambah Penyetoran PPN, Penyetoran PPh 21, Penyetoran PPh 22, Penyetoran PPh 23 dan Penyetoran lain-lain.

Kolom 1 diisi dengan kode rekening.

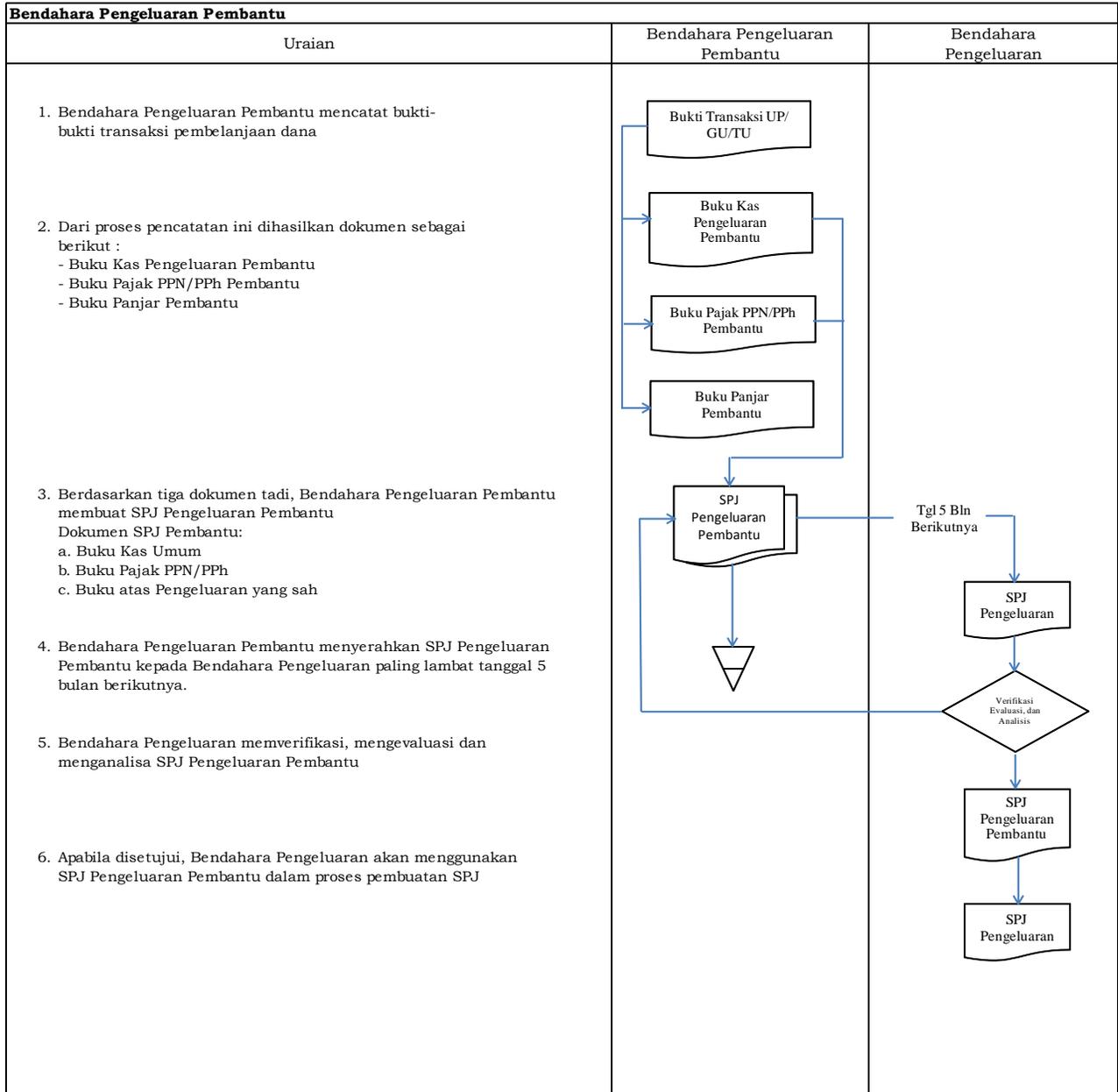
Kolom 2 diisi dengan uraian nama rekening.

Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening

Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/ SPJsampai dengan bulan lalu.

- Kolom 5** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/ SPJ bulan berjalan.
- Kolom 6** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan ini (akumulasi sampai dengan bulan ini).
- Kolom 7** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan lalu berdasarDPAN data dari PPTK.
- Kolom 8** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ bulan ini (bulan berjalan) berdasarDPAN data dari PPTK.
- Kolom 9** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan ini berdasarDPAN data dari PPTK (akumulasi sampai dengan bulan ini).
- Kolom 10** diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/ GU/ TU sampai dengan bulan lalu.
- Kolom 11** diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/ GU/ TU bulan ini.
- Kolom 12** diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/ GU/ TU sampai dengan bulan ini (akumulasi sampai dengan bulan ini).
- Kolom 13** diisi dengan Jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.
- Kolom 14** diisi dengan Jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+ UP/ GU/TU sampai dengan bulan ini.

5. Bagan Alir



6.16 Peyusunan SPJ Bendahara Pengeluaran

1. Uraian Kegiatan

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 berikutnya.

Tujuan disusunnya SPJ oleh Bendahara Pengeluaran adalah untuk mempertanggungjawabkan penggunaan dana yang dikelola Bendahara Pengeluaran.

Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, laporan pertanggungjawaban harus didukung dengan dokumen yang mencakup:

- a. Buku kas umum pengeluaran.
- b. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud.
- c. Bukti atas penyeteroran PPN/PPH ke kas negara.
- d. Register penutupan kas.

2. Pelaksana dan Pihak Terkait

a. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban termasuk dokumen pertanggungjawaban dari Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK.
- 2) Melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari UP/GU/TU dan LS pada dokumen Buku pengeluaran, Buku Pembantu Simpanan/ Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, dan Buku Pembantu Pengeluaran per objek.
- 3) Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ yang akan diserahkan ke Pengguna Anggaran (melalui PPK SKPD) untuk disahkan.

b. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Menyusun SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi.

c. PPTK

PPTK memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Menyiapkan dokumen pertanggungjawaban untuk diserahkan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu
- 2) Menyusun kartu kendali kegiatan. Kartu kendali kegiatan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD dengan tembusan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu

3. Langkah-Langkah Teknis Pelaksanaan

Langkah 1

Dalam proses pelaksanaan belanja, dokumen-dokumen yang diberikan oleh PPTK dicatat oleh bendahara dalam buku-buku sebagai berikut :

- a. Buku kas umum pengeluaran.
- b. Buku pembantu pengeluaran per rincian obyek.
- c. Buku pembantu kas tunai.
- d. Buku pembantu simpanan/bank.
- e. Buku pembantu panjar.
- f. Buku pembantu pajak.

Berdasarkan 6 (enam) dokumen tersebut, ditambah dengan SPJ pengeluaran pembantu yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara pengeluaran membuat SPJ pengeluaran. SPJ Pengeluaran tersebut harus dilampiri dengan :

- a. Buku kas umum pengeluaran.
- b. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek (Buku Pembantu 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. Buku Pembantu Pajak beserta bukti atas penyeteroran PPN/PPH ke kas negara.
- d. Register penutupan kas.

SPJ Pengeluaran dibuat rangkap empat, satu untuk arsip, dan tiga untuk diverifikasi PPK-SKPD.

Apabila disetujui, maka PPK-SKPD menyampaikan satu kopi SPJ pengeluaran kepada Kepala SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, satu kopi SPJ untuk BUD dan satu kopi SPJ lainnya dicatat pada register Penerimaan SPJ Pengeluaran

Apabila ditolak, maka PPK-SKPD mengembalikan dua kopi SPJ Pengeluaran kepada bendahara pengeluaran untuk diperiksa ulang, sementara satu kopi lainnya dan dicatat pada Register Penolakan SPJ Pengeluaran

4. Formulir

SURAT PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABANPENGELUARAN (SPJ)

KABUPATEN SUMEDANG
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ BELANJA)

SKPD : 1)
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran : 2)
 Bendahara Pengeluaran : 3)
 Tahun Anggaran : 4)
 Bulan : 5)

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa ¹⁾			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
JUMLAH													
	Penerimaan ⁸⁾												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa ¹⁾			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
	Pengeluaran ⁹⁾												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Peyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran⁶⁾

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara Pengisian SPJ Pengeluaran:

**) Diisi berdasarkan data dari PPTK yang terdokumentasikan dalam kartu kendali anggaran*

1) Diisi dengan Nama Satuan Kerja Perangkat daerah.

2) Diisi dengan Nama Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.

3) Diisi dengan nama bendahara Penerimaan Pembantu Satuan Kerja Perangkat daerah.

4) Diisi dengan Tahun anggaran Pertanggungjawaban pengeluaran.

5) Diisi dengan bulan pertanggungjawaban pengeluaran.

6) Diisi dengan nama bendahara pengeluaran dan tanda tangan.

7) Diisi dengan nama Pengguna anggaran/ Kuasa Pengguna anggaran.

Penandatanganan oleh Pengguna anggaran baru dilakukan setelah diverifikasi oleh PPK-SKPD.

8) Jumlah Penerimaan diisi :

-) SP2D diisi dengan jumlah SP2D yang diterima dari BUD;

-) Potongan Pajak PPN diisi dengan jumlah potongan PPN;

-) Potongan Pajak PPh 21 diisi dengan jumlah potongan PPh 21;

-) Potongan Pajak PPh 22 diisi dengan jumlah potongan PPh 22;

-) Potongan Pajak PPh 23 diisi dengan jumlah potongan PPh 23;

-) Potongan lain-lain diisi dengan jumlah potongan lain selain yang disebutkan diatas;

-) Jumlah Penerimaan diisi dengan jumlah SP2D ditambah Potongan PPN, Potongan PPh 21, Potongan PPh 22, Potongan PPh 23 dan Potongan lain-lain.

9) Jumlah Pengeluaran diisi:

-) SPJ (LS + UP/GU/TU) diisi dengan jumlah pembelanjaan;

-) Penyetoran Pajak PPN diisi dengan jumlah Penyetoran PPN;

-) Penyetoran Pajak PPh 21 diisi dengan jumlah Penyetoran PPh 21;

-) Penyetoran Pajak PPh 22 diisi dengan jumlah Penyetoran PPh 22;

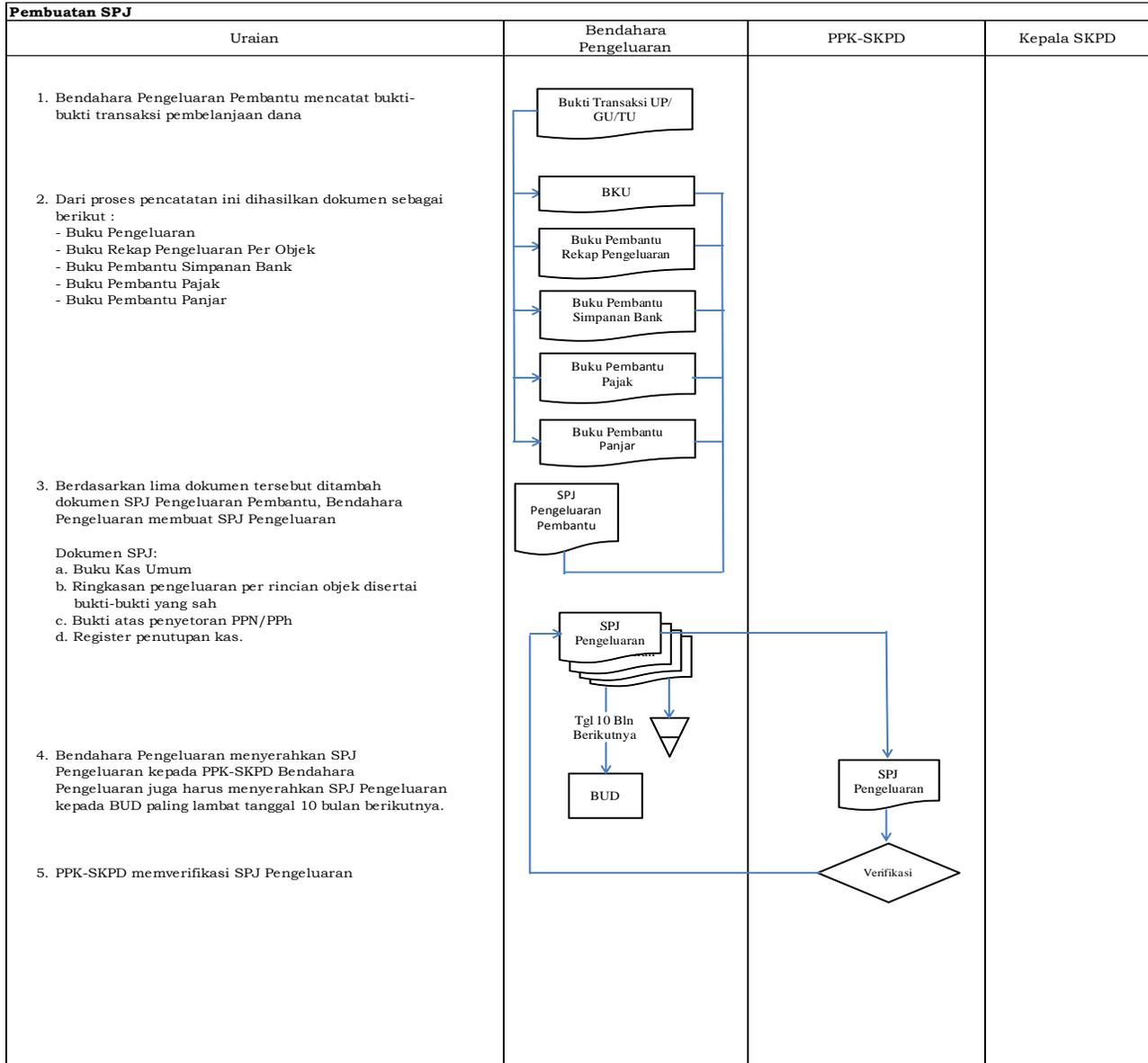
-) Penyetoran Pajak PPh 23 diisi dengan jumlah Penyetoran PPh 23;

-) Penyetoran lain-lain diisi dengan jumlah Penyetoran lain selain yang disebutkan di atas;

-) Jumlah Pengeluaran diisi dengan jumlah SP2D ditambah Penyetoran PPN, Penyetoran PPh 21, Penyetoran PPh 22, Penyetoran PPh 23 dan Penyetoran lain-lain.

- Kolom 1** diisi dengan kode rekening.
- Kolom 2** diisi dengan uraian nama rekening.
- Kolom 3** diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening.
- Kolom 4** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan lalu.
- Kolom 5** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/ SPJ bulan berjalan.
- Kolom 6** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan ini (akumulasi sampai dengan bulan ini).
- Kolom 7** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan lalu berdasarDPAn data dari PPTK.
- Kolom 8** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ bulan ini (bulan berjalan) berdasarDPAn data dari PPTK.
- Kolom 9** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan ini berdasarDPAn data dari PPTK (akumulasi sampai dengan bulan ini).
- Kolom 10** diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/ GU/ TU sampai dengan bulan lalu.
- Kolom 11** diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/ GU/ TU bulan ini.
- Kolom 12** diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/ GU/ TU sampai dengan bulan ini (akumulasi sampai dengan bulan ini).
- Kolom 13** diisi dengan Jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.
- Kolom 14** diisi dengan Jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+ UP/ GU/TU sampai dengan bulan ini.

5. Bagan Alir



6.17 Verifikasi dan Pengesahan SPJ

1. Uraian Kegiatan

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 berikutnya. Selain itu bendahara pengeluaran juga wajib mempertanggungjawabkan uang yang dikelolanya secara fungsional kepada Bendahara Umum Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Sebelum disahkan oleh pengguna anggaran, SPJ yang dibuat bendahara pengeluaran harus diverifikasi terlebih dahulu oleh PPK SKPD.

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 per rincian obyek;
- c. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek dan
- d. menguji ketersediaan pagu anggaran
- e. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

Tujuan dilakukan verifikasi oleh PPK SKPD adalah untuk menjamin pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan bendahara pengeluaran telah didukung oleh bukti yang lengkap dan sah serta sesuai peraturan perundangan.

Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:

- a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- e. register penutupan kas.

2. Pelaksana dan Pihak Terkait

a. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Membuat SPJ Pengeluaran beserta lampirannya kemudian diserahkan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD

- 2) Melakukan perbaikan apabila SPJ Pengeluaran ditolak oleh Pengguna Anggaran/PPK SKPD

b. PPK-SKPD

PPK SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Menguji SPJ pengeluaran beserta kelengkapan dan keabsahan bukti-buktinya
- 2) Meregister SPJ pengeluaran yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dalam buku register penerimaan SPJ pengeluaran.
- 3) Meregister SPJ pengeluaran yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran ke dalam buku register pengesahan SPJ pengeluaran.
- 4) Meregister SPJ pengeluaran yang telah ditolak oleh Pengguna Anggaran ke dalam buku register penolakan SPJ pengeluaran.

c. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran memiliki tugas :

- 1) Menyetujui atau menolak SPJ pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara.

3. Langkah-Langkah Teknis Pelaksanaan

Langkah 1

Dalam proses pelaksanaan belanja, dokumen-dokumen yang diberikan oleh PPTK dicatat oleh bendahara dalam buku-buku sebagai berikut :

- a. Buku kas umum pengeluaran.
- b. Buku pembantu pengeluaran per rincian obyek.
- c. Buku pembantu kas tunai.
- d. Buku pembantu simpanan/bank.
- e. Buku pembantu panjar.
- f. Buku pembantu pajak.

Berdasarkan 6 (enam) dokumen tersebut, ditambah dengan SPJ pengeluaran pembantu yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara pengeluaran membuat SPJ pengeluaran. SPJ Pengeluaran tersebut dibuat rangkap empat, satu untuk arsip, tiga untuk diverifikasi PPK-SKPD.

Apabila disetujui, maka PPK-SKPD menyampaikan satu kopi SPJ pengeluaran kepada Kepala SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, satu kopi kepada BUD dan dan satu kopi SPJ lainnya dicatat pada register Penerimaan SPJ Pengeluaran

Apabila ditolak, maka PPK-SKPD mengembalikan dua kopi SPJ Pengeluaran kepada bendahara pengeluaran untuk diperiksa ulang, sementara satu kopi lainnya dan dicatat pada Register Penolakan SPJ Pengeluaran. PPK SKPD membuat draft surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ) untuk disampaikan kepada

pengguna anggaran. Pengguna anggaran melakukan pengecekan sesuai kewenangannya kemudian menandatangani surat penolakan tersebut.

Langkah 2

PPK-SKPD melakukan verifikasi atas kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran sebagai berikut:

- a. surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
- b. Surat pengantar SPP LS
- c. Verifikasi Kelengkapan Bukti Pengeluaran mencakup kelengkapan bukti-bukti pengeluaran per rekening pengeluaran yang disusun berdasarkan program dan kegiatannya. Daftar Kelengkapan bukti-bukti pengeluaran per jenis belanja/rekening ada pada Persyaratan Kelengkapan Bukti Belanja /Penggunaan Dana
- d. Verifikasi Keabsahan Bukti pengeluaran antara lain:
 - 1) Keaslian dokumen yang menjadi bukti pengeluaran
 - 2) Keaslian tandatangan dalam dokumen (bukti)
 - 3) Ditandatangani pihak berwenang
- e. Verifikasi lainnya:
 - 1) Kebenaran perhitungan termasuk perhitungan pajak
 - 2) Kebenaran kode program,kegiatan dan rekening
 - 3) Ketersediaan anggaran
 - 4) Kesesuaian dengan SPM dan SP2D sebelumnya

Verifikasi harus dilakukan secara tertulis ditandatangani oleh petugas verifikasi SPJ serta disetujui/diketahui oleh PPK SKPD.

Kertas Kerja Verifikasi SPJ**SKPD** :**Bendahara** :**Bulan SPJ** :**Verifikasi Kelengkapan bukti:**

- Bukti-bukti pengeluaran telah lengkap sesuai persyaratan kelengkapan bukti per rekening dengan rincian sebagai berikut:

(Uraikan rincian bukti yang ada sesuai program, kegiatan dan rekeningnya)

Contoh:

Program :Pelayanan administrasi perkantoran,

Kegiatan :Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik

Kode Rekening	Nama Rekening	Nilai (Rp)	Bukti	Keterangan
5.2.2.03.01	Belanja air	300.000		Kuitansi PDAM
5.2.2.03.02	Listrik	300.000		Kuitansi PLN
5.2.2.03.03	Telpon	300.000		Kuitansi Telkom

Verifikasi Keabsahan bukti antara lain:

- Keaslian dokumen yang menjadi bukti pengeluaran
- Keaslian tandatangan dalam dokumen (bukti)
- Ditandatangani pihak berwenang

Verifikasi lainnya antara lain:

- Kebenaran perhitungan termasuk perhitungan pajak
- Kebenaran kode program,kegiatan dan rekening
- Ketersediaan anggaran
- Kesesuaian dengan SPM dan SP2D sebelumnya

Catatan dan Kesimpulan Petugas Verifikasi :**Catatan dan Kesimpulan PPK SKPD :****Petugas Verifikasi SPJ****Nama** :**NIP** :**Tandan Tangan** :

Menyetujui/mengetahui

PPK SKPD

Nama :

NIP :

Tandan Tangan :

Cara pengisian:

Beri tanda V pada Kotak apabila telah sesuai/lengkap

Kertas kerja verifikasi dibuat rangkap tiga, dua untuk PPK SKPD (satu untuk arsip, dan satu lagi untuk keperluan pengurusan SP2D GU) dan satu untuk bendahara pengeluaran (arsip).

Langkah 3

Apabila dari hasil verifikasi PPK SKPD menyatakan SPJ Pengeluaran telah lengkap dan sah, kemudian PPK SKPD membuat draf surat pengesahan SPJ. SPJ pengeluaran, draf surat pengesahan SPJ beserta kertas kerja hasil verifikasi diserahkan kepada Kepala SKPD selaku pengguna anggaran. Setelah melakukan pengecekan sesuai dengan kewenangannya Kepala KPD selaku Pengguna Anggaran menandatangani SPJ Pengeluaran dan surat pengesahan SPJ Pengeluaran tersebut. Surat Pengesahan SPJ dibuat tiga rangkap, satu diregister dalam arsip, satu diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk arsip bendahara pengeluaran dan satu lagi diserahkan oleh bendahara pengeluaran kepada bendahara umum daerah sebagai pertanggungjawaban fungsional.

PPK SKPD melakukan pencatatan SPJ yang telah disetujui/ditolak oleh PA dan memasukkan data tersebut ke dalam dokumen berikut sesuai peruntukannya. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:

- a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).
- b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).
- c. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).

4. Formulir

REGISTER PENERIMAAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGLUARAN (SPJ)

FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGLUARAN

**KABUPATEN SUMEDANG
REGISTER PENERIMAAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGLUARAN (SPJ)**

Halaman :

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

Mengetahui,
Pegguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

REGISTER PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

**KABUPATEN SUMEDANG
REGISTER PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENGELUARAN (SPJ)**

Halaman :

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

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

REGISTER PENOLAKAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

**KABUPATEN SUMEDANG
REGISTER PENOLAKAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)**

Halaman :

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

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

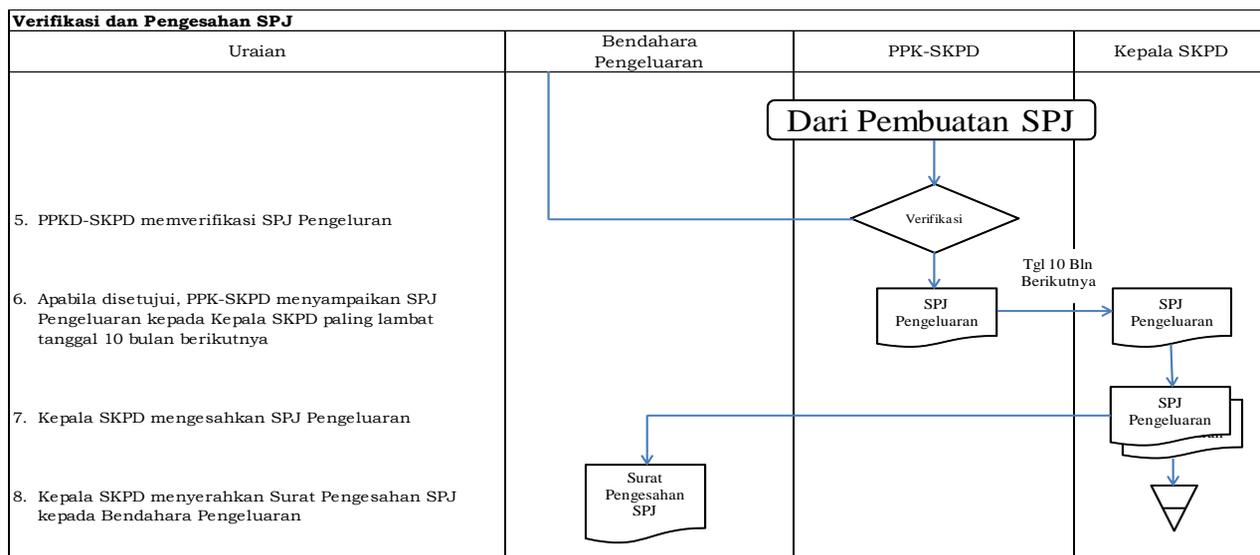
....., tanggal

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

5. Bagan Alir



6. Persyaratan Kelengkapan Bukti Belanja /Penggunaan Dana

Umum :

- a. DPA
- b. SPD
- c. SP2D
- d. Standar Harga
- e. Standar Biaya

Khusus :

- a. Tambahan Penghasilan
 - 1) Perbup tentang Tambahan Penghasilan kepada PNS
 - 2) Daftar pembayaran tambahan penghasilan yang telah ditandatangani penerima
- b. Belanja Pimpinan, Anggota DPRD dan Bupati/Wakil Bupati
 - 1) Peraturan/Ketentuan tentang Pemberian Honor/Tunjangan kepada Pimpinan, Anggota DPRD dan Bupati/Wakil Bupati
 - 2) SK Pengangkatan Pimpinan dan Anggota DPRD
 - 3) Daftar pembayaran honor dan tunjangan kepada Pimpinan, Anggota DPRD dan Bupati/Wakil Bupati yang telah ditandatangani penerima
- c. Biaya Pemungutan Pajak Daerah
 - 1) Peraturan/Ketentuan tentang Pemungutan PBB
 - 2) SK Penunjukkan petugas pemungut PBB
 - 3) Daftar Pembayaran Pemungutan PBB yang telah ditandatangani penerima

- d. Biaya Beasiswa Pendidikan PNS
 - 1) Surat Tugas Mengikuti Pendidikan dan Beasiswa
 - 2) Ketentuan dan cara Pembayaran Biaya Kuliah
- e. Kuitansi Pembayaran Biaya Sekolah Honor PNS
 - 1) SK Penunjukkan Panitia Pelaksana Kegiatan/Pengadaan barang dan jasa
 - 2) Daftar pembayaran honor yang telah ditandatangani penerima
- f. Honor Non PNS
 - 1) SK pengangkatan/permintaan sebagai tenaga ahli /instruktur/nara sumber/pegawai tidak tetap/honorier
 - 2) Daftar pembayaran honor yang telah ditandatangani
- g. Uang Lembur
 - 1) SK/Ketentuan Lembur
 - 2) Surat Perintah Lembur
 - 3) Daftar Hadir
 - 4) Daftar pembayaran uang lembur yang telah ditandatangani
- h. Biaya Kursus, Pelatihan dan Sosialisasi
 - 1) Surat Tugas mengikuti Kursus, Pelatihan dan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis
 - 2) Uandangan/penawaran kursus pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis
 - 3) Ketentuan dan tatacara pembayaran kursus dari tempat penyelenggara
 - 4) SPPD yang telah divisum
 - 5) Kuitansi Pembayaran Biaya Kursus, Pelatihan dan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis
- i. Bahan Pakai habis
 - 1) Kuitansi/Nota faktur dari perusahaan/toko yang mencantumkan tanggal transaksi dan nama, alamat perusahaan dengan jelas serta dicap dan ditandatangani pemilik/petugas berwenang dengan nama jelas
- j. Bahan material
 - 1) Kuitansi/Nota Faktur dari perusahaan/toko yang mencantumkan tanggal transaksi dan nama, alamat perusahaan dengan jelas serta dicap dan ditandatangani pemilik/petugas berwenang dengan nama jelas
- k. Belanja jasa kantor
 - 1) Surat Tagihan Pembayaran Jasa Kantor (kalau ada)

- 2) Kuitansi/Nota Faktur dari perusahaan/toko yang mencantumkan tanggal transaksi dan nama, alamat perusahaan dengan jelas serta dicap dan ditandatangani pemilik/petugas berwenang dengan nama jelas
1. Premi asuransi
 - 1) Polis Asuransi
 - 2) Kuitansi Pembayaran asuransi
 - m. Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor
 - 1) Daftar rencana perawatan dan pengurusan administrasi kendaraan bermotor yang ditandatangani pejabat berwenang
 - 2) Kuitansi dari perusahaan/toko yang mencantumkan tanggal transaksi dan nama, alamat perusahaan dengan jelas serta dicap dan ditandatangani pemilik/petugas berwenang dengan nama jelas
 - n. Belanja Cetak dan Penggandaan
 - 1) Rencana Kegiatan pencetakan dan penggandaan yang ditandatangani oleh pejabat berwenang
 - 2) Surat Permintaan dari Unit Kerja yang membutuhkan
 - 3) Kuitansi/Nota Faktur dari perusahaan/toko yang mencantumkan tanggal transaksi dan nama, alamat perusahaan dengan jelas serta dicap dan ditandatangani pemilik/petugas berwenang dengan nama jelas
 - o. Makanan dan Minuman
 - 1) Surat Tagihan dari Perusahaan/Toko
 - 2) Kuitansi dari perusahaan/toko yang mencantumkan tanggal transaksi dan nama, alamat perusahaan dengan jelas serta dicap dan ditandatangani pemilik/petugas berwenang dengan nama jelas
 - p. Belanja pakaian
 - 1) Rencana Kebutuhan Pakaian yang ditandatangani pihak berwenang
 - 2) Kuitansi dari perusahaan/toko yang mencantumkan tanggal transaksi dan nama, alamat perusahaan dengan jelas serta dicap dan ditandatangani pemilik/petugas berwenang dengan nama jelas
 - q. Perjalanan Dinas
 - 1) Surat Tugas
 - 2) SPPD yang telah divisum
 - 3) Kuitansi pembayaran
 - 4) Laporan Pelaksanaan Tugas
 - r. Pindah Tugas
 - 1) SK Pindah
 - 2) SPPD yang telah divisum
 - 3) Kuitansi Pembayaran

- s. Pemulangan Pegawai (Pensiun):
 - 1) Keputusan Pensiun;
 - 2) SPPD yang telah divisum;
 - 3) Kuitansi pembayaran.
- t. Pemulangan Pegawai (Tewas):
 - 1) Surat Keterangan dari pihak berwajib;
 - 2) Kuitansi Pembayaran.
- u. Belanja Bunga:
 - 1) Perjanjian Utang/Sertifikat Deposito;
 - 2) Rekonsiliasi Perhitungan Bunga dengan Bank/pihak terkait;
 - 3) Kuitansi Pembayaran.
- v. Subsidi:
 - 1) Keputusan Pemberian Subsidi;
 - 2) Rekomendasi Tim Teknis;
 - 3) Proposal Permintaan Subsidi;
 - 4) Kuitansi Pembayaran.
- w. Hibah:
 - 1) Keputusan Pemberian Hibah;
 - 2) Rekomendasi Tim Teknis;
 - 3) Proposal Permintaan Hibah;
 - 4) Kuitansi Pembayaran.
- x. Bantuan Sosial:
 - 1) Keputusan Pemberian Bantuan Sosial;
 - 2) Rekomendasi Tim Teknis;
 - 3) Proposal Permintaan Bantuan Sosial;
 - 4) Kuitansi Pembayaran.
- y. Belanja Tak Terduga:
 - 1) Peraturan perundang-undangan tentang keadaan darurat/bencana alam;
 - 2) Keputusan Bupati yang menyatakan telah terjadi keadaan darurat/bencana alam;
 - 3) Surat Permintaan bantuan penanganan keadaan darurat/bencana alam disertai informasi tertulis tentang kejadian keadaan darurat/bencana alam dari pihak berwenang;
 - 4) Kuitansi Pembayaran.

BUPATI SUMEDANG,

ttd

ADE IRAWAN