SALINAN

BUPATI LAMPUNG BARAT

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 15 TAHUN 2014

T E N T A N G

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH (APBD) KABUPATEN LAMPUNG BARAT
TAHUN ANGGARAN 2014

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Lampung Barat dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien dengan prinsip persaingan sehat, transparan, terbuka dan perlakuan yang adil bagi semua pihak, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi fisik, keuangan maupun manfaatnya bagi kelancaran tugas pemerintah dan pelayanan masyarakat;

b. bahwa untuk memenuhi maksud sebagaimana tersebut pada huruf a diatas dipandang perlu menyusun Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun Anggaran 2014 yang diatur dengan Peraturan Bupati;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);

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 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lemabaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);

13. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
14. 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;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 540);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 08 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Lampung Barat;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 11 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas kabupaten Lampung Barat sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat nomor 7 Tahun 2013;
21. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 36 Tahun 2013 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN ANGGARAN 2014.

B A B I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat;
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Barat;
5. Sekretaris Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat;
6. Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah suatu pedoman pelaksanaan APBD yang disusun dalam Peraturan Bupati;
7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebur;
8. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah;
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku

pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah;

12. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
13. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah;
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah;
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah;
16. Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
17. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah;
18. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD;
19. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD;
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
21. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
22. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
23. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
24. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program;
25. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Kepala Daerah dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta

melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan;

26. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD;
27. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran dinas keuangan selaku Bendahara Umum Daerah;
28. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur;
29. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD;
30. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa;
31. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan;
32. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan;
33. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program;
34. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah;
35. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan;
36. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah;
37. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah;
38. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;

39. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih;
40. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah;
41. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah;
42. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya;
43. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran;
44. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali;
45. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah;
46. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah;
47. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mmendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran;
48. Investasi Daerah adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat;
49. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran;
50. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran dinas keuangan selaku Bendahara Umum Daerah;
51. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran;
52. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk

mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

53. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP;
54. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran;
55. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
56. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
57. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan;
58. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK;
59. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggara/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD;
60. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan;
61. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan;
62. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban

pengeluaran DPA-SKPD karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan;

63. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga;
64. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan BUD berdasarkan SPM;
65. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
66. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi Pemerintah Daerah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat ada unit yang sudah ada.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Maksud Pedoman Pelaksanaan APBD ini adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014.

Pasal 3

Tujuan Pedoman Pelaksanaan APBD ini adalah agar pelaksanaan APBD dilakukan secara efisien, efektif, terbuka dan bersaing, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel serta sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.

BAB II
PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu
Azas Umum Pelaksanaan APBD

Pasal 4

(1) Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD;

(2) 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;

(3) Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;

(4) Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja;

(5) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja;

(6) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD;

(7) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran;

(8) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

(9) Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD;

(10) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD

Paragraf 1
Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD

Pasal 5

(1) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah peraturan daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD;

(2) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan;

(3) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 6

(1) Pada SKPKD disusun DPA-SKPD dan DPA-PPKD

(2) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat Program/Kegiatan

(3) DPA-PPKD digunakan untuk menampung :

a. Pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;

b. Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Dan Belanja Tidak Terduga; dan,

c. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.

Pasal 7

(1) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya peraturan Bupati tentang penjabaran APBD;

(2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;

(3) DPA-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada kepala SKPD, satuan kerja pengawasan daerah, dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan;

(4) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran / pengguna barang.

Paragraf 2
Anggaran Kas

Pasal 8

(1) Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD;

(2) Rancangan anggaran kas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD;

(3) Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD.

Pasal 9

(1) PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas pemerintah daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan;

(2) Anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode;

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah

Pasal 10

(1) Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah;

(2) Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 11

(1) Setiap SKPD yang memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya;

(2) SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

Pasal 12

Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.

Pasal 13

(1) Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama;

(2) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga;

(3) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 14

Semua pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah dan dicatat sebagai pendapatan daerah.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

Pasal 15

(1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah;

(2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud;

(3) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam Lembaran Daerah;

(4) Dalam hal penetapan APBD mengalami keterlambatan Bupati melaksanakan pengeluaran setiap bulan setinggi-tingginya sebesar seperduabelas APBD tahun anggaran sebelumnya;

(5) Pengeluaran setinggi-tingginya untuk keperluan setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibatasi hanya untuk belanja yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari.

Pasal 16

Mekanisme Belanja Hibah dan Bantuan Sosial ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 17

(1) Mekanisme Penyaluran Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

(2) Permintaan Pembayaran Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD, dengan Menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK Dinas PPKAD Kabupaten Lampung Barat berdasarkan permohonan yang diajukan penerima bantuan dimaksud;

(3) Penerima Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan wajib membuka rekening bank untuk transfer dana dimaksud dengan memenuhi kelengkapan administrasi hibah sesuai ketentuan yang berlaku;

(4) Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipertanggungjawabkan oleh penerima Hibah sebagai objek pemeriksaan, dalam bentuk laporan realisasi penggunaan dana dilengkapi bukti-bukti lainnya yang sah sesuai naskah perjanjian hibah dan peraturan perudang-undangan lainnya, yang disampaikan kepada Bupati Lampung Barat melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);

Pasal 18

(1) Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan;

(2) Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/lembaga berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;

(3) Pimpinan Instansi/Lembaga penerima dana tanggap darurat bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada atasan langsung dan Bupati;

(4) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 19

Bendahara pengeluaran wajib memungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, serta wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro, serta menyetorkan pajak daerah ke rekening kas daerah pada bank yang ditetapkan oleh Bupati dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Biaya Perjalanan Dinas bagi Pejabat Daerah dan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Barat ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 21

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran.

Bagian Kelima
Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

Paragraf 1
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya

Pasal 22

Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja;
b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung; dan
c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.

Pasal 23

(1) Pelaksanaan kegiatan lanjutan sebagaimanan dimaksud dalam pasal 22 huruf b didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya;

(2) Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan;

(3) Jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL-SKPD setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian sebagai berikut:
   a. sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
   b. sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D; atau
   c. SP2D yang belum diuangkan.

(4) DPAL-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.

(5) Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria
a. Pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
b. Keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/pengguna barang/rekanan, namun karena forcemajeur.

Paragraf 2
Dana Cadangan

Pasal 24

(1) Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan pemerintah daerah yang dikelola oleh BUD;

(2) Dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan;

(3) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan;

(4) Untuk pelaksanaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dana cadangan dimaksud terlebih dahulu dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah;

(5) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan;

(6) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh kuasa BUD atas persetujuan PPKD;

(7) Dalam hal program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah selesai dilaksanakan dan target kinerjanya telah tercapai, maka dana cadangan yang masih tersisa pada rekening dana cadangan, dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah.

Pasal 25

(1) Dalam hal dana cadangan yang ditempatkan pada rekening dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah;

(2) Penerimaan hasil bunga/deviden rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menambah jumlah dana cadangan;

(3) Portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. deposito;
b. Sertifikat Bank Indonesia (SBI);
c. Surat Perbendaharaan Negara (SPN);
d. Surat Utang Negara (SUN); dan
e. surat berharga Iainnya yang dijamin pemerintah.

(4) Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan program/ kegiatan Iainnya.

Paragraf 3

Investasi

Pasal 26

(1) Investasi awal dan penambahan investasi dicatat pada rekening penyertaan modal (investasi) daerah;

(2) Pengurangan, penjualan, dan/atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (divestasi modal).

Paragraf 4

Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah

Pasal 27

(1) Penerimaan pinjaman daerah dan obligasi daerah dilakukan melalui rekening kas umum daerah;

(2) Pemerintah Daerah tidak dapat memberikan jaminan atas pinjaman pihak lain;

(3) Pendapatan daerah dan/atau aset daerah (barang milik daerah) tidak boleh dijadikan jaminan pinjaman daerah;

(4) Kegiatan yang dibiayai dari obligasi daerah beserta barang milik daerah yang melekat dalam kegiatan tersebut dapat dijadikan jaminan obligasi daerah.

Pasal 28

Kepala SKPKD melakukan penatausahaan atas pinjaman daerah dan obligasi daerah.

Pasal 29

(1) Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi kumulatif pinjaman dan

kewajiban pinjaman kepada Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri setiap akhir semester tahun anggaran berjalan;

(2) Posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. jumlah penerimaan pinjaman;
b. pembayaran pinjaman (pokok dan bunga); dan
c. sisa pinjaman.

Pasal 30

(1) Pemerintah Daerah wajib membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang telah jatuh tempo;

(2) Apabila anggaran yang tersedia dalam APBD/perubahan APBD tidak mencukupi untuk pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.

Pasal 31

(1) Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah sebelum perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam pembahasan awal perubahan APBD;

(2) Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah setelah perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam laporan realisasi anggaran.

Pasal 32

(1) Kepala SKPKD melaksanakan pembayaran bunga dan cicilan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang jatuh tempo;

(2) Pembayaran bunga pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening belanja bunga;

(3) Pembayaran denda pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening belanja bunga;

(4) Pembayaran pokok pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening cicilan pokok utang yang jatuh tempo.

Paragraf 5

Piutang Daerah

Pasal 33

(1) Setiap piutang daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu;

(2) PPK-SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD.

Pasal 34

(1) Piutang atau tagihan daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

(2) Piutang daerah jenis tertentu seperti piutang pajak daerah dan piutang retribusi daerah merupakan prioritas untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

(1) Piutang daerah yang terjadi sebagai akibat hubungan keperdataan dapat diselesaikan dengan cara damai, kecuali piutang daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan;

(2) Piutang daerah dapat dihapuskan dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan;

(3) Penghapusan piutang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh:

a. Bupati untuk jumlah sampai dengan Rp. 5.000.000.000,00 (*lima miliar rupiah*);

b. Bupati dengan persetujuan DPRD untuk jumlah Iebih dari Rp. 5.000.000.000,00 (*lima miliar rupiah*).

Pasal 36

(1) Kepala SKPKD melaksanakan penagihan dan menatausahakan piutang daerah;

(2) Untuk melaksanakan penagihan piutang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala SKPKD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan.

Pasal 37

(1) Kepala SKPKD setiap bulan melaporkan realisasi penerimaan piutang kepada Bupati;

(2) Bukti pembayaran piutang SKPKD dari pihak ketiga harus dipisahkan dengan bukti penerimaan kas atas pendapatan pada tahun anggaran berjalan.

Paragraf 6
Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD

Pasal 38

(1) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah peraturan daerah tentang perubahan APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD terhadap program dan kegiatan yang dianggarkan dalam perubahan APBD;

(2) DPA-SKPD yang mengalami perubahan dalam tahun berjalan seluruhnya harus disalin kembali ke dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD);

(3) Dalam DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhadap rincian obyek pendapatan, belanja atau pembiayaan yang mengalami penambahan atau pengurangan atau pergeseran harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan;

(4) DPPA-SKPD dapat dilaksanakan setelah dibahas TAPD, dan disahkan oleh PPKD berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah.

BAB III
PENGELOLAAN KAS

Bagian Kesatu
Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Pasal 39

(1) BUD bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah

(2) Untuk mengelola kas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BUD membuka rekening kas umum daerah pada bank yang sehat

(3) Penunjukan bank yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD.

Pasal 40

Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas kepada SKPD atau masyarakat, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 41

(1) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 digunakan untuk menampung penerimaan daerah setiap hari;

(2) Saldo rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap akhir hari kerja wajib disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum daerah.

Pasal 42

(1) Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 diisi dengan dana yang bersumber dari rekening kas umum daerah;

(2) Jumlah dana yang disediakan pada rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan rencana pengeluaran yang telah ditetapkan dalam APBD.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kas Non Anggaran

Pasal 43

(1) Pengelolaan kas non anggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan pemerintah daerah;

(2) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti:
a. potongan Taspen;
b. potongan Askes;
c. potongan PPh;
d. potongan PPN;
e. penerimaan titipan uang muka;
f. penerimaan uang jaminan; dan
g. penerimaan lainnya yang sejenis.

(3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti:
a. penyetoran Taspen;
b. penyetoran Askes;
c. penyetoran PPh;
d. penyetoran PPN;
e. pengembalian titipan uang muka;
f. pengembalian uang jaminan; dan
g. pengeluaran lainnya yang sejenis.

(4) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai penerimaan perhitungan fihak ketiga;

(5) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sebagai pengeluaran perhitungan fihak ketiga;

(6) Informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disajikan dalam laporan arus kas aktivitas non anggaran;

(7) Penyajian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan;

(8) Tata cara pengelolaan kas non anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB IV
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu
Azas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 44

(1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/ pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

(2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 45

(1) Untuk pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan:
   a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
   b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
   c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
   d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
   e. bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
   f. bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD;
   g. bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD; dan
   h. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.

(2) Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan;

(3) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, didelegasikan oleh Bupati kepada kepala SKPD;

(4) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencakup:
   a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
   b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
   c. pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
   d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
   e. pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.

(5) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Pasal 46

(1) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara;

(2) Pembantu bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen pengeluaran;

(3) Pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji penerimaan uang serta pengurusan gaji.

BAB V
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu
Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja

Pasal 47

(1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya;

(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;

(3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;

(4) Pejabat pengguna anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

Pasal 48

PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 49

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

Pasal 50

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 disampaikan kepada DPRD dan Menteri Dalam Negeri paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

Bagian Kedua
Laporan Tahunan

Pasal 51

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

(2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 52

(1) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir;

(2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh pejabat pengguna anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggung jawabnya;

(3) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
a. Laporan Realisasi Anggaran;
b. Neraca; dan
c. Catatan Atas Laporan Keuangan.

(4) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian interen yang memadai dan Standar Akuntansi Pemerintahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 53

(1) PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan;

(2) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

(3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
a. Laporan Realisasi Anggaran;
b. Neraca;
c. Laporan Arus Kas; dan
d. Catatan Atas Laporan Keuangan.

(4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;

(5) Laporan keuangan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah;

(6) Laporan ikhtisar realisasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan kinerja intern di lingkungan Pemerintah Daerah;

(7) Penyusunan laporan kinerja intern sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai laporan kinerja intern di lingkungan Pemerintah Daerah;

(8) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan Bupati bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian interen yang memadai, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 54

Laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) huruf a, disampaikan oleh Bupati kepada Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 55

(1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir;

(2) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan pemerintahan daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

Pasal 56

Penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan II Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 57

Ketentuan pengadaan barang/jasa dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 sebagaimana tercantum dalam lampiran III dan IV Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2014

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

Ditetapkan di L i w a
pada tanggal 21 Maret 2014

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Dto

MUKHLIS BASRI

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 21 Maret 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG BARAT,

Dto

NIRLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2014 NOMOR 15

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : TAHUN 2014
TANGGAL : 2014

TATACARA
PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD DAN BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU SKPD SERTA PENYAMPAIANNYA

1.A. BENDAHARA PENERIMAAN SKPD

1. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PENDAPATAN

Bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dan/atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara penerimaan SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan.

Bendahara penerimaan SKPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.

Setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan SKPD harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS).

Format dokumen Surat Setoran Pajak Daerah (SSKP), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Tanda Setoran (STS) dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

2. PEMBUKUAN PENERIMAAN PENDAPATAN

Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerimaan menggunakan **Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan**.

Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain:

1. Surat Tanda Bukti Pembayaran
2. Nota Kredit
3. Bukti Penerimaan yang Sah, dan
4. Surat Tanda Setoran

Daftar STS yang dibuat oleh bendahara penerimaan didokumentasikan dalam **Register STS.**

Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain:

a. Pembukuan atas pendapatan yang dibayar tunai.
b. Pembukuan atas pendapatan yang dibayar melalui rekening bendahara penerimaan.
c. Pembukuan atas pendapatan yang dibayar melalui Kas Umum Daerah.

Bagian ini akan menjelaskan tata cara pembukuan atas ketiga prosedur tersebut.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN
BENDAHARA PENERIMAAN

SKPD : .....
Periode : .....

No.	Penerimaan						Penyetoran			Ket.
	Tgl.	No.Bukti	Cara Pembayaran	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Tgl.	No.STS	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Jumlah Penerimaan : .....
Jumlah yang disetorkan : .....
Saldo Kas di Bendahara Penerimaan : .....
Terdiri atas:
a. Tunai sebesar .....
b. Bank sebesar .....
c. Lainnya .....

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

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

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. SKPD diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan dan Periode
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan
4. Kolom 3 diisi dengan nomor bukti penerimaan
5. Kolom 4 diisi dengan cara pembayaran: melalui kas bendahara penerimaan, bank, atau melalui kas umum daerah
6. Kolom 5 diisi dengan detail kode rekening pendapatan asli daerah
7. Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan sesuai dengan kode rekening
8. Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan asli daerah
9. Kolom 8 diisi dengan tanggal penyetoran
10. Kolom 9 diisi dengan Nomor STS
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah uang yang disetor
12. Kolom 11 diisi dengan Keterangan jika diperlukan
13. Jumlah penerimaan diisi dengan total jumlah pendapatan selama 1 bulan*
14. Jumlah disetorkan adalah jumlah total penyetoran pendapatan selama 1 bulan*
15. Saldo Kas di Bendahara Penerimaan diisi dengan sisa kas yang masih di pegang oleh bendahara penerimaan baik dalam bentuk kas tunai, simpanan di bank, ataupunlainnya*
16. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas*

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT

REGISTER STS
SKPD .....
TAHUN ANGGARAN

Bendahara Penerimaan : .....

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Penyetor	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
NIP.

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

(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. nama SKPD yang bersangkutan, tahun anggaran dan Nama Bendahara Penerimaan
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 diisi dengan nomor STS
4. Kolom 3 diisi dengan tanggal STS
5. Kolom 4 diisi Kode Rekening pendapatan yang disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah. Dalam satu STS bisa terdiri dari beberapa pendapatan.
6. Kolom 5 diisi dengan uraian pendapatan
7. Kolom 6 diisi dengan jumlah pendapatan yang disetorkan
8. Kolom 7 diisi dengan nama penyetor
9. Kolom 8 diisi dengan Keterangan jika diperlukan
10. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas*

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

a. Pembukuan atas Pendapatan Secara Tunai

Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat bendahara penerimaan menerima pembayaran tunai dari wajib pajak atau wajib retribusi. Apabila pembayaran menggunakan cek/giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima. Selanjutnya pencatatan dilakukan pada saat bendahara penerimaan menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.

Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.

Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan Bukti Penerimaan/Bukti Lain yang Sah, bendahara penerimaan mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti. Setelah itu bendahara penerimaan mengisi kolom cara pembayaran dengan pembayaran tunai.
2. Kemudian bendahara penerimaan mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan. Lalu bendahara penerimaan mengisi kolom kode rekening.
3. Bendahara penerimaan mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

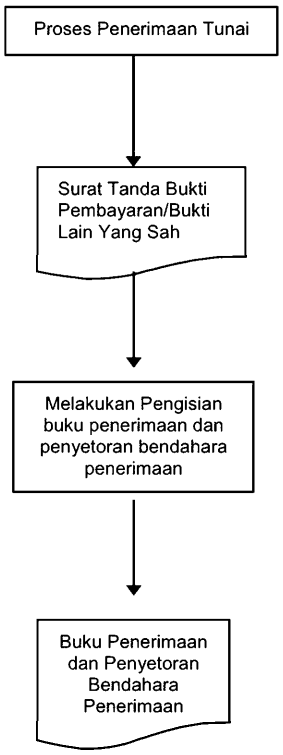
Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.
2. Bendahara penerimaan mencatat penyetoran ke kas umum daerah pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pada bagian penyetoran kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran.

Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, bendahara penerimaan mengisi register STS.

Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan dan Penyetoran atas Penerimaan Secara Tunai

A.1. Pencatatan Penerimaan Tunai

Uraian	Bendahara Penerimaan
1. Bendahara penerimaan menyiapkan Surat Tanda Bukti Pembaaayaran/Bukti Lain Yang Sah 2. Berdasarkan Dokumen Bukti Pembayaran/ Bukti Lain Yang Sah Tersebut, Bendahara Penerimaan melakukan Pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada bagian penerimaan. Kolom yang diisi ialah no. bukti, tanggal transaksi, cara pembayaran, kode rekening, uraian dan jumlah. 3. Hasil dari penatausahaan ini adalah buku penerimaan dan penyetoran Bendahara Penerimaan yang sudah terupdate	

A.2. Pencatatan atas Penyetoran Penerimaan Tunai

Uraian	Bendahara Penerimaan
1. Bendahara penerimaan menyiapkan bukti surat tanda setoran ke rekening kas umum daerah.	Proses Penyetoran penerimaan tunai ke kas umum daerah → Surat Tanda Setoran
2. Berdasarkan STS tersebut, Bendahara Penerimaan mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada bagian Penyetoran Kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran	Melakukan Pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran
3. Kemudian Bendahara Penerimaan mengisi register STS	Melakukan Pengisian register STS
4. Hasil dari penatausahaan ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan dan register STS yang sudah ter update	Register STS; Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan

b. Pembukuan atas Pendapatan Melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan

Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran melalui rekening bendahara penerimaan. Dalam kondisi tersebut, pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan menerima informasi dari bank mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening bendahara penerimaan hingga penyetoran nya.

Pencatatan dilakukan pada **Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan** pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.

Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima di rekening bank bendahara penerimaan adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan menerima pemberitahuan dari bank (pemberitahuan tergantung dari mekanisme yang digunakan) mengenai adanya penerimaan di rekening bendahara penerimaan.
2. Berdasarkan informasi tersebut dan informasi pembayaran dari wajib pajak/retribusi (dapat berupa slip setoran atau bukti lain yang sah), bendahara penerimaan melakukan verifikasi dan rekonsiliasi atas penerimaan tersebut.
3. Setelah melakukan verifikasi dan mengetahui asal penerimaan, bendahara penerimaan mencatat penerimaan di Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom nomor bukti, kolom tanggal dan kolom cara pembayaran. Pada kolom cara pembayaran diisi dengan pembayaran melalui rekening bendahara penerimaan.
4. Kemudian bendahara penerimaan mengisi kolom kode rekening sesuai dengan jenis pendapatan yang diterima. Setelah itu bendahara mengisi kolom jumlah sesuai dengan jumlah penerimaan yang didapat.

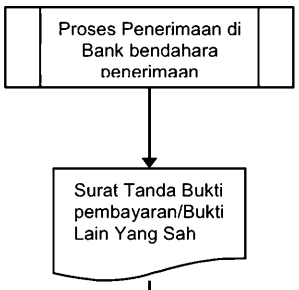
Langkah-langkah dalam membukukan penyetoran ke rekening kas umum daerah atas penerimaan pendapatan melalui rekening bank bendahara penerimaan adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya dengan cara transfer melalui rekening bank bendahara penerimaan ke rekening kas umum daerah.
2. Bendahara penerimaan mencatat penyetoran ke kas umum daerah pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pada bagian penyetoran pada kolom tanggal, Nomor STS dan jumlah penyetoran.

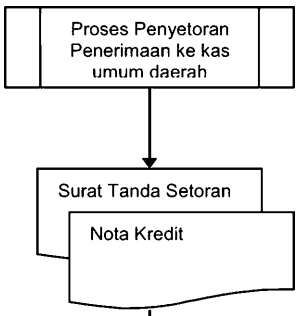
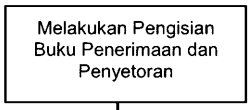
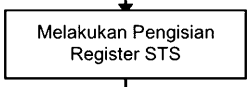
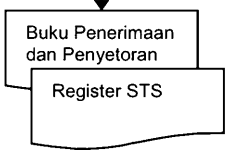
Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, bendahara penerimaan mengisi register STS.

Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan dan Penyetoran atas Penerimaan melalui rekening bendahara penerimaan.

B.1. Pembukuan Penerimaan Melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan

Uraian	Bendahara Penerimaan
1. Bendahara penerimaan menyiapkan nota kredit/informasi lainnya mengenai adanya penerimaan di rekening bank bendahara penerimaan	
2. Bendahara Penerimaan melakukan pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian Penerimaan.	
3. Hasil dari penatausahaan ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran yang sudah terupdate	

B.2. Penyetoran Penerimaan di Rekening Bendahara Penerimaan ke Kas Umum Daerah

Uraian	Bendahara Penerimaan
1. Bendahara penerimaan menyiapkan bukti surat tanda setoran ke rekening kas umum daerah dan nota kredit yang dikeluarkan oleh bank	
2. Berdasarkan STS dan nota kredit tersebut, bendahara penerimaan mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian Penyetoran	
3. Kemudian bendahara penerimaan mengisi Buku Register STS	
4. Hasil dari penatausahaan ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran serta Register STS yang sudah terupdate	

c. Pembukuan atas Pendapatan Melalui Rekening Kas Umum Daerah

Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran secara langsung melalui rekening kas umum daerah. Pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan menerima informasi BUD mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening kas umum daerah.

Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.

Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima langsung di rekening bank Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari wajib pajak/retribusi atas pembayaran yang mereka lakukan ke kas umum daerah.
2. Berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, bendahara penerimaan mencatat penerimaan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan.
3. Lalu berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, bendahara penerimaan juga mencatat penyetoran pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penyetoran.

Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan dan Penyetoran pendapatan melalui rekening kas umum daerah.

C. Penerimaan di Rekening Kas Umum Daerah

Uraian	Bendahara Penerimaan
1. Bendahara Penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari penyetoran melalui rekening kas umum daerah	Proses Penerimaan di kas umum daerah ↓ Slip Setoran/Bukti Lain yang sah
2. Berdasarkan slip setoran/bukti lain yang sah Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan di Rekening kas umum daerah itu pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian Penerimaan	↓ Melakukan Pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran
3. Berdasarkan slip setoran/bukti lain yang sah ini juga Bendahara Penerimaan mencatat penyetoran ke Rekening kas umum daerah itu pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian Penyetoran	↓ Melakukan Pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran
4. Hasil akhir dari proses ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran yang sudah terupdate	↓ Buku Penerimaan dan Penyetoran

3. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

A. Pertanggungjawaban Administratif

Bendahara penerimaan SKPD wajib mempertanggung-jawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.

Laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ bendahara penerimaan pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan:

a. Buku Kas Umum
b. Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan
c. Register STS
d. Bukti penerimaan yang sah dan lengkap
e. Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu

Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertang-gungjawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
2. Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu.
3. Bendahara penerimaan menggunakan data pertanggung-jawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggung-jawaban bendahara pembantu.
4. Bendahara penerimaan memberikan Laporan Pertanggungjawaban kepada PA/KPA melalui PPK SKPD.
5. Atas Pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan, maka PPK SKPD akan melakukan verifikasi kebenaran terhadap Laporan Pertanggungjawaban tersebut.
6. Apabila disetujui, maka Pengguna Anggaran akan menandatangani Laporan Pertanggungjawaban *(administratif)* sebagai bentuk pengesahan.

Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.

Format dokumen pertanggungjawaban adalah sebagai berikut :

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ADMINISTRATIF
BENDAHARA PENERIMAAN

SKPD :
PERIODE :

A. Penerimaan Rp. .....
   1. Tunai melalui bendahara penerimaan. Rp. .....
   2. Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu Rp. .....
   3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan Rp. .....
   4. Melalui ke rekening kas umum daerah Rp. .....

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

C. Jumlah penyetoran Rp. .....

D. Saldo Kas di Bendahara Rp. .....
   1. Bendahara Penerimaan Rp. .....
   2. Bendahara Penerimaan Pembantu ..... Rp. .....
   3. Bendahara Penerimaan Pembantu ..... Rp. .....
   4. dst ..... Rp. .....

Menyetujui:	....., tanggal .....
Pengguna Anggaran	Bendahara Penerimaan
(Tanda Tangan)	(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)	(Nama Jelas)
NIP.	NIP.

B. Pertanggungjawaban Fungsional

Bendahara penerimaan SKPD juga menyampaikan pertanggung-jawaban secara fungsional kepada PPKD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya menggunakan format LPJ yang sama dengan pertanggungjawaban administratif. LPJ fungsional ini dilampiri dengan:

a. Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan.
b. Register STS.
c. Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.

Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggung-jawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan menerima pertanggung-jawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
2. Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu.
3. Bendahara penerimaan menggunakan data pertanggung-jawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggung-jawaban bendahara penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggungjawaban bendahara pembantu.
4. Bendahara dapat menyempurnakan laporannya apabila terdapat masukan dari PPK SKPD ketika melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban administratif.
5. Bendahara penerimaan menyerahkan 1 (satu) lembar laporan pertanggungjawaban kepada PPKD sebagai bentuk pertanggungjawaban fungsional paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
6. PPKD kemudian melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis dalam rangka rekonsiliasi pendapatan.

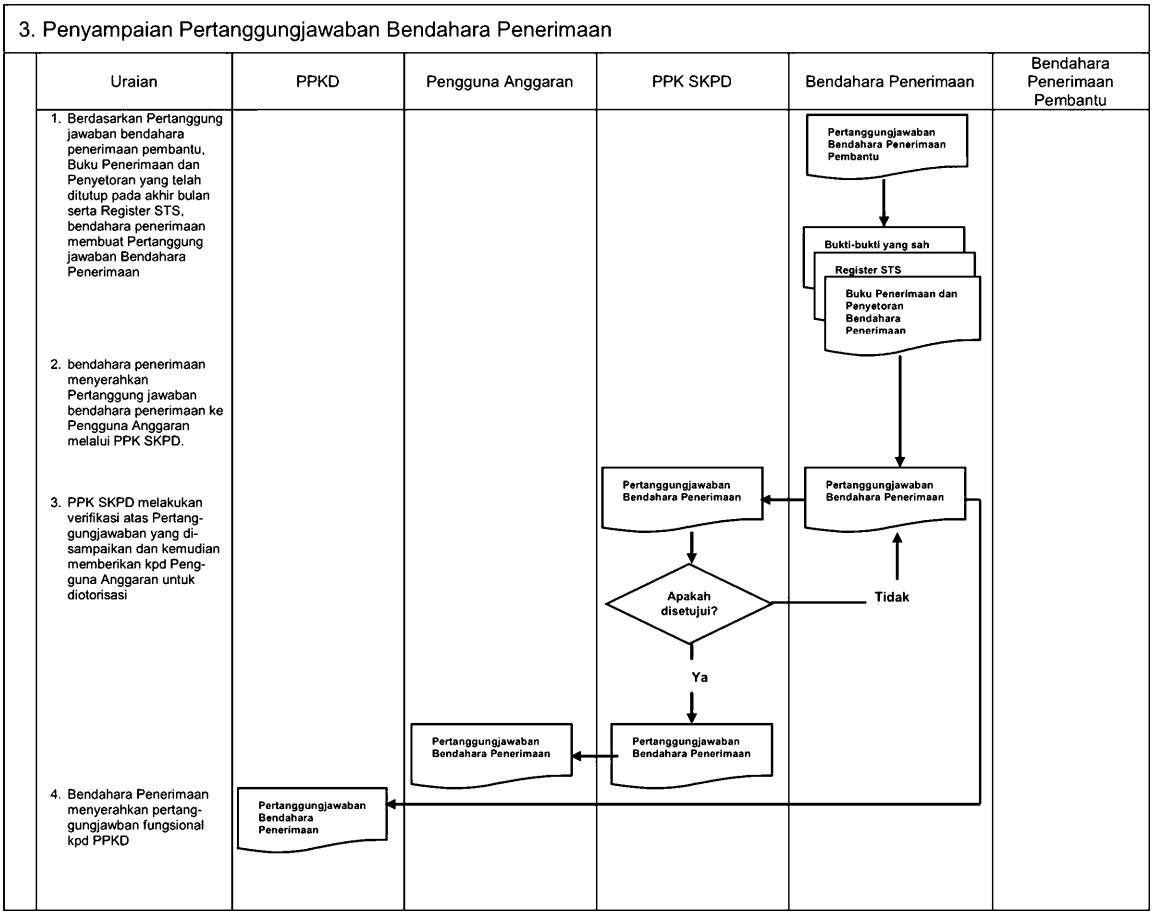
Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN FUNGSIONAL
BENDAHARA PENERIMAAN

SKPD :
PERIODE :

A.	Penerimaan	Rp. .....
	1. Tunai melalui bendahara penerimaan.	Rp. .....
	2. Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu	Rp. .....
	3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan	Rp. .....
	4. Melalui ke rekening kas umum daerah	Rp. .....
B.	Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3)	Rp. .....
C.	Jumlah penyetoran	Rp. .....
D.	Saldo Kas di Bendahara	Rp. .....
	1. Bendahara Penerimaan	Rp. .....
	2. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp. .....
	3. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp. .....
	4. dst	Rp. .....

Mengetahui:	....., tanggal .....
Pengguna Anggaran	Bendahara Penerimaan
(Tanda Tangan)	(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)	(Nama Jelas)
NIP.	NIP



1.B. BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU SKPD

1. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PENDAPATAN

Bendahara penerimaan pembantu SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dan/atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara penerimaan pembantu SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan.

Bendahara penerimaan pembantu SKPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.

Setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan pembantu SKPD harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS).

Format dokumen Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Tanda Setoran (STS) dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Format dokumen Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Tanda Setoran (STS) dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

2. PEMBUKUAN PENDAPATAN

Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerimaan pembantu menggunakan Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu.

Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan pembantu menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain:

1. Surat Tanda Bukti Pembayaran
2. Bukti Penerimaan Yang Sah, dan
3. Surat Tanda Setoran

Daftar STS yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu didokumentasikan dalam **Register STS** .

Khusus bendahara penerimaan pembantu ada satu prosedur pembukuan penerimaan dan cara pembayaran yang dilakukan oleh wajib pajak atau wajib retribusi. Prosedur tersebut adalah pembukuan atas pendapatan yang dilakukan secara tunai.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU PENERIMAAN /PENYETORAN
BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

SKPD : .....
Periode : .....

No.	Penerimaan						Penyetoran			Ket.
	Tgl.	No.Bukti	Cara Pembayaran	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Tgl.	No.STS	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Jumlah Penerimaan : .....
Jumlah yang disetorkan : .....
Saldo Kas di Bendahara Penerimaan : .....
Terdiri atas:
a. Tunai sebesar .....
b. Bank sebesar .....
c. Lainnya .....

Mengetahui:
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

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

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama PROVINSI/KABUPATEN/KOTA, nama SKPD yang bersangkutan dan tahun anggaran
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan
4. Kolom 3 diisi dengan nomor bukti penerimaan
5. Kolom 4 diisi dengan cara pembayaran melalui kas bendahara penerimaan pembantu.
6. Kolom 5 diisi dengan detail kode rekening pendapatan asli daerah
7. Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan
8. Kolom 7 diisi dengan jumlah penerimaan asli daerah
9. Kolom 8 diisi dengan tanggal penyetoran
10. Kolom 9 diisi dengan Nomor STS
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah uang yang disetor
12. Kolom 11 diisi dengan Keterangan jika diperlukan
13. Jumlah penerimaan diisi dengan total jumlah penerimaan pendapatan selama 1 bulan*
14. Jumlah disetorkan adalah total jumlah penyetoran pendapatan selama 1 bulan*
15. Saldo Kas di Bendahara Penerimaan Pembantu diisi dengan sisa kas yang masih di pegang oleh bendahara penerimaan pembantu baik dalam bentuk kas tunai, tabungan ataupun lainnya*
16. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan diketahui PA/KPA disertai nama jelas*

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
REGISTER STS
SKPD .....
TAHUN ANGGARAN .....

Bendahara Peneriman Pembantu : .....

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Penyetor	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui:
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

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

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. SKPD diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan dan tahun anggaran dan Nama Bendahara Penerimaan Pembantu
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 diisi dengan nomor STS
4. Kolom 3 diisi dengan tanggal STS
5. Kolom 4 diisi Kode Rekening pendapatan yang disetorkan ke kasda. Dalam satu STS bisa terdiri dari beberapa pendapatan
6. Kolom 5 diisi uraian pendapatan
7. Kolom 6 diisi dengan jumlah pendapatan yang disetorkan
8. Kolom 7 diisi dengan nama penyetor
9. Kolom 8 diisi Keterangan jika diperlukan
10. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan di ketahui PA/KPA disertai nama jelas*

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat bendahara penerimaan pembantu menerima pembayaran tunai dari wajib pajak atau wajib retribusi. Apabila pembayaran menggunakan cek/giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima. Sedangkan pencatatan transaksi penyetoran dilakukan pada saat bendahara penerimaan pembantu menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.

Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.

Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan Bukti Penerimaan/Bukti Lain yang Sah, bendahara penerimaan pembantu mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti. Setelah itu Bendahara penerimaan pembantu mengisi kolom cara pembayaran dengan pembayaran tunai.
2. Kemudian bendahara penerimaan pembantu mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan. Lalu bendahara penerimaan pembantu mengisi kolom kode rekening.
3. Bendahara penerimaan pembantu mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

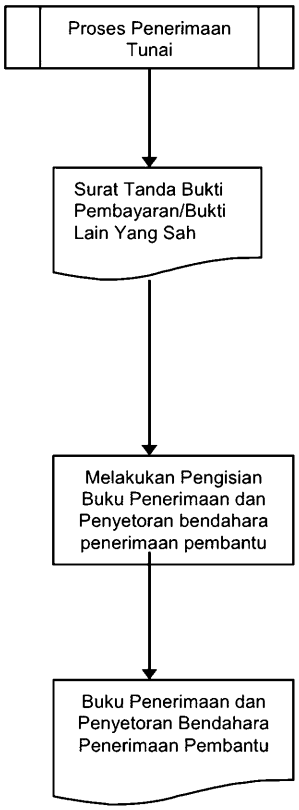
Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan pembantu membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.
2. Bendahara penerimaan pembantu mencatat penyetoran ke kas umum daerah pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pembantu pada bagian penyetoran kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran.

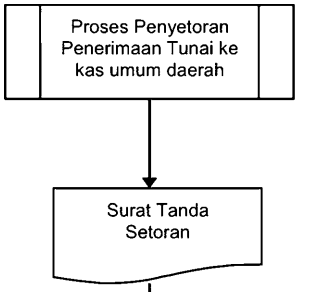
Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, bendahara penerimaan mengisi register STS.

Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan dan Penyetoran atas Penerimaan Secara Tunai

2.1. Pembukuan atas Penerimaan Tunai

Uraian	Bendahara Penerimaan Pembantu
1. Bendahara penerimaan pembantu menyiapkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah 2. Berdasarkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain Yang Sah tersebut, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan pengisian Buku Penerimaan/Penyetoran Bendahara Penerimaan pada bagian penerimaan. Kolom yang diisi ialah no. Bukti, tanggal transaksi, cara pembayaran, kode rekening, uraian dan jumlah. 3. Hasil dari penatausahaan ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu yang sudah terupdate	

2.2. Pembukuan atas Penyetoran Penerimaan Tunai

Uraian	Bendahara Penerimaan Pembantu
1. Bendahara penerimaan pembantu menyiapkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah	
2. Berdasarkan STS dan nota kredit, bendahara penerimaan pembantu mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada Bagian Penyetoran Kolom Tanggal, No. STS dan jumlah Penyetoran	
3. Kemudian bendahara penerimaan pembantu mengisi register STS	
4. Hasil dari penatausahaan ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu dan register SPP yang sudah terupdate	

3. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

Bendahara penerimaan pembantu SKPD menyampaikan pertanggungjawaban kepada bendahara penerimaan paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban ini berupa Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan:

b. Register STS

c. Bukti penerimaan yang sah dan lengkap

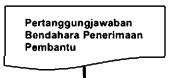
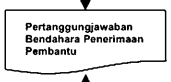
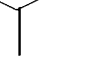
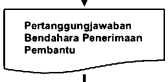
Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut.

Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan pembantu melakukan penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran, melakukan perhitungan total penerimaan, total penyetoran dan sisa kas yang dipegang olehnya.
2. Bendahara penerimaan pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
3. Bendahara penerimaan pembantu menyampaikan Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada bendahara penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu SKPD.

3. Penyampaian Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

Uraian	PPKD	Pengguna Anggaran	PPK SKPD	Bendahara Penerimaan	Bendahara Penerimaan Pembantu
1. Berdasarkan Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan, Register STS dab bukti-bukti pengeluaran yang sah, bendahara penerimaan pembantu membuat SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu					
2. Bendahara penerimaan pembantu memberikan Pertanggung jawaban penerimaannya ke bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.					
3. Bendahara penerimaan melakukan proses verifikasi, evaluasi dan analisis			 		
4. Pertanggungjawban Bendahara penerimaan pembantu akan dijadikan dokumen dalam melakukan Pertanggungjawaban di bendahara penerimaan			 		

TATACARA
PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN PPKD SERTA
PENYAMPAIANNYA

1. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PPKD

Penerimaan yang dikelola PPKD dapat berupa pendapatan dana perimbangan, pendapatan lain-lain yang sah, dan pembiayaan penerimaan. Penerimaan-penerimaan tersebut diterima secara langsung di Kas Umum Daerah.

Berdasarkan penerimaan tersebut, Bank membuat Nota Kredit yang memuat informasi tentang penerimaan tersebut, baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait. Bendahara penerimaan wajib mendapatkan nota kredit tersebut melalui mekanisme yang telah ditetapkan.

2. PEMBUKUAN PENERIMAAN PPKD

Pembukuan Pendapatan oleh bendahara penerimaan PPKD menggunakan Buku Penerimaan Pendapatan PPKD.

Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan PPKD menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:

1. Nota Kredit
2. Bukti penerimaan lainnya yang sah

Pembukuan Pendapatan PPKD dimulai dari saat bendahara penerimaan PPKD menerima informasi dari BUD/Kuasa BUD mengenai adanya penerimaan di rekening kas umum daerah. Langkah-langkah pencatatannya adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan Nota kredit atau Bukti Penerimaan Lain yang sah, bendahara penerimaan PPKD Buku Penerimaan PPKD pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti.

2. Kemudian bendahara penerimaan PPKD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
3. Bendahara penerimaan PPKD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

Berikut adalah format Buku Penerimaan PPKD dan bagan alir yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan pendapatan PPKD.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU PENERIMAAN PPKD
BENDAHARA PENERIMAAN PPKD

Nomor	Tanggal	Kode Kredit	Bukti Lain	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
					Jumlah bulan ini		
					Jumlah s/d bulan lalu		
					Jumlah Akhir		

Menyetujui:
PPKD

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

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

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:
1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan
3. Kolom 3 diisi dengan nomor nota kredit penerimaan
4. Kolom 4 diisi dengan nomor bukti lain apa bila tidak menggunakan nota kredit
5. Kolom 5 diisi dengan kode rekening pendapatan
6. Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan
7 Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan
8 Kolom 8 diisi dengan keterangan jika diperlukan
9. Jumlah bulan ini adalah total penerimaan selama satu bulan*
10. Jumlah sampai dengan bulan lalu adalah saldo pendapatan sampai dengan bulan lalu*
11. Jumlah akhir adalah jumlah antara jumlah bulan ini ditambah jumlah sampai dengan bulan lalu*
12. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan PPKD dan PPKD disertai nama jelas*

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD.

1. Pembukuan Penerimaan PPKD

Uraian	Bendahara Penerimaan PPKD
1. Bendahara penerimaan PPKD menerima Nota Kredit/bukti lain yang sah dari penyetoran melalui rekening kas daerah.	Proses Penerimaan di kas umum daerah yang telah diatur dalam PerKDH mengenai system dan prosedur pengelolaan keuangan daerah ↓ Nota Kredit/Bukti Lain yang sah
2. Berdasarkan Nota Kredit/bukti lain yang sah Bendahara Penerimaan PPKD mencatat penerimaan di Rekening kas umum daerah itu pada Buku Penerimaan PPKD	↓ Melakukan Pengisian Buku Penerimaan PPKD
3. Hasil akhir dari proses ini adalah Buku Pendapatan PPKD	↓ Buku Penerimaan PPKD

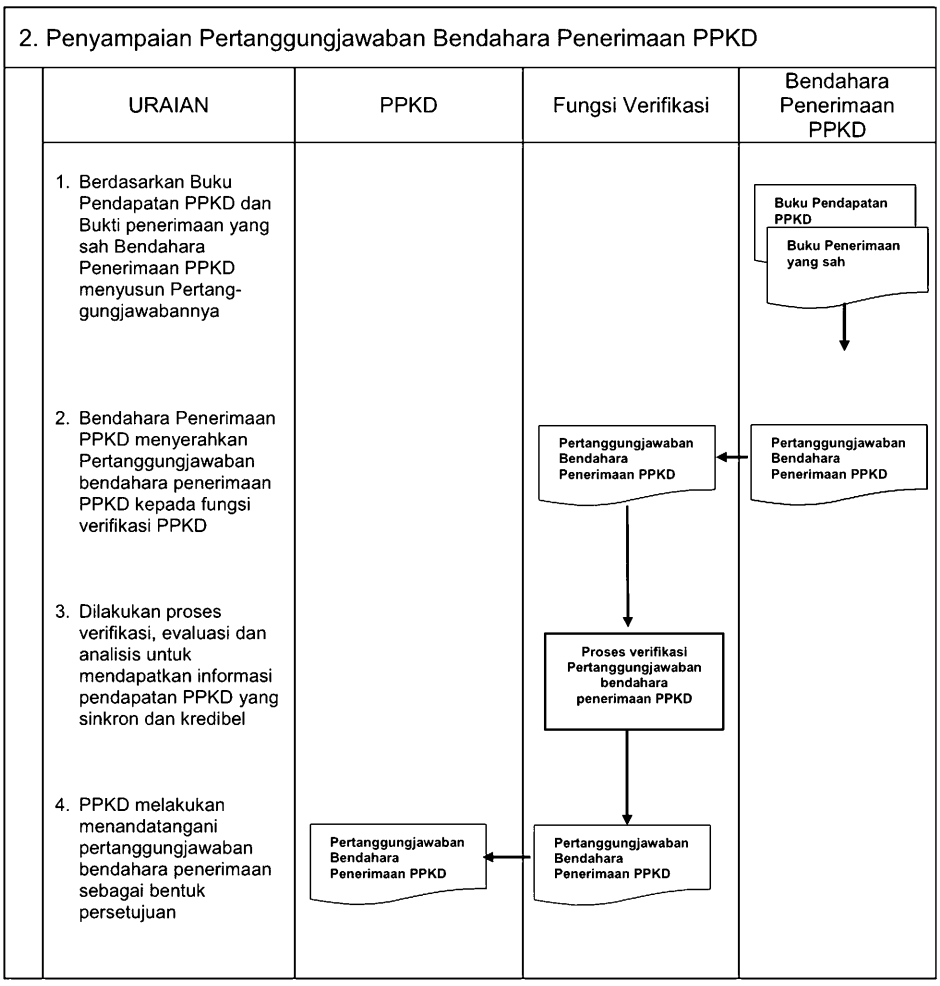
3. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

Bendahara penerimaan PPKD mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban tersebut berupa Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.

Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan PPKD melakukan penutupan Buku Penerimaan PPKD dan melakukan rekapitulasi perhitungan.
2. Bendahara penerimaan PPKD bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
3. Bendahara penerimaan PPKD menyampaikan Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada PPKD, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD.



TATA CARA
PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN SKPD DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU SKPD SERTA PENYAMPAIANNYA

1.A. BENDAHARA PENGELUARAN SKPD

1. PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP).

Bendahara pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dalam rangka melaksanakan belanja. Dalam hal ini bendahara pengeluaran menyusun dokumen SPP yang dapat berupa:

a) Uang Persediaan (UP)
b) Ganti Uang (GU)
c) Tambah Uang (TU)
d) Langsung (LS)
   - LS untuk pembayaran Gaji & Tunjangan
   - LS untuk pengadaan Barang dan Jasa

Disamping membuat SPP Bendahara Pengeluaran juga membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara.

a. SPP Uang Persediaan (UP)

Bendahara pengeluaran mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya SK Kepala Daerah tentang besaran UP.

SPP-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD. Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP UP, selain dari dokumen SPP UP itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

b) Salinan SPD
c) Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran

d) Lampiran lain yang diperlukan

Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan. Pelimpahan tersebut dilakukan berdasarkan persetujuan pengguna anggaran.

b. SPP Ganti Uang Persediaan (GU)

Pada saat uang persediaan telah terpakai bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP Ganti Uang Persediaan (GU) dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu. SPP-GU tersebut dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada. Misal, suatu SKPD mendapatkan alokasi Uang Persediaan pada tanggal 4 Januari sebesar Rp100.000.000. Pada tanggal 20 Januari telah terlaksana 2 (dua) kegiatan yang menghabiskan uang UP sebesar Rp.80.000.000, maka SPP-GU yang diajukan adalah sebesar Rp.80.000.000 dengan pembebanan pada kode rekening belanja terkait kegiatan tersebut.

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP GU, selain dari dokumen SPP GU itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

a) Salinan SPD
b) Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
c) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan
d) Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah
e) Lampiran lain yang diperlukan

c. SPP Tambahan Uang (TU)

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.

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;

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP TU, selain dari dokumen SPP TU itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

a) Salinan SPD
b) Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
c) Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Pengisian TU
d) Lampiran lain yang diperlukan.

d. SPP Langsung (LS)

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

a. SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan
b. SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP LS, selain dari dokumen SPP LS itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

<u>Untuk SPP-LS Gaji dan Tunjangan</u>

a) Salinan SPD
b) Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran

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

d) Lampiran lain yang diperlukan

Untuk SPP-LS Barang dan Jasa

a) Salinan SPD
b) Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
c) Dokumen-Dokumen Terkait Kegiatan *(disiapkan oleh PPTK)* yang terdiri atas:
   - salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
   - SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
   - surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
   - berita acara penyelesaian pekerjaan;
   - berita acara serah terima barang dan jasa;
   - berita acara pembayaran;
   - kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditanda-tangani pihak ketiga dan PPTK sertai disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
   - surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
   - dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
   - berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
   - surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
   - surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
   - foto / buku / dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
   - potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan

- khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

d) Lampiran lain yang diperlukan

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
REGISTER SPP/SPM/SP2D
SKPD .....

No.	Jenis UP/GU/TU/LS	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Keterangan
		Tgl.	Nomor	Tgl.	Nomor	Tgl.	Nomor			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Nama SKPD diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 diisi dengan jenis pengeluaran dengan UP/GU/TU/LS
4. Kolom 3 diisi dengan tanggal pengajuan SPP
5. Kolom 4 diisi dengan Nomor SPP yang diajukan.
6. Kolom 5 diisi dengan tanggal penerbitan SPM terkait pengajuan SPP pada kolom sebelumnya
7. Kolom 6 diisi dengan Nomor SPM yang diterbitkan
8. Kolom 7 diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom sebelumnya
9. Kolom 8 diisi dengan Nomor SP2D yang diterbitkan
10. Kolom 9 diisi dengan Uraian Pengajuan
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah pencairan
12. Kolom 11 diisi dengan Keterangan yang diperlukan
13. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran disertai nama jelas

PEMBUKUAN BELANJA

A. Buku-Buku Yang Digunakan

Pembukuan Belanja oleh bendahara pengeluaran menggunakan:

1. Buku Kas Umum (BKU)
2. Buku Pembantu BKU sesuai dengan kebutuhan seperti:
   a. Buku Pembantu Kas Tunai;
   b. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
   c. Buku Pembantu Panjar;
   d. Buku Pembantu Pajak;
   e. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja

Dalam penulisan buku-buku yang digunakan seperti tersebut diatas, dilakukan menggunakan komputerisasi dan dapat ditulis.

Dalam pelaksanaannya, tidak semua dokumen pembukuan digunakan secara bersamaan untuk membukukan satu transaksi keuangan yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran. Buku apa saja yang digunakan untuk setiap transaksi akan dijelaskan dalam bagian berikutnya.

Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan (PPTK) mengajukan permohonan dana dengan mengisi Nota Pencairan Dana (NPD) untuk melaksanakan kegiatan tertentu kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Berdasarkan Nota Pencairan Dana tersebut, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memberikan memo persetujuan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mengeluarkan sejumlah dana yang dimaksud. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengeluarkan dana sejumlah persetujuan yang diberikan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada PPTK.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....

NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)
Nomor : ..... Tahun .....

Bendahara Pengeluaran
SKPD : .....
Supaya mencairkan dana kepada :

1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) :
2. Program :
3. Kegiatan :
4. Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD :
5. Tahun Anggaran :
6. Jumlah Dana yang diminta :
   (terbilang : .....)

Pembebanan pada kode rekening :

No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Akumulasi Pencairan Sebelumnya	Pencairan Saat ini	Sisa
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Jumlah						

Potongan - potongan

PPN	Rp.....
PPh-21/22/23	Rp.....

Jumlah yang diminta : Rp.
Potongan - potongan : Rp.
Jumlah yang dibayarkan : Rp.
(terbilang : .....)

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

Kepala SKPD,	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(nama lengkap)	(nama lengkap)
NIP.	NIP.

Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah:

1. SP2D UP/GU/TU/LS
2. Bukti transaksi yang sah dan lengkap
3. Dokumen-dokumen pendukung lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan yang berlaku

Format BKU dan Buku Pembantunya adalah sebagai berikut;

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD : .....

No.	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Kas di Bendahara Pengeluaran Rp. .....
(..... dengan huruf)
terdiri dari:
a. Tunai Rp. .....
b. Saldo Bank Rp. .....
c. Surat Berharga Rp. .....

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

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

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Nama SKPD diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan
2. Kolom No. diisi dengan nomor urut transaksi BKU Bendahara Pengeluaran. (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat
3. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi
4. Kolom uraian diisi dengan uraian transaksi
5. Kolom kode rekening diisi dengan nomor kode rekening. Kolom ini diisi hanya untuk transaksi belanja
6. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan
7. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran

8. Kolom saldo diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
9. Kas di bendahara pengeluaran diisi nilai yang tercantum pada kolom saldo pada saat penutupan akhir bulan. Kas di bendahara pengeluaran dapat berupa kas tunai atau simpanan di Bank. *
10. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD : .....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

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

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:
1. Nama SKPD diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran tunai bendahara pengeluaran
3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran tunai pada BKU
4. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran tunai
5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah penerimaan tunai
6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran tunai
7. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo kas tunai
8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD : .....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

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

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:
1. SKPD diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran melalui rekening bank bendahara pengeluaran.
3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran melalui bank pada BKU.
4. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran melalui bank
5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah penerimaan melalui bank
6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran melalui bank
7. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo bank
8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU PEMBANTU PANJAR
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD : .....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

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

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. SKPD diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pertanggung-jawaban panjar
3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pertanggung-jawaban panjar pada BKU.
4. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pertanggungjawaban panjar
5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah SPJ panjar
6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pemberian panjar
7. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo sisa panjar yang masih berada pada PPTK
8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU PEMBANTU PAJAK
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD : .....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

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

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:
1. SKPD diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan
2. Kolom Tanggal diisi dengan tanggal pemotongan atau penyetoran pajak.
3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor pemotongan atau penyetoran pajak pada BKU.
4. Kolom Uraian diisi dengan uraian pemotongan atau penyetoran pajak.
5. Kolom Penerimaan diisi dengan jumlah rupiah pemotongan pajak.
6. Kolom Pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah penyetoran pajak.
7. Kolom Saldo diisi dengan saldo/jumlah pemotongan atau penyetoran pajak.
8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas.*

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD :
Kode Rekening :
Nama Rekening :
Jumlah Anggaran (DPA) : Rp. .....
Jumlah Anggaran (DPPA) : Rp. .....

Tgl	No. BKU	Uraian	Belanja LS	Belanja TU	Belanja UP/GU	Saldo

Mengetahui:

Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

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

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. SKPD yang bersangkutan, kode rekening, nama rekening, jumlah anggaran dan tahun anggaran
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran
3. Kolom no. BKU diisi dengan nomor urut BKU Bendahara Pengeluaran
4. Kolom uraian diisi dengan uraian belanja
5. Kolom belanja LS diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP LS
6. Kolom belanja TU diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP TU
7. Kolom belanja UP/GU diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP UP/GU
8. Kolom Jumlah diisi akumulasi dari setiap transaksi belanja UP/GU, TU dan LS
9. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

B. Pembukuan Penerimaan SP2D UP/GU/TU

Pembukuan penerimaan SP2D UP/GU/TU merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D UP/GU ke dalam BKU dan Buku pembantu yang terkait. Proses pembukuan dilakukan ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D UP/GU/TU dari BUD/Kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai "penerimaan SP2D" di :

1. BKU pada kolom penerimaan.
2. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan.

Bendahara pengeluaran dapat mencairkan UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dicairkan sebagai "pergeseran uang" di:

1. BKU pada kolom pengeluaran
2. Buku Pembantu simpanan/Bank pada kolom pengeluaran
3. BKU pada kolom penerimaan
4. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom penerimaan

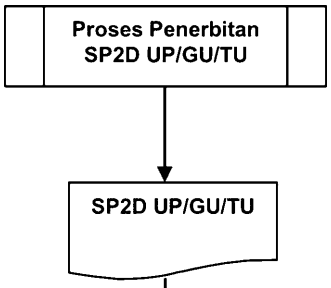
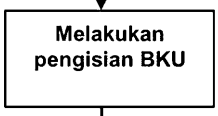
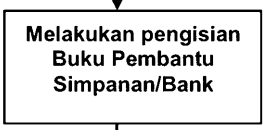
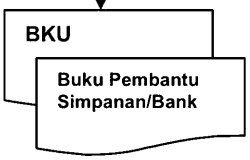
Apabila atas persetujuan Pengguna Anggaran, bendahara pengeluaran melakukan pelimpahan uang persediaan ke bendahara pengeluaran pembantu maka pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dilimpahkan sebagai "pelimpahan UP" di :

1. BKU pada kolom pengeluaran
2. Buku Pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran

Untuk keperluan pengendalian, bendahara pengeluaran dapat membuat buku pembantu yang dioperasikan secara khusus untuk memantau jumlah uang persediaan pada bendahara pembantu.

Berikut adalah bagan alir untuk menggambarkan prosedur di atas

B.1. Penatausahaan Penerimaan SP2D UP/GU/TU

Uraian	Bendahara Pengeluaran
1. Bendahara pengeluaran menerima SP2D UP/GU/TU	
2. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom penerimaan	
3. Kemudian Bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan	
4. Hasil akhir proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu Simpanan/Bank yang sudah terupdate	

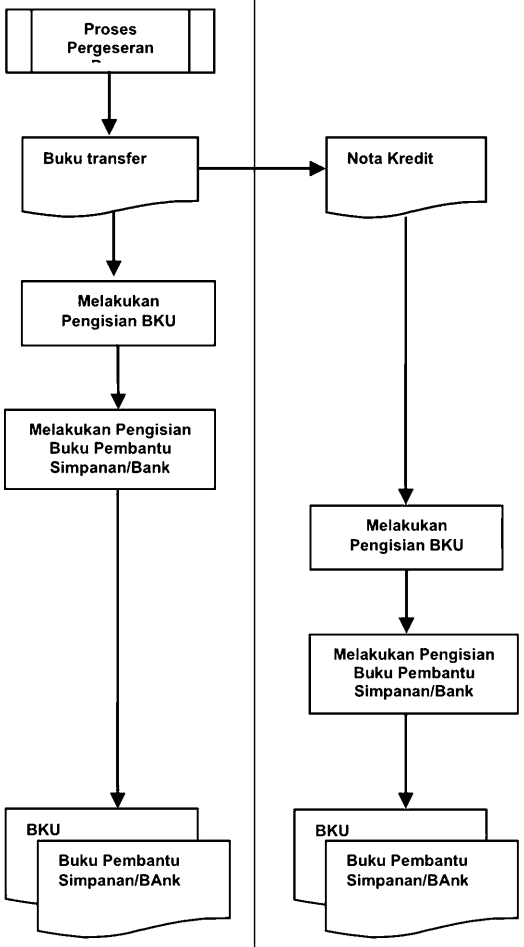
B.2. Pembukuan Pergeseran Dana dari Rekening Bank Bendahara Pengeluaran Ke Kas Tunai Bendahara Pengeluaran

Uraian	Bendahara Pengeluaran
1. Bendahara pengeluaran menyiapkan bukti pergeseran dana	Proses Pergeseran Dana → Slip penarikan/ bukti lainnya yang sah
2. Berdasarkan bukti tersebut, bendahara pengeluaran mencatat di BKU pada kolom pengeluaran	**Melakukan pengisian BKU pada kolom pengeluaran**
3. Bendahara pengeluaran mencatat di BKU pada kolom penerimaan. Jumlah yang dicatat sama dengan jumlah yang dicatat pada kolom pengeluaran	Melakukan pengisian BKU pada kolom penerimaan
4. Kemudian Bendahara pengeluaran mencatat di Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran	Melakukan pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank
5. Selanjutnya Bendahara pengeluaran mencatat di buku pembantu kas tunai pada kolom penerimaan	Melakukan pengisian Buku Pembantu Kas Tunai
6. Hasil dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang ter update	**BKU**, **Buku Pembantu Simpanan/Bank**, **Buku Pembantu Kas Tunai**

B.3. Pembukuan Pelimpahan Dana UP/GU ke Bendahara Pengeluaran Pembantu

Uraian	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran Pembantu

1. Bendahara pengeluaran melakukan transfer dana ke rekening bank bendahara pengeluaran pembantu
2. Berdasarkan bukti transer, bendahara pengeluaran mencatat di BKU – pada kolom pengeluaran
3. Bendahara pengeluaran mencatat di Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran
4. Bendahara pengeluaran pembantu mencatat penerimaan di BKU
5. Bendahara pengeluaran pembantu mencatat penerimaan di Buku Pembantu Simpanan/ Bank
6. Hasil dari proses ini adalah BKU pembantu dan Buku Pembantu BKU yang ter *update*



C. Pembukuan Belanja menggunakan Uang Persediaan

Dalam proses belanja menggunakan uang persediaan, terdapat kemungkinan 2 (dua) cara bagi bendahara pengeluaran dalam melakukan pembayaran. Pertama, bendahara pengeluaran melakukan pembayaran tanpa melalui panjar. Kedua, bendahara pengeluaran melakukan pembayaran melalui panjar terlebih dahulu kepada PPTK.

1) Pembukuan pembayaran belanja tanpa melalui uang panjar

Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara pengeluaran membayarkan sejumlah uang atas belanja yang telah dilakukan. Pembayaran dapat saja menggunakan uang yang ada di kas tunai maupun uang yang ada di rekening bank bendahara pengeluaran.

Berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, bendahara melakukan pembayaran. Atas pembayaran tersebut, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di:

1. BKU pada kolom pengeluaran.
2. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran.
3. Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU, TU.

Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari rekening bank, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di:

1. BKU pada kolom pengeluaran.
2. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran.
3. Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU, TU.

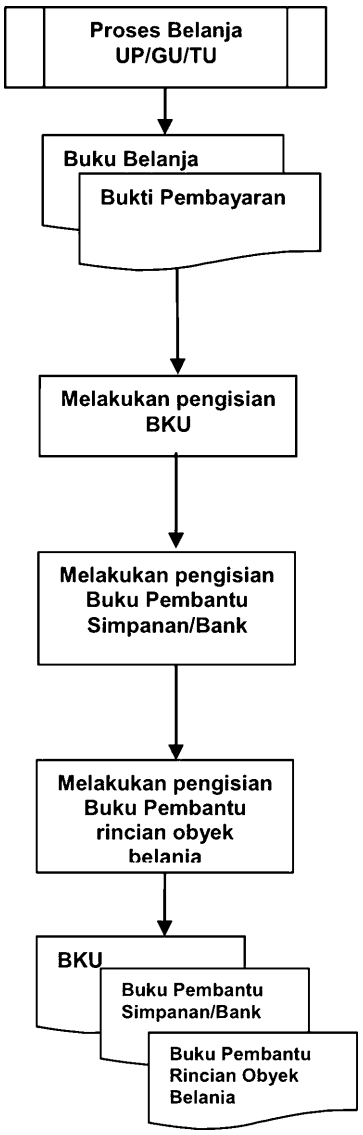
Apabila bendahara pengeluaran melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja di atas, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di:

1. BKU pada kolom penerimaan.
2. Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.

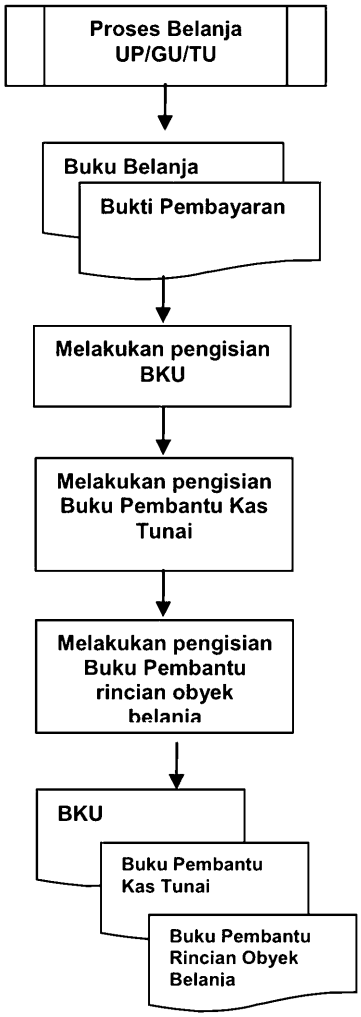
Ketika bendahara pengeluaran penyetoran atas pungutan pajak, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang disetorkan sebagai "setoran PPh/PPN" di:

1. BKU pada kolom pengeluaran.
2. Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.

C.1.1. Pembukuan Belanja UP/GU/TU – Rekening Bank Bendahara Pengeluaran

Uraian	Bendahara Pengeluaran
1. Bendahara pengeluaran menyiapkan bukti belanja dan bukti pembayaran yang terkait 2. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran 3. Bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran 4. Kemudian Bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian buku pembantu rincian obyek belanja. 5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter update	

C.1.2. Pembukuan Belanja UP/GU/TU – Kas Tunai Bendahara Pengeluaran

Uraian	Bendahara Pengeluaran
1. Bendahara pengeluaran menyiapkan bukti belanja dan bukti pembayaran yang terkait 2. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran 3. Bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran 4. Kemudian Bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian buku pembantu rincian obyek belanja. 5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter *update*	

2) Pembukuan belanja melalui uang panjar

Pembukuan atas uang panjar merupakan proses pencatatan pemberian uang panjar ke PPTK termasuk didalamnya pencatatan atas pertanggungjawaban yang diberikan oleh PPTK untuk uang panjar yang diterimanya.

Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran memberikan uang panjar kepada PPTK untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. Berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD), memo persetujuan PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran mencatat **pemberian uang panjar** sebesar

uang yang diberikan di:

1. BKU pada kolom pengeluaran
2. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran
3. Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran

Apabila pemberian panjar dilakukan dengan transfer dari rekening bank, Bendahara Pengeluaran mencatat **pemberian uang panjar** sebesar uang yang diberikan di :

1. BKU pada kolom pengeluaran
2. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran
3. Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran

Langkah-langkah dalam membukukan **pertanggungjawaban uang panjar** adalah sebagai berikut:

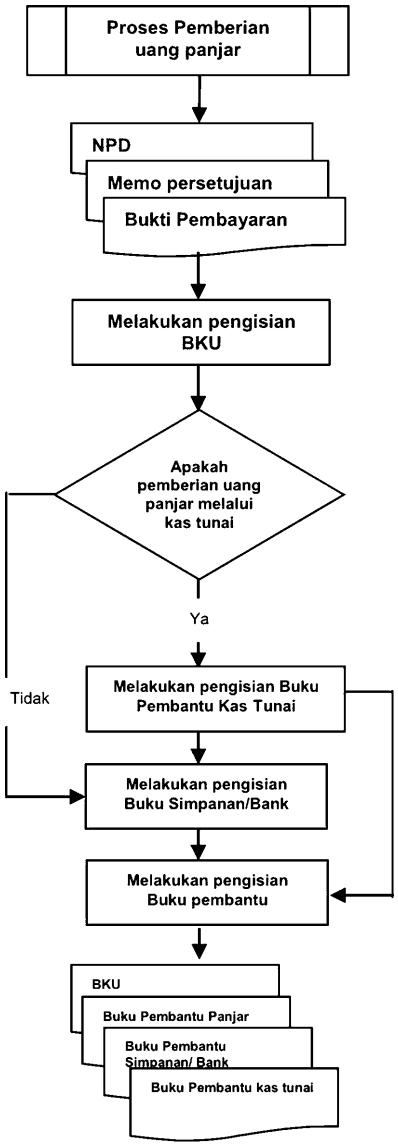
1. Bendahara Pengeluaran menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah dari PPTK sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar. Setelah pertanggungjawaban tersebut diterima, Bendahara Pengeluaran mencatat pengembalian panjar di:
   - BKU pada kolom penerimaan
   - Buku pembantu panjar pada kolom penerimaan

   Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan.
2. Bendahara Pengeluaran kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK. Belanja tersebut dicatat di:
   - BKU pada kolom pengeluaran
   - Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja
3. Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja yang dilakukan, PPTK mengembalikan kelebihan tersebut. Atas pengembalian itu Bendahara Pengeluaran mencatat di:
   - Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom penerimaan sebesar jumlah yang dikembalikan
4. Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, Bendahara Pengeluaran membayar kekurangannya kepada

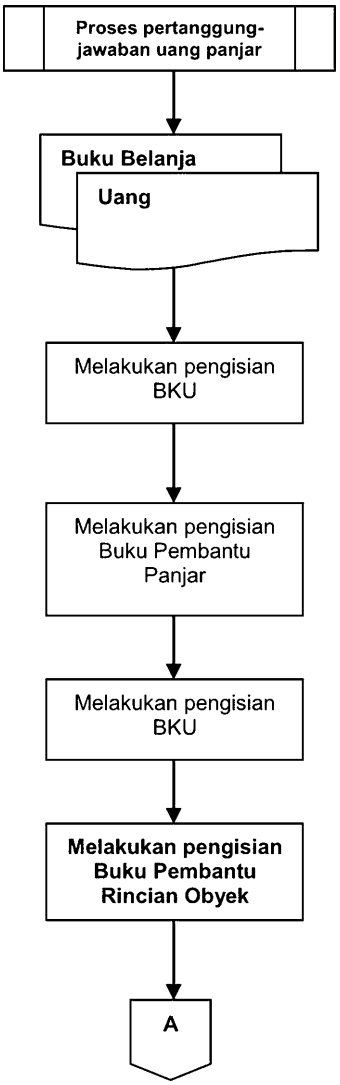
PPTK. Atas pembayaran itu Bendahara Pengeluaran mencatat di:

- Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan

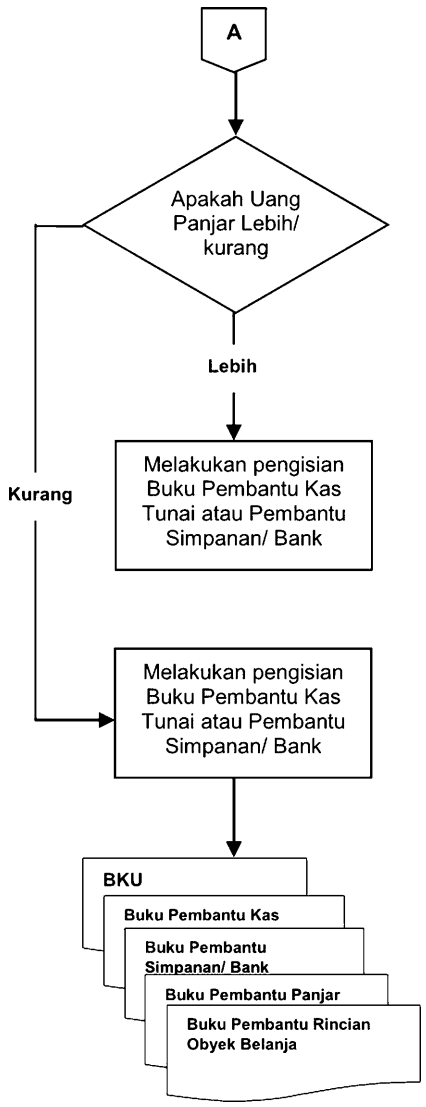
C.2.1. Pembukuan Pemberian Uang Panjar

Uraian	Bendahara Pengeluaran
1. Bendahara pengeluaran menyiapkan NPD, memo persetujuan, bukti pembayaran/bukti lainnya yang sah 2. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran 3. Jika uang panjar diberikan melalui kas tunai, maka bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu Kas Tunai Kolom Pengeluaran 4. Jika uang panjar diberikan melalui rekening bank, maka bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank Kolom Pengeluaran 5. Kemudian bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian buku pembantu panjar pada kolom pengeluaran 6. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter *update*	

C.2.2.A. Pembukuan Pertanggungjawaban Uang Panjar

Uraian	Bendahara Pengeluaran
1. Bendahara pengeluaran menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang lainnya dari PPTK dan sejumlah uang yang berasal dari sisa uang panjar 2. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom penerimaan. Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan 3. Kemudian bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu panjar pada kolom penerimaan sebesar uang panjar yang pernah diberikan 4. Bendahara pengeluaran kemudian mencatat belanja di BKU pada kolom pengeluaran. Jumlah yang dicatat sebesar pertanggungjawaban yang diberikan PPTK 5. Bendahara Pengeluaran mencatat belanja pada buku pembantu rincian obyek. 6. Proses selanjutnya adalah pencatatan aktual belanja yang dilakukan. Apakah Uang Panjar kurang dari jumlah belanja atau lebih dari jumlah belanja	

C.2.2.B. Pembukuan Pertanggungjawaban Uang Panjar

Uraian	Bendahar Pengeluaran
7. Jika uang panjar lebih besar dari pada belanja, maka PPTK wajib mengembalikan sisa uang panjar tersebut. Bendahara pengeluaran mencatat pengembalian uang panjar dalam buku pembantu kas tunai atau buku pembantu simpanan/bank pada kolom penerimaan. Sejumlah sisa uang panjar. 8. Jika uang panjar kurang dari nilai belanja, bendahara pengeluaran melakukan pembayaran atas kekurangan tersebut. Bendahara pengeluaran mencatat pembayaran tersebut pada buku pembantu kas tunai atau buku pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran. Sejumlah kekurangan uang panjar. 9. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU – bendahara pengeluaran dan Buku Pembantu BKU – Bendahara Pengeluaran yang sudah ter *update*	

D. Pembukuan Belanja Melalui LS

1) Pembukuan SP2D LS untuk pengadaan Barang dan Jasa

Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang dan jasa dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D LS barang dan Jasa dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "belanja pengadaan barang dan jasa" di:

1. BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama
2. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja yang terkait pada kolom belanja LS.

Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di:

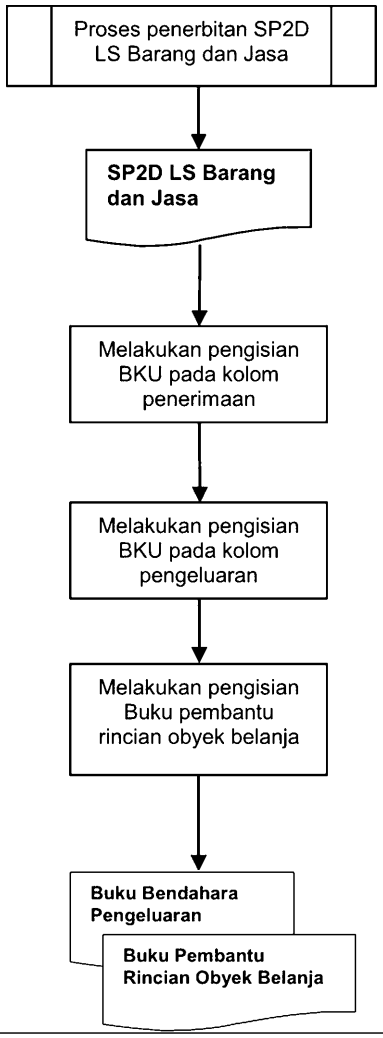
1. BKU pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.
2. Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

2) Pembukuan SP2D LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan

Pembukuan atas SP2D LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D LS Gaji dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "belanja gaji dan tunjangan" di:

1. BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran
2. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja pada kolom belanja LS, untuk setiap kode rekening belanja gaji dan tunjangan yang terdapat di SP2D.

D.1. Penatausahaan Belanja SP2D LS Barang dan Jasa

Uraian	Bendahar Pengeluaran
1. Bendahara pengeluaran menerima SP2D LS barang dan Jasa untuk belanja yang dilakukan 2. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom penerimaan 3. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran. Tanggal dan jumlah yang dicatat sama dengan tanggal dan jumlah yang dicatat di kolom penerimaan 4. Bendahara pengeluaran melakukan proses Pengisian buku pembantu rincian obyek belanja. 5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter *update*	

D.2. Penatausahaan Belanja SP2D LS Gaji

Uraian	Bendahar Pengeluaran
	Proses penerbitan SP2D LS Gaji
1. Bendahara pengeluaran menerima SP2D LS Gaji untuk belanja yang dilakukan	**SP2D LS Gaji**
2. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom penerimaan	Melakukan pengisian BKU pada kolom penerimaan
3. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran. Tanggal dan jumlah yang dicatat sama dengan tanggal dan jumlah yang dicatat di kolom penerimaan	Melakukan pengisian BKU pada kolom pengeluaran
4. Bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian buku pembantu rincian obyek belanja.	Melakukan pengisian Buku pembantu rincian obyek belanja
5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter *update*	**Buku Bendahara Pengeluaran** **Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja**

3. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

Bendahara pengeluaran wajib menyampaikan pertanggung-jawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya. Pertanggungjawaban tersebut terdiri atas:

- pertanggungjawaban penggunaan UP
- pertanggungjawaban penggunaan TU
- pertanggungjawaban administratif
- pertanggungjawaban fungsional.

A. Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan

Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan GU. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah.

Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban uang persediaan adalah sebagai berikut:

1) Mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan termasuk bukti-bukti yang dikumpulkan oleh bendahara pengeluaran pembantu, jika ada sebagian uang persediaan yang sebelumnya dilimpahkan kepada bendahara pengeluaran pembantu
2) Berdasarkan bukti-bukti yang sah tersebut bendahara pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya masing-masing.
3) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan tersebut dijadikan lampiran pengajuan SPP-GU

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD : .....
Tahun Anggaran : .....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
	Total	
	Uang Persediaan Awal Periode	
	Uang Persediaan Akhir Periode	

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

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. SKPD yang bersangkutan dan tahun anggaran.
2. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening mulai dari kode rekening kegiatan, belanja sampai dengan rincian obyek.
3. Kolom uraian diisi dengan uraian nama kegiatan dan belanja sampai dengan rincian obyek.
4. Kolom belanja diisi dengan jumlah rupiah belanja untuk kode rekening setiap rincian obyek belanja.
5. Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan bendahara pengeluaran disertai nama jelas.

B. Pertanggungjawaban Penggunanan TU

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

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

Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut:

1) Bendahara pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan.
2) Apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. Surat Tanda Setoran atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU.
3) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggung-jawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.
4) Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD.
5) PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggung-jawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran.
6) Pengguna Anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD : .....
Tahun Anggaran : .....
Program : ..... / .....
Kegiatan : ..... / .....
Tanggal SP2D TU : .....

Kode Rekening					Uraian	Jumlah
					Total	
					Tambahan Uang Persediaan	
					Sisa Tambahan Uang Persediaan *	

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

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

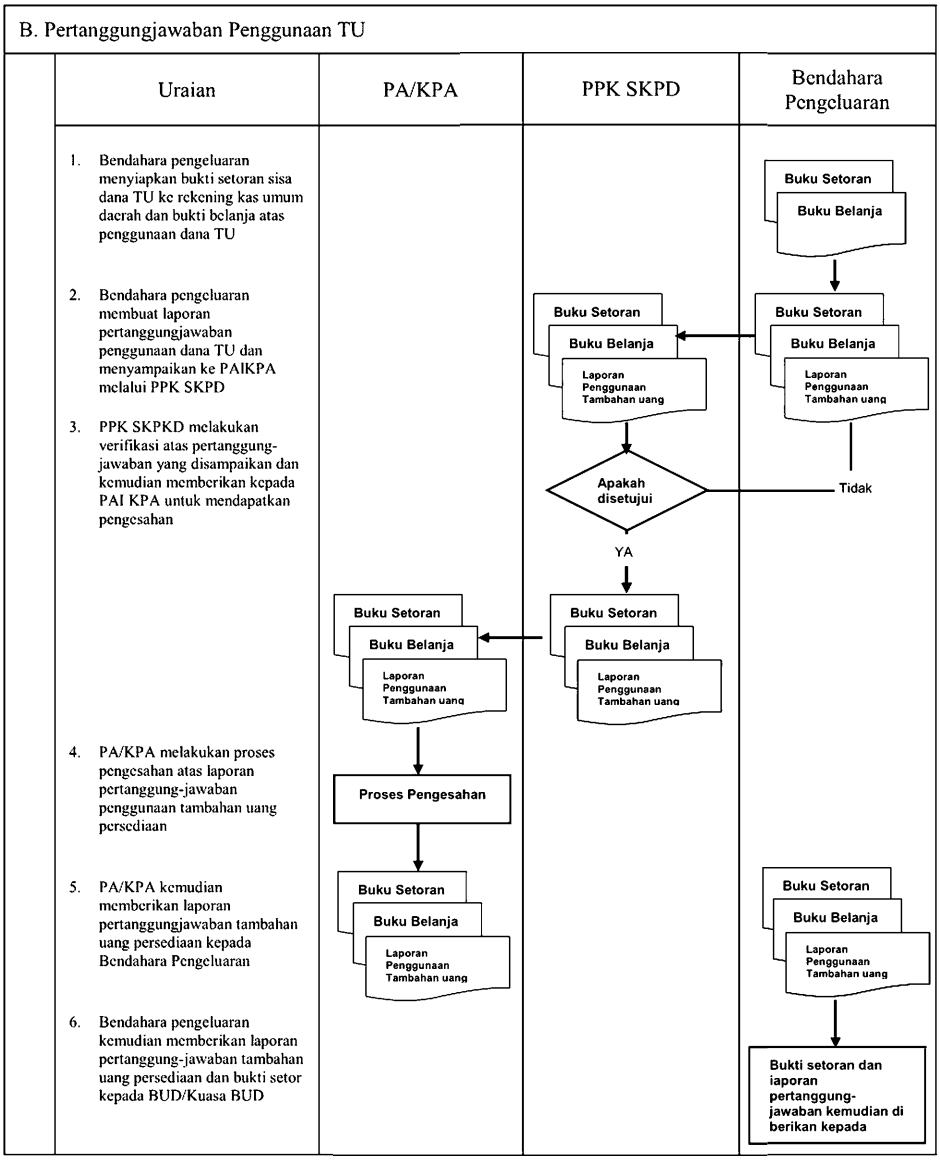
(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

*Sisa tambahan uang persediaan telah disetor ke Kas Umum Daerah pada tanggal ...

Cara Pengisian:

1. SKPD yang bersangkutan dan tahun anggaran
2. Program diisi dengan kode dan nama program yang dibiayai dengan TU
3. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan yang dibiayai dengan TU
4. Tanggal SP2D TU diisi dengan tanggal terbitnya SP2D TU
5. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening belanja
6. Kolom uraian diisi dengan uraian nama kode rekening belanja
7. Kolom jumlah diisi dengan jumlah rupiah belanja untuk kode rekening setiap rincian obyek belanja
8. Jumlah adalah total belanja dengan uang TU
9. Tambahan Uang Persediaan diisi jumlah Tambahan Uang Persediaan yang diberikan
10. Sisa Tambahan Uang Persediaan adalah Tambahan Uang Persediaan dikurang jumlah total belanja. Apabila hasilnya positif maka ada sisa dana TU yang harus dikembalikan ke Kas Umum



C. Pertanggungjawaban Administratif

Pertanggungjawaban administratif dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban administratif tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan. SPJ ini merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampiri dengan:

a. Buku Kas Umum;
b. Laporan Penutupan Kas; dan
c. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan. Apabila sisa uang persediaan tersebut tidak disetor untuk langsung digunakan maka harus mengajukan permohonan oleh Pengguna Anggaran/Kepala SKPD kepada PPKD selaku BUD dan selanjutnya besaran uang persediaan yang digunakan tersebut akan diperhitungkan pada saat pemberian uang persediaan tahun aggaran 2011, sehingga uang persediaan yang diterima pada tahun anggaran 2011 besaranya setelah dikurangi uang persediaan yang tidak disetor tersebut.

Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara pengeluaran adalah sebagai berikut:

1) Bendahara pengeluaran menyiapkan laporan penutupan kas.
2) Bendahara pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah-jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan BKU dan buku pembantu BKU lainnya serta khususnya Buku Pembantu Rincian Obyek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian obyek.
3) Bendahara pengeluaran menggabungkan hasil rekapitulasi tersebut dengan hasil yang ada di SPJ Bendahara pengeluaran pembantu.
4) Berdasarkan rekapitulasi dan penggabungan itu, bendahara pengeluaran membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya.
5) Dokumen SPJ beserta BKU, laporan penutupan kas dan SPJ bendahara pengeluaran pembantu kemudian diberikan ke PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi.
6) Setelah mendapatkan verifikasi, Pengguna Anggaran menandatangani sebagai bentuk pengesahan.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN
Bulan ..... Tahun .....

Kepada Yth.
.....
.....
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota ..... No..... Tahun .... mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di bendahara pengeluaran SKPD ..... adalah sejumlah Rp. ..... dengan perincian sebagai berikut:

A. Kas di Bendahara Pengeluaran

A.1. Saldo awal bulan tanggal ... Rp.
A.2. Jumlah Penerimaan Rp.
A.3. Jumlah Pengeluaran Rp. _____.
A.4. Saldo Akhir bulan tanggal. Rp.

Saldo akhir bulan tanggal terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. ..... dan saldo di bank sebesar Rp .....

B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

B.1. Saldo awal bulan tanggal Rp.
B.2. Jumlah Penerimaan Rp.
B.3. Jumlah Pengeluaran Rp. _____.
B.4. Saldo Akhir bulan tanggal. Rp.

Saldo akhir bulan tanggal terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. ..... dan saldo di bank sebesar Rp .....

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran

C.1. Saldo di Kas Tunai Rp.
C.2. Saldo di Bank Rp. _____.
C.3. Saldo total Rp.

....., ...
Bendahara Pengeluaran

Tanda tangan
(nama jelas)
NIP

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ BELANJA ADMINISTRATIF)

SKPD :
Pengguna Anggaran :
Bendahara Pengeluaran :
Tahun Anggaran :
Bulan :

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ – LS Gaji			SPJ – LS Barang – Jasa *)			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7	8	9=(7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3+13)
JUMLAH													
	Penerimaan												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Saldo Kas												

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

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

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. nama SKPD yang bersangkutan nama pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, nama bendahara pengeluaran, tahun anggaran dan bulan.
2. Kolom 1 diisi dengan kode rekening.
3. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
4. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening.
5. Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
6. Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
7. Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
8. Kolom 7 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
9. Kolom 8 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
10. Kolom 9 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu
12. Kolom 11 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU bulan ini
13. Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
14. Kolom 13 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
15. 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.

D. Pertanggungjawaban Fungsional

Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. SPJ tersebut dilampiri dengan:

- Laporan Penutupan Kas
- SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ BELANJA FUNGSIONAL)

SKPD :
Pengguna Anggaran :
Bendahara Pengeluaran :
Tahun Anggaran :
Bulan :

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ – I.S Gaji			SPJ – I.S Barang – Jasa *)			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan l.alu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan l.alu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan l.alu	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												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Menyetujui :
Pengguna Anggaran

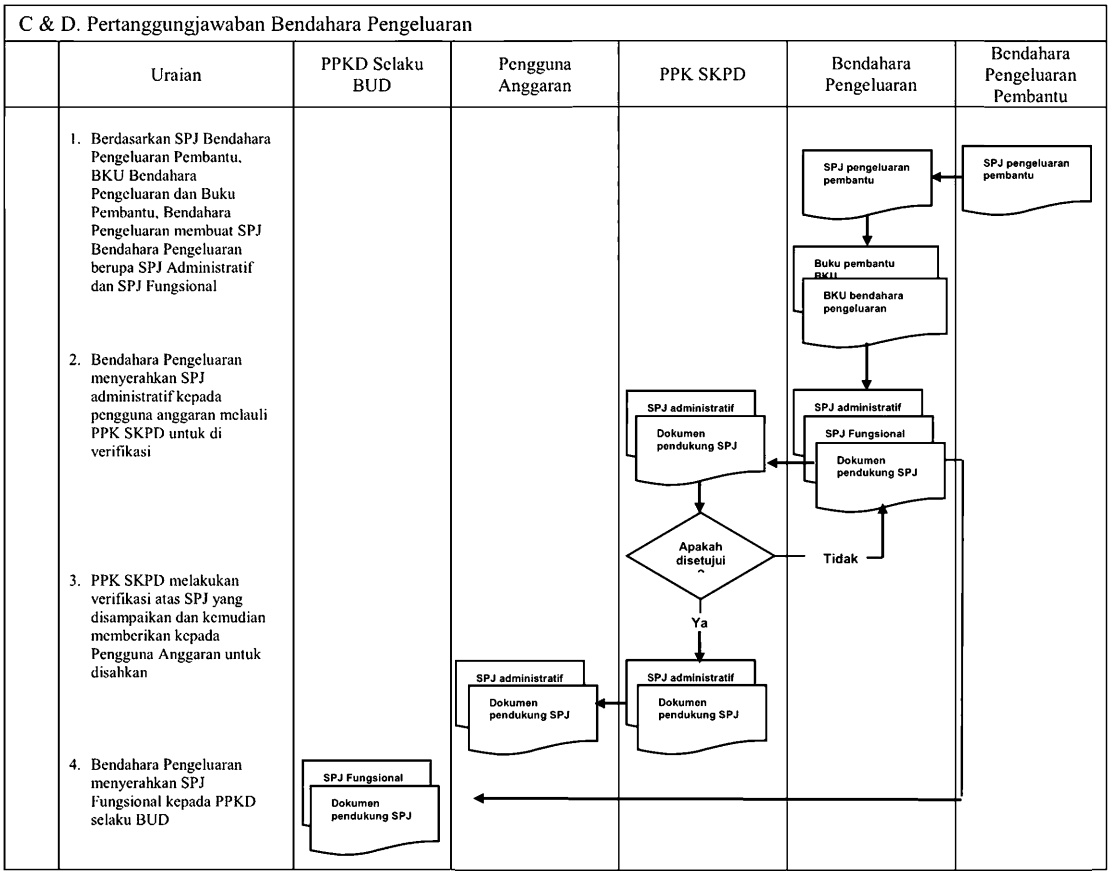
(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
NIP.

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

(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
NIP

Cara Pengisian:

1. Nama SKPD yang bersangkutan nama pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, nama bendahara pengeluaran, tahun anggaran dan bulan.
2. Kolom 1 diisi dengan kode rekening.
3. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
4. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening.
5. Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu.
6. Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
7. Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
8. Kolom 7 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
9. Kolom 8 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
10. Kolom 9 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu
12. Kolom 11 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU bulan ini
13. Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
14. Kolom 13 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
15. 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.



1.B. BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU SKPD

1. PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dilakukan bendahara pengeluaran pembantu meliputi :

a. Tambah Uang (TU)
b. Langsung (LS) Barang dan Jasa

Bendahara pengeluaran pembantu hanya bisa mengajukan SPP TU dan SPP LS pengadaan Barang dan Jasa karena untuk UP/GU dan LS gaji hanya boleh dilakukan oleh bendahara pengeluaran. Disamping membuat SPP bendahara pengeluaran pembantu juga membuat reglster untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara pengeluaran pembantu.

A. SPP Tambahan Uang (TU)

Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran pembantu, dan uang persediaan yang diberikan oleh bendahara pengeluaran tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP Tambahan Uang (TU). Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali.

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 KPA;

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP TU, selain dari dokumen SPP TU itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

a) Salinan SPD
b) Draft Surat Pernyataan Kuasa Pengguna Anggaran
c) Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Pengisian TU
d) Lampiran lain yang diperlukan

Setelah itu bendahara pengeluaran pembantu mengisi dokumen SPP TU yang telah disiapkan.

B. SPP Langsung (LS)

Bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP-LS Barang dan Jasa kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD berdasarkan dokumen-dokumen yang disiapkan oleh PPTK. Adapun dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan, selain dari dokumen SPP-LS Barang dan Jasa itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

a) Salinan SPD
b) Draft Surat Pernyataan Kuasa Pengguna Anggaran
c) Dokumen- Dokumen Terkait Kegiatan *(disiapkan oleh* PPTK) yang terdiri atas:
    - salinan SPD;
    - salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
    - SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
    - surat perjanjian kerja sama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
    - berita acara penyelesaian pekerjaan;
    - berita acara serah terima barang dan jasa;
    - berita acara pembayaran;

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

d) Lampiran lain yang diperlukan

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

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
REGISTER SPP/SPM/SP2D
SKPD .....

No.	Jenis UP/GU/TU	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Keterangan
		Tgl.	No.	Tgl.	No.	Tgl.	No.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

....., Tanggal .....
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP

Cara Pengisian:
1. Nama SKPD diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan
2. Kolom 1. diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 diisi dengan jenis pengajuan khusus bendahara pengeluaran pembantu hanya bisa mengajukan TU/LS
4. Kolom 3 diisi dengan tanggal pengajuan SPP
5. Kolom 4 diisi dengan Nomor SPP yang diajukan
6. Kolom 5 diisi dengan tanggal penerbitan SPM terkait pengajuan SPP pada kolom sebelumnya
7. Kolom 6 diisi dengan Nomor SPM yang diterbitkan
8. Kolom 7 diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom sebelumnya
9. Kolom 8 diisi dengan Nomor SP2D yang diterbitkan
10. Kolom 9 diisi dengan Uraian Pengajuan
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah pencairan
12. Kolom 11 diisi dengan keterangan yang diperlukan

2. PEMBUKUAN

A. Buku-buku yang digunakan.

Pembukuan Belanja oleh bendahara pengeluaran pembantu menggunakan:

1. Buku Kas Umum (BKU)
2. Buku Pembantu BKU yang terdiri dari:
   a. Buku Pembantu Kas Tunai;
   b. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
   c. Buku Pembantu Pajak;
   d. Buku Pembantu Panjar;
   e. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.

Dalam pelaksanaannya, tidak semua dokumen pembukuan digunakan secara bersamaan untuk membukukan satu transaksi keuangan yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu. Dokumen-dokumen pembukuan apa saja yang digunakan untuk setiap transaksi akan dijelaskan dalam bagian berikutnya

Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah:

1. SP2D TU/LS
2. Dokumen-dokumen pendukung lainnya yang menjadi kelengkapan masing-masing SP2D sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Format BKU dan Buku Pembantunya adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

SKPD : .....

No.	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu Rp. .....
(..... dengan huruf)
terdiri dari:
a. Tunai Rp. .....
b. Saldo Bank Rp. .....

Mengetahui:

Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

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

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Nama SKPD diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan
2. Kolom No. diisi dengan nomor urut transaksi BKU (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat
3. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi
4. Kolom uraian diisi dengan uraian transaksi
5. Kolom kode rekening diisi dengan nomor kode rekening. Kolom ini diisi hanya untuk transaksi belanja
6. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan
7. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
8. Kolom saldo diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
9. Kas di bendahara pengeluaran pembantu diisi nilai yang tercantum pada kolom saldo pada saat penutupan akhir bulan. Kas di bendahara pengeluaran pembantu dapat berupa kas tunai atau simpanan di Bank *
10. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas.*

- Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

SKPD : .....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:

Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

..... , Tanggal
.....
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. SKPD diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran tunai bendahara pengeluaran pembantu
3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran tunai pada BKU
4. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran tunai
5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah penerimaan tunai
6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran tunai
7. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo kas tunai
8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

SKPD : .....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

..... , Tanggal .....
Bendahara Pengeluaran
Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. SKPD diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran melalui rekening bank bendahara pengeluaran pembantu.
3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran melalui bank pada BKU.
4. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran melalui bank
5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah penerimaan melalui bank
6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran melalui bank
7. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo bank
8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU PEMBANTU PANJAR
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

SKPD : .....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

..... , Tanggal .....
Bendahara Pengeluaran
Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. SKPD diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pertanggung-jawaban panjar.
3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pertanggung-jawaban panjar pada BKU.
4. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pertanggungjawaban panjar
5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah SPJ panjar
6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pemberian panjar
7. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo sisa panjar yang masih berada pada PPTK
8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas.*

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU PEMBANTU PAJAK
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD : .....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:

Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

..... , Tanggal
.....
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. SKPD diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.
2. Kolom Tanggal diisi dengan tanggal pemotongan atau penyetoran pajak.
3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor pemotongan atau penyetoran pajak pada BKU.
4. Kolom Uraian diisi dengan uraian pemotongan atau penyetoran pajak.
5. Kolom Penerimaan diisi dengan jumlah rupiah pemotongan pajak atau penyetoran pajak.
6. Kolom Pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah penyetoran pajak atau penyetoran pajak.
7. Kolom Saldo diisi dengan saldo/jumlah pemotongan atau penyetoran pajak.
8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas.*

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

SKPD :
Kode Rekening :
Nama Rekening :
Jumlah Anggaran (DPA) : Rp. .....
Jumlah Anggaran (DPPA) : Rp. .....

Tgl.	No. BKU	Uraian	Belanja LS	Belanja TU	Belanja UP/GU	Saldo

Mengetahui:

Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

..... , Tanggal
.....
Bendahara Pengeluaran Pembantu
(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. SKPD diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan, kode rekening, nama rekening, jumlah anggaran (DPPA) dan jumlah anggaran (DPPA) apabila ada.
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran
3. Kolom no. BKU diisi dengan nomor urut BKU Bendahara Pengeluaran Pembantu
4. Kolom uraian diisi dengan uraian belanja
5. Kolom belanja LS diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP LS
6. Kolom belanja TU diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP TU
7. Kolom belanja UP/GU diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP UP/GU
8. Kolom Jumlah diisi akumulasi dari setiap transaksi belanja UP/GU, TU dan LS
9. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

B. Pembukuan Penerimaan SP2D TU dan Pelimpahan UP/GU

Pembukuan penerimaan SP2D TU merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D TU ke dalam BKU dan Buku pembantu yang terkait. Proses pembukuan dilakukan ketika bendahara pengeluaran pembantu menerima SP2D TU dari BUD/Kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai "penerimaan SP2D" di :

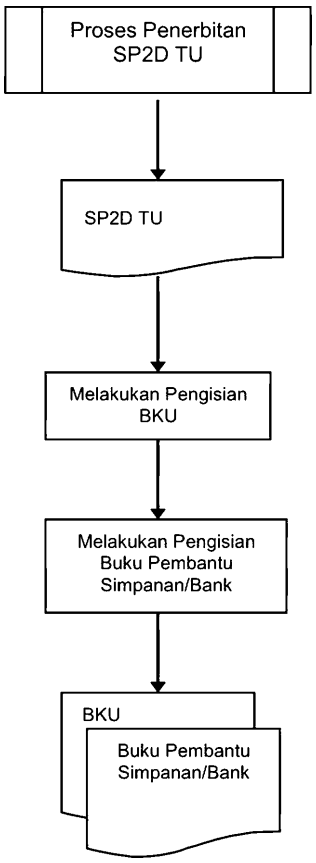
1. BKU pada kolom penerimaan.
2. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan.

Atas persetujuan Pengguna Anggaran, bendahara pengeluaran melakukan pelimpahan uang persediaan ke bendahara pengeluaran pembantu. Atas dasar "pelimpahan UP" tersebut, maka bendahara pengeluaran pembantu mencatat sebesar jumlah yang dilimpahkan di :

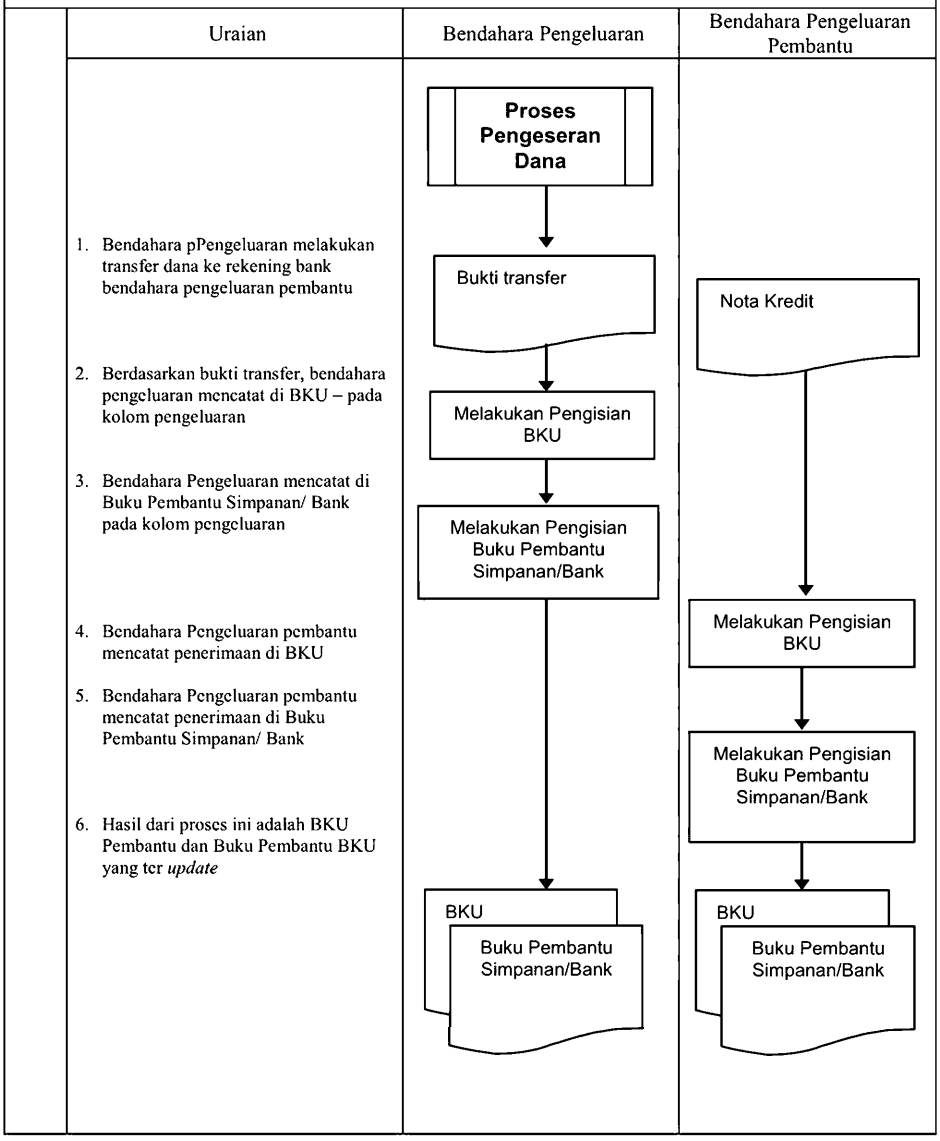
1. BKU pada kolom penerimaan
2. Buku Pembantu simpanan/bank pada kolom penerimaan

Berikut adalah bagan alir untuk menggambarkan prosedur diatas :

B.1. Pembukuan Penerimaan SP2D TU

Uraian	Bendahara Pengeluaran Pembantu
1. Bendahara pengeluaran pembantu menerima SP2D TU 2. Bendahara Pengeluaran pembantu kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom penerimaan 3. Kemudian Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan 4. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu Simpanan/Bank yang sudah ter update	

B.2. Pembukuan Pelimpahan Dana UP/GU dari Bendahara Pengeluaran



C. Pembukuan Belanja Menggunakan Uang Persediaan

Dalam proses belanja menggunakan uang persediaan, terdapat kemungkinan 2 (dua) cara bagi bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan pembayaran. Pertama, Bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembayaran melalui panjar terlebih dahulu kepada PPTK.

3. **Pembukuan pembayaran belanja tanpa melalui uang panjar**

Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara pengeluaran pembantu membayarkan sejumlah uang atas belanja yang telah dilakukan. Pembayaran dapat saja menggunakan uang yang ada di kas tunai maupun uang yang ada di rekening bank bendahara pengeluaran pembantu.

Berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembayaran. Atas pembayaran tersebut, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di:

1. BKU pada kolom pengeluaran.
2. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran.
3. Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU, TU.

Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari rekening bank, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di:

1. BKU pada kolom pengeluaran.
2. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran.
3. Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU.

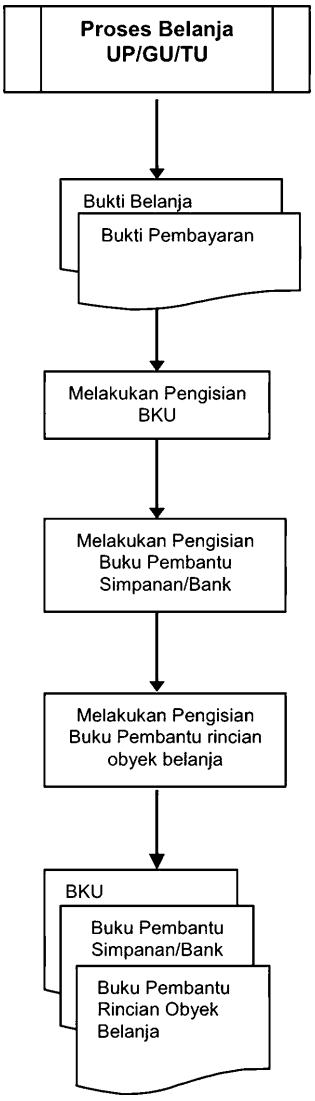
Apabila bendahara pengeluaran pembantu melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja di atas, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di:

1. BKU pada kolom penerimaan.
2. Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.

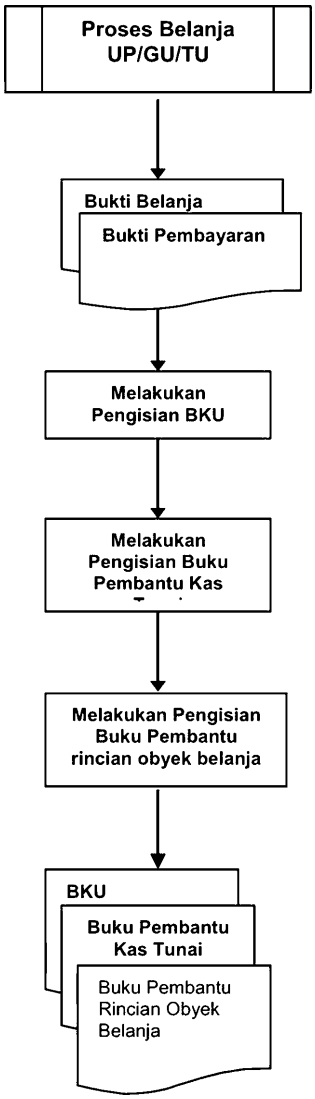
Ketika penyetoran atas pungutan pajak, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang disetorkan sebagai "setoran PPh/PPN" di:

1. Buku pada kolom pengeluaran.
2. Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.

C.1.1. Pembukuan Belanja UP/GU/TU - Rekening Bank Bendahara Pengeluaran Pembantu

Uraian	Bendahara Pengeluaran Pembantu
1. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan bukti belanja dan bukti pembayaran yang terkait 2. Bendahara Pengeluaran pembantu kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran 3. Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran 4. Kemudian bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian buku pembantu rincian obyek belanja 5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter *update*	

C.1.2. Pembukuan Belanja UP/GU/TU – Kas Tunai Bendahara Pengeluaran Pembantu

Uraian	Bendahara Pengeluaran Pembantu
1. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan bukti belanja dan bukti pembayaran yang terkait	
2. Bendahara Pengeluaran pembantu kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran	
3. Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran	
4. Kemudian bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian buku pembantu rincian obyek belanja	
5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter *update*	

4) Pembukuan belanja melalui uang panjar

Pembukuan atas uang panjar merupakan proses pencatatan pemberian uang panjar ke PPTK termasuk didalamnya pencatatan atas pertanggungjawaban yang diberikan oleh PPTK untuk uang panjar yang diterimanya.

Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran Pembantu memberikan uang panjar kepada PPTK untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. Berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD), memo persetujuan PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan di :

1. BKU pada kolom pengeluaran.
2. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran
3. Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran

Apabila pemberian panjar dilakukan dengan transfer dari rekening bank, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan di :

1. BKU pada kolom pengeluaran
2. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran
3. Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran

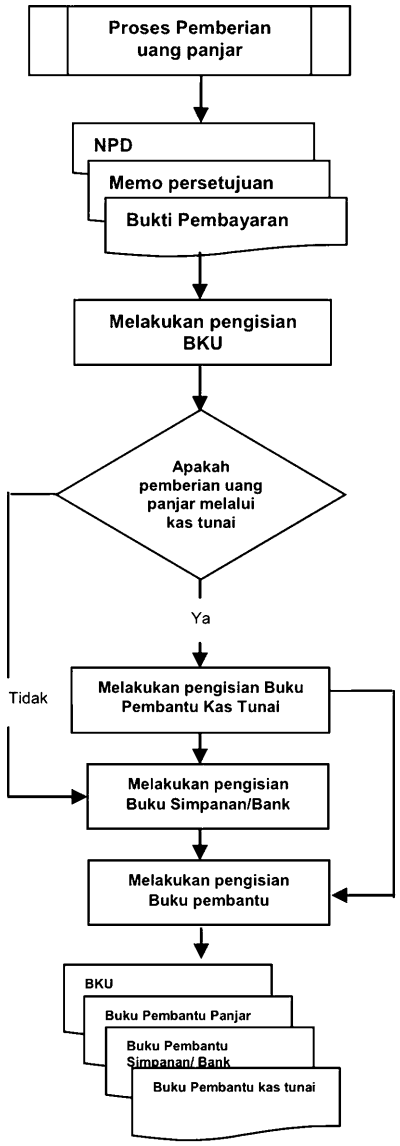
Langkah-langkah dalam membukukan pertanggungjawaban uang panjar adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah dari PPTK sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar. Setelah pertanggungjawaban tersebut diterima, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pengembalian panjar di :
   - BKU pada kolom penerimaan
   - Buku pembantu panjar pada kolom penerimaan

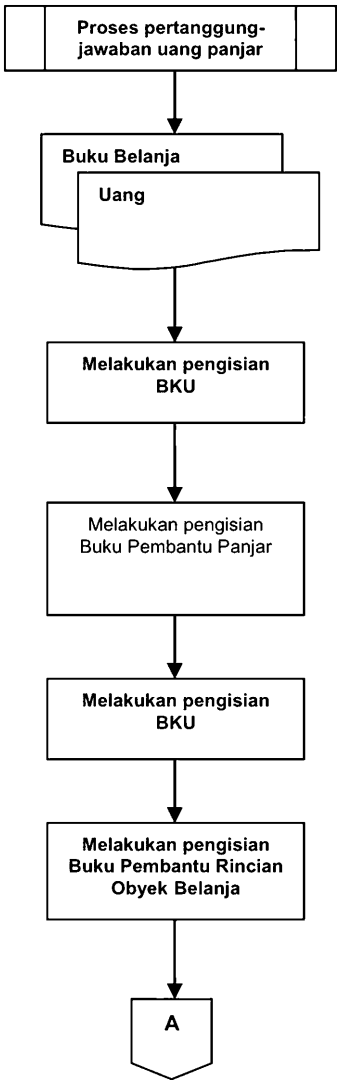
   Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan.
2. Bendahara Pengeluaran Pembantu kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggung-jawaban yang diberikan PPTK. Belanja tersebut dicatat di:
   - BKU pada kolom pengeluaran
   - Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja

3. Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja yang dilakukan, PPTK mengembalikan kelebihan tersebut. Atas pengembalian itu Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di:
   - Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom penerimaan sebesar jumlah yang dikembalikan
4. Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK. Atas pembayaran itu bendahara mencatat di :
   - Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/ Simpanan pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan

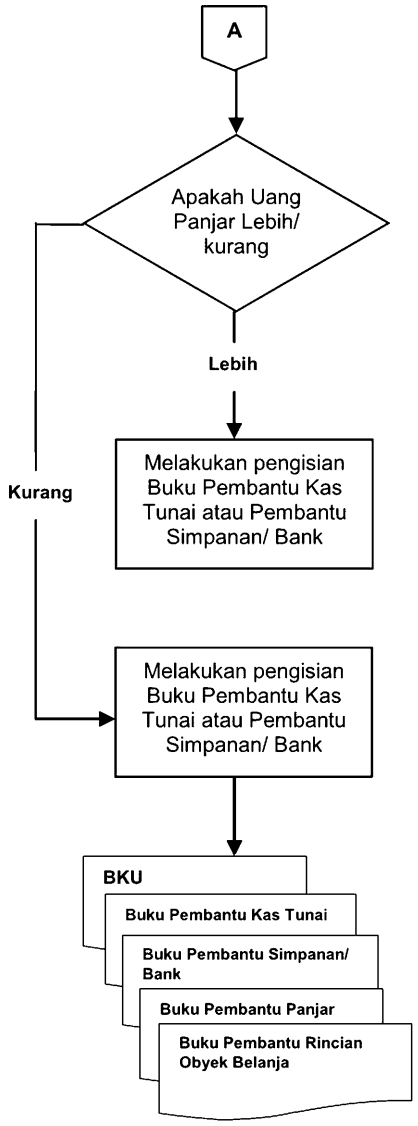
.2.1. Pembukuan Pemberian Uang Panjar

Uraian	Bendahara Pengeluaran Pembantu
1. Bendahara pengeluaran Pembantu menyiapkan NPD, memo persetujuan, bukti pembayaran/ bukti lainnya yang sah 2. Bendahara pengeluaran pembantu kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran 3. Jika uang panjar diberikan melalui kas tunai, maka bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian Buku Pembantu Kas Tunai Kolom Pengeluaran 4. Jika uang panjar diberikan melalui rekening bank, maka bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank Kolom Pengeluaran 5. Kemudian bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian buku pembantu panjar pada kolom pengeluaran 6. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter *update*	

C.2.2.A. Pembukuan Pertanggungjawaban Uang Panjar

Uraian	Bendahara Pengeluaran Pembantu
1. Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang lainnya dari PPTK dan sejumlah uang yang berasal dari sisa uang panjar 2. Bendahara Pengeluaran Pembantu kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom penerimaan. Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan 3. Kemudian bendahara Pembantu pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu panjar pada kolom penerimaan sebesar uang panjar yang pernah diberikan 4. Bendahara Pengeluaran Pembantu kemudian mencatat belanja di BKU pada kolom pengeluaran. Jumlah yang dicatat sebesar pertanggungjawaban yang diberikan PPTK 5. Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat belanja pada buku pembantu rincian obyek. 6. Proses selanjutnya adalah pencatatan aktual belanja yang dilakukan. Apakah Uang Panjar kurang dari jumlah belanja atau lebih dari jumlah belanja	

C.2.2.B. Pembukuan Pertanggungjawaban Uang Panjar

Uraian	Bendahar Pengeluaran Pembantu
7. Jika uang panjar lebih besar dari pada belanja, maka PPTK wajib mengembalikan sisa uang panjar tersebut. Bendahara pengeluaran pembantu mencatat pengembalian uang panjar dalam buku pembantu kas tunai atau buku pembantu simpanan/bank pada kolom penerimaan. Sejumlah sisa uang panjar. 8. Jika uang panjar kurang dari nilai belanja, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembayaran atas kekurangan tersebut. Bendahara pengeluaran pembantu mencatat pembayaran tersebut pada buku pembantu kas tunai atau buku pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran, sejumlah kekurangan uang panjar. 9. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter *update*	

D. Pembukuan SP2D LS Barang dan Jasa

Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang dan jasa dimulai ketika bendahara pengeluaran pembantu menerima SP2D LS barang dan Jasa dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "belanja pengadaan barang dan jasa" di:

1. BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama
2. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja yang terkait pada kolom belanja LS

Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di:

1. BKU pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.
2. Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama

D. Penatausahaan Belanja SP2D LS Barang dan Jasa

Uraian	Bendahar Pengeluaran Pembantu
1. Bendahara pengeluaran pembantu menerima SP2D LS barang dan Jasa untuk belanja yang dilakukan	Proses penerbitan SP2D LS Barang dan Jasa → **SP2D LS Barang dan Jasa**
2. Bendahara pengeluaran pembantu kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom penerimaan	Melakukan pengisian BKU pada kolom penerimaan
3. Bendahara pengeluaran pembantu kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran. Tanggal dan jumlah yang dicatat sama dengan tanggal dan jumlah yang dicatat di kolom penerimaan	Melakukan pengisian BKU pada kolom pengeluaran
4. Bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses Pengisian buku pembantu rincian obyek belanja.	Melakukan pengisian Buku pembantu rincian obyek belanja
5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter *update*	**Buku Bendahara Pengeluaran**, **Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja**

3. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

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

a. pertanggungjawaban penggunaan tambahan uang persediaan.
b. pertanggungjawaban fungsional

E. Pertanggungjawaban Penggunanan TU

Bendahara pengeluaran pembantu melakukan pertanggung-jawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.

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

Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut:

1) Bendahara pengeluaran pembantu mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan.
2) Apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran pembantu melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. Surat Tanda Setoran atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU.
3) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran pembantu merekapitulasi belanja kedalam Laporan

Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.

4) Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD.
5) PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu.
6) Pengguna Anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

SKPD : .....
Tahun Anggaran : .....
Program : ..... / .....
Kegiatan : ..... / .....
Tanggal SP2D TU : .....

Kode Rekening					Uraian	Jumlah
					Total	
					Tambahan Uang Persediaan	
					Sisa Tambahan Uang Persediaan *	

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

..... , Tanggal .....
Bendahara Pengeluaran
Pembantu

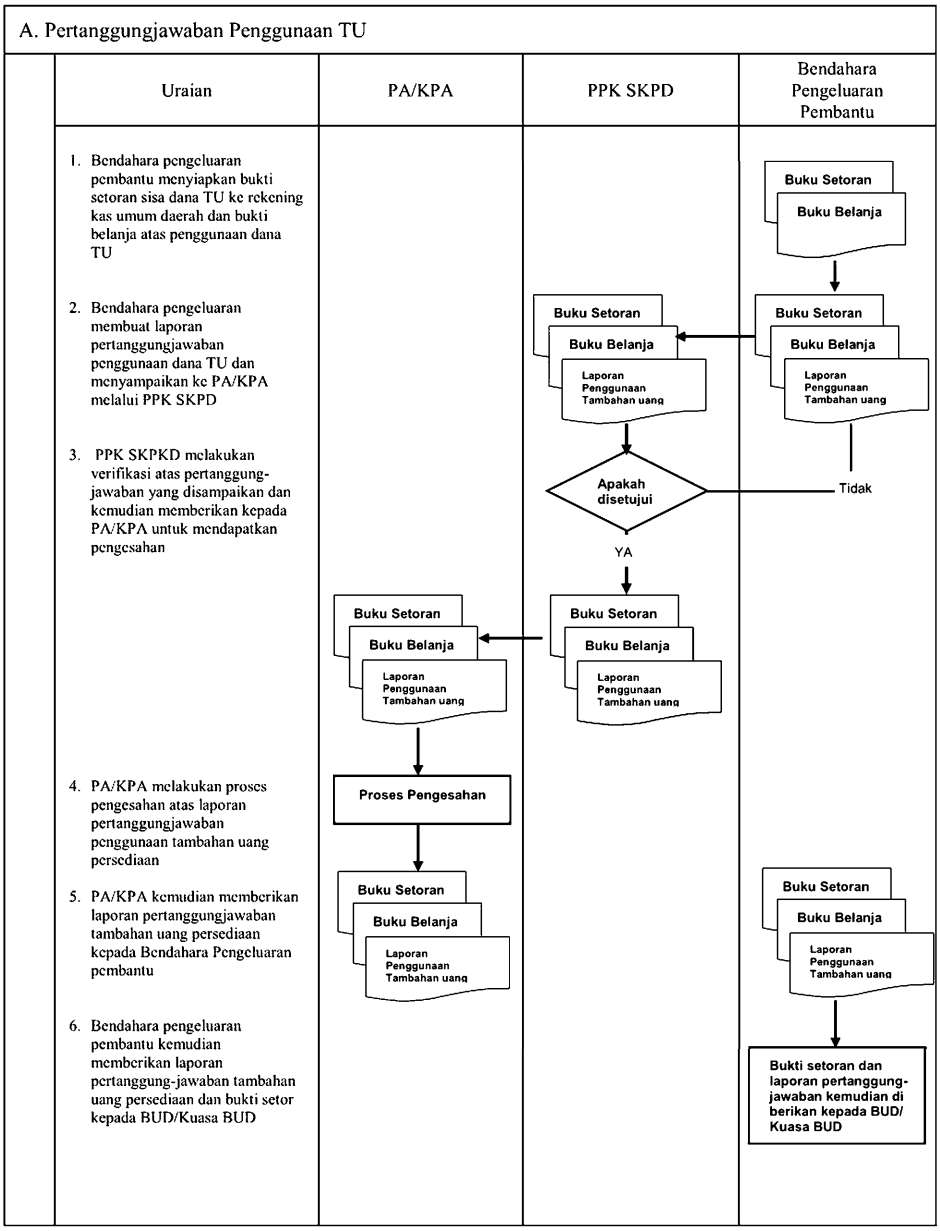
(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

*Sisa tambahan uang persediaan telah disetor ke Kas Umum Daerah pada tanggal ..... .

Cara Pengisian:

1. Nama SKPD diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan dan tahun anggaran yang bersangkutan
2. Program diisi dengan kode dan nama program yang dibiayai dengan TU
3. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan yang dibiayai dengan TU
4. Tanggal SP2D TU diisi dengan tanggal terbitnya SP2D TU
5. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening belanja
6. Kolom uraian diisi dengan uraian nama kode rekening belanja
7. Kolom jumlah diisi dengan jumlah rupiah belanja untuk kode rekening setiap rincian obyek belanja
8. Jumlah adalah total belanja dengan uang TU
9. Tambahan Uang Persediaan diisi jumlah Tambahan Uang Persediaan yang diberikan
10. Sisa Tambahan Uang Persediaan adalah Tambahan Uang Persediaan dikurang jumlah total belanja. Apabila hasilnya positif maka ada sisa dana TU yang harus dikembalikan ke Kas Umum



F. Pertanggungjawaban Fungsional

Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran pembantu dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dengan dilampiri dengan:

- Buku Kas Umum
- Laporan Penutupan Kas

Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN
Bulan ..... Tahun .....

Kepada Yth.
.....
.....
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota ..... No..... Tahun .... mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di bendahara pengeluaran pembantu SKPD ..... adalah sejumlah Rp. ..... dengan perincian sebagai berikut:

A. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

A.1. Saldo awal bulan tanggal ...	Rp.
A.2. Jumlah Penerimaan	Rp.
A.3. Jumlah Pengeluaran	Rp. _____.
A.4. Saldo Akhir bulan tanggal.	**Rp.**

Saldo akhir bulan tanggal .....terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. ..... dan saldo di bank sebesar Rp .....

B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

B.1. Saldo awal bulan tanggal	Rp.
B.2. Jumlah Penerimaan	Rp.
B.3. Jumlah Pengeluaran	Rp. _____.
B.4. Saldo Akhir bulan tanggal.	**Rp.**

Saldo akhir bulan tanggal .....terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. ..... dan saldo di bank sebesar Rp .....

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran

C.1. Saldo di Kas Tunai	Rp.
C.2. Saldo di Bank	Rp. _____.
C.3. Saldo total	**Rp.**

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

Tanda tangan
(nama kelas)
NIP

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
LAPORAN PERTANGGUNGANJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

SKPD : [1)]
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : [2)]
Bendahara Pengeluaran Pembantu : [3)]
Tahun Anggaran : [4)]
Bulan : [5)]

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ – LS Gaji			SPJ – LS Barang – Jasa *)			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7	8	9=(7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3+13)
JUMLAH													
	Penerimaan [6)]												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran [6)]												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Saldo Kas												

Menyetujui :
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
NIP.

....., tanggal .....
Bendahara Pengeluaran Pembantu

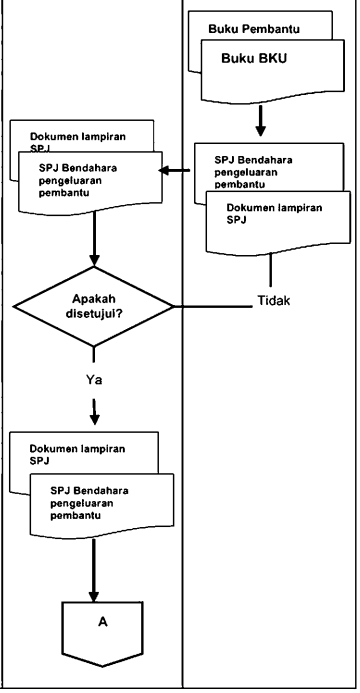
(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
NIP

Cara Pengisian:

1. Nama SKPD diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan nama pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, nama bendahara pengeluaran pembantu, tahun anggaran dan bulan.
2. Kolom 1 diisi dengan kode rekening.
3 Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
4 Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening.
5 Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
6 Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
7 Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
8 Kolom 7 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
9 Kolom 8 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
10 Kolom 9 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
11 Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu
12 Kolom 11 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU bulan ini
13 Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
14 Kolom 13 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
15 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.

Pengisian atas kolom-kolom pada format diatas dilakukan sesuai dengan kebutuhan

B. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

Uraian	PPKD	KPA	PPK SKPD	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran Pembantu
1. Berdasarkan BKU dan Buku Pembantu BKU, bendahara pengeluaran pembantu membuat SPJ Bendahara pengeluaran pembantu 2. Bendahara pengeluaran pembantu memberikan SPJ nya ke Benahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya 3. Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas SPJ yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran pembantu 4. Bendahara Pengeluaran kemudian menggunakan SPJ bendahara pengeluaran pembantu tersebut dalam proses pembuatan SPJ Benahara pengeluaran.					

FORMAT LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA PENDAPATAN DAN BELANJA SKPD SERTA PROGNOSIS 6 (ENAM) BULAN BERIKUTNYA :

LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA PENDAPATAN DAN BELANJA
SKPD :.....
TAHUN ANGGARAN :.....

KODE REKENING	URAIAN	ANGGGARAN	REALISASI	LEBIH/KURANG		KET.
				RUPIAH	%	
1.02.01.00.00.4 1.02.01.00.00.4.1	PENDAPATAN DAERAH Pendapatan Asli Daerah .... Jumlah Pendapatan BELANJA DAERAH BELANJA TIDAK LANGSUNG Belanja Pegawai .... BELANJA LANGSUNG Program Kegiatan					
	Jumlah Pendapatan Jumlah Belanja Surplus/Defisit					

LAPORAN PROGNOSIS

SKPD :.....

TAHUN ANGGARAN :.....

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	SISA ANGGARAN	PROGNOSIS	KET
1.02.01.00.00.4 1.02.01.00.00.4.1	PENDAPATAN DAERAH Pendapatan Asli Daerah .... Jumlah Pendapatan BELANJA DAERAH BELANJA TIDAK LANGSUNG Belanja Pegawai .... BELANJA LANGSUNG Program Kegiatan					
	Jumlah Pendapatan Jumlah Belanja Surplus/Defisit					

FORMAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan keuangan SKPD ..... Kabupaten..... Yang terdiri dari (a) Laporan Realisasi Keuangan; (b) Neraca; (c) Catatan atas laporan Keuangan Tahun Anggaran..... Sebagaimana terlampir adalah tanggung jawab kami.

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

....., tanggal .....
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

BUPATI LAMPUNG BARAT,

ttd

(nama lengkap)

TATACARA
PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PPKD SERTA PENYAMPAIANNYA

1. PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dilakukan bendahara pengeluaran PPKD adalah untuk melakukan pengeluaran/belanja PPKD dan pengeluaran pembiayaan. Dalam proses ini bendahara pengeluaran PPKD menyusun dokumen SPP-LS PPKD

SPP-LS PPKD sebagai alat pengajuan dana atas belanja-belanja PPKD seperti belanja hibah, belanja bunga dan belanja tak terduga. SPP-LS PPKD ini disusun oleh bendahara pengeluaran PPKD

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-LS, selain dari dokumen SPP-LS itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

a) Salinan SPD
b) Lampiran lain yang diperlukan

Setelah itu bendahara pengeluaran PPKD mengisi dokumen SPP LS PPKD yang telah disiapkan. Disamping membuat SPP, bendahara pengeluaran PPKD juga membuat reglster untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
REGISTER SPP/SPM/SP2D
BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

SKPD...

No.	Jenis Belanja	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Keterangan
		Tgl.	No.	Tgl.	No.	Tgl.	No.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP

Cara Pengisian:

1. SKPD diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 diisi dengan jenis belanja yang diajukan
4. Kolom 3 diisi dengan tanggal pengajuan SPP
5. Kolom 4 diisi dengan Nomor SPP yang diajukan
6. Kolom 5 diisi dengan tanggal penerbitan SPM terkait pengajuan SPP pada kolom sebelumnya
7. Kolom 6 diisi dengan Nomor SPM yang diterbitkan
8. Kolom 7 diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom sebelumnya
9. Kolom 8 diisi dengan Nomor SP2D yang diterbitkan
10. Kolom 9 diisi dengan Uraian Pengajuan
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah pencairan
12. Kolom 11 diisi dengan keterangan yang diperlukan

2. PEMBUKUAN BELANJA PPKD

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

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

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

Contoh dokumen-dokumen pembukuan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

No.	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
PPKD
(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

....., tanggal .....
Bendahara Penerimaan PPKD
(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara pengisian :

1. Kolom No. diisi dengan nomor urut transaksi BKU (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi
3. Kolom uraian diisi dengan uraian transaksi
4. Kolom kode rekening diisi dengan nomor kode rekening. Kolom ini diisi hanya untuk transaksi belanja
5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan
6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
7. Kolom saldo diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
8. Kas di bendahara pengeluaran pembantu diisi nilai yang tercantum pada kolom saldo pada saat penutupan akhir bulan. Kas di bendahara pengeluaran pembantu dapat berupa kas tunai atau simpanan di Bank *
9. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas.*

   - Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

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

Tgl.	No. BKU	Uraian	Belanja LS

Mengetahui:
PPKD

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP

....., Tanggal.....
Bendahara Pengeluaran PPKD

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. SKPD diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan kode rekening, nama rekening, jumlah anggaran dan tahun anggaran
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran
3. Kolom no. BKU diisi dengan nomor urut BKU Bendahara Pengeluaran PPKD
4. Kolom uraian diisi dengan uraian belanja
5. Kolom belanja LS diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP LS
6. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran PPKD dan PPKD disertai nama jelas. *

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD

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

1. Pembukuan bendahara pengeluaran PPKD menggunakan BKU - Bendahara Pengeluaran PPKD dan Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Obyek.
2. Terhadap SP2D LS PPKD yang diterima oleh bendahara pengeluaran PPKD, transaksi tersebut di catat di BKU - Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom penerimaan. Nilai yang dicatat sebesar jumlah kotor (gross). Kemudian bendahara pengeluaran PPKD mencatat di BKU bendahara

pengeluaran PPKD pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dicatat sebelumnya di kolom penerimaan.

3. Terhadap semua belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran PPKD selain dicatat pada BKU- bendahara pengeluaran PPKD, belanja-belanja tersebut juga perlu dicatat di Buku Pembantu rincian per obyek.

Berikut adalah Bagan Alir yang menggambarkan proses Pembukuan SP2D LS PPKD

2. Pembukuan Belanja SP2D LS PPKD

Uraian	Bendahara Pengeluaran PPKD
	Proses Penerbitan SP2D LS PPKD seperti yang dijelaskan dalam peraturan yang berlaku
6. Bendahara Pengeluaran PPKD menerima SP2D LS PPKD belanja yang dilakukan	SP2D LS PPKD
7. Bendahara Pengeluaran PPKD kemudian melakukan proses Pengisian BKU – Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom penerimaan	Melakukan Pengisian BKU Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom penerimaan
8. Bendahara Pengeluaran PPKD kemudian melakukan proses pengisian BKU – Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom pengeluaran. Tanggal dan jumlah yang dicatat sama dengan tanggal dan jumlah yang dicatat di kolom penerimaan	Melakukan Pengisian BKU Bendahara Pengeluaran pada kolom pengeluaran
9. Bendahara pengeluaran PPKD melakukan proses pengisian buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek – bendahara pengeluaran PPKD	Melakukan Pengisian Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek – Bendahara Pengeluaran PPKD
10. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU – bendahara pengeluaran PPKD dan Buku Pembantu BKU – Bendahara Pengeluaran PPKD	BKU Bendahara Pengeluaran PPKD Buku rekapitulasi Per rincian Pengeluaran obyek – Pengeluaran PPKD

3. PERTANGGUNGJAWABAN

Bendahara pengeluaran PPKD menyampaikan pertanggung-jawaban atas pengelolaan fungsi kebendaharaan yang berada dalam tanggung jawabnya setiap tanggal 10 bulan berikutnya. Pertangungjawaban disampaikan kepada PPKD. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut, dokumen yang disampaikan adalah Surat Pertanggungjawaban (SPJ).

Dokumen SP J tersebut dilampirkan dengan:

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

Disamping laporan pertanggungjawaban diatas Bendahara Pengeluaran PPKD membuat Register untuk SPP yang diajukan serta SPM dan SP2D yang telah diterbitkan.

Contoh Dokumen Pertanggungjawaban adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
LAPORAN PERTANGGUNGANJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

Bendahara Pengeluaran PPKD :
Tahun Anggaran :
Bulan :

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ – LS PPKD *)			Sisa Pagu Anggaran
			s.d.Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7 = (3+6)
JUMLAH						
	Penerimaan					
	- SP2D					
	- Potongan Pajak					
	a. PPN					
	b. PPh-21					
	c. PPh-22					
	d. PPh-23					
	- Lain-lain					
	Jumlah Penerimaan					
	Pengeluaran					
	- SPJ (LS)					
	- Penyetoran Pajak					
	a. PPN					
	b. PPh-21					
	c. PPh-22					
	d. PPh-23					
	- Lain-lain					
	Jumlah Pengeluaran					
	Saldo Kas					

Mengetahui :
PPKD

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

....., tanggal .....
Bendahara Pengeluaran PPKD

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP

Cara Pengisian:

1. Nama bendahara pengeluaran, tahun anggaran dan bulan.
2. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
3. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
4. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
5. Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
6. Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
7. Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
8. Kolom 7 diisi dengan jumlah sisa pa gu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS sampai dengan bulan ini.

Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara PPKD adalah sebagai berikut:

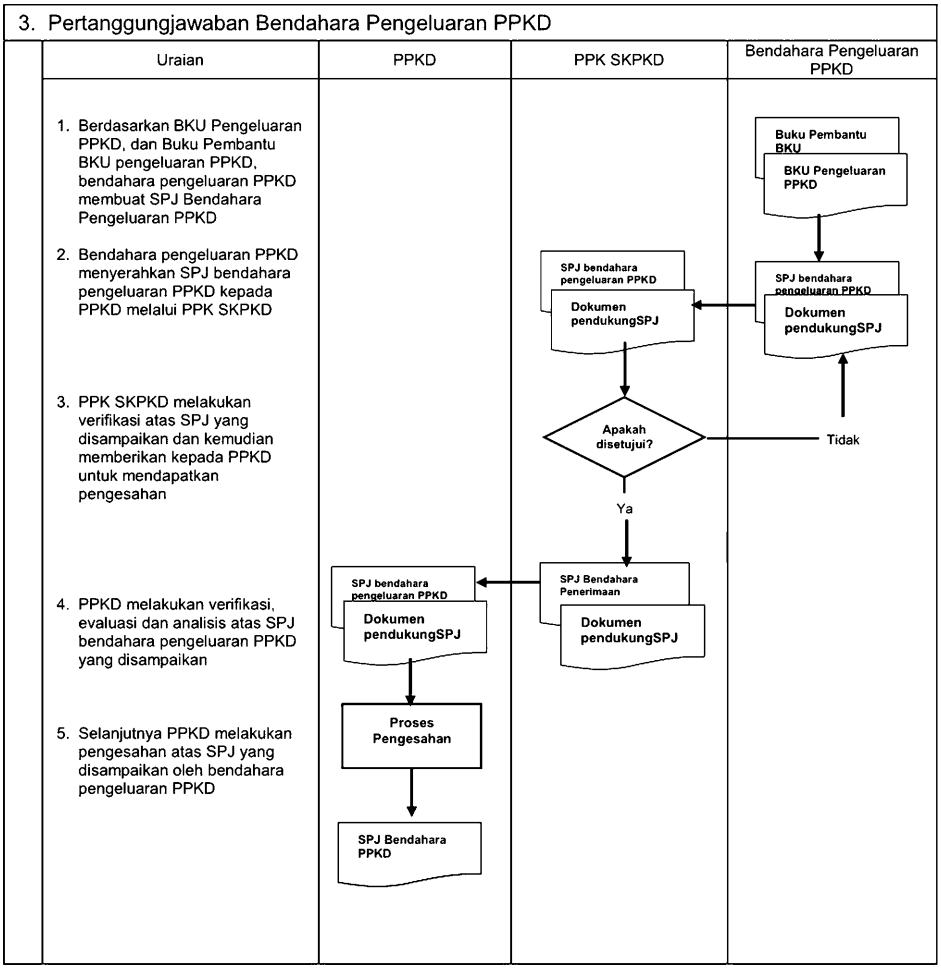
1) Berdasarkan BKU-bendahara PPKD dan buku pembantu BKU lainnya, Bendahara pengeluaran PPKD membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya.

2) Dokumen SPJ bendahara pengeluaran PPKD dan kelengkapannya tersebut kemudian di berikan ke PPK SKPKD untuk dilakukan verifikasi.

3) Setelah mendapatkan verifikasi dokumen SPJ bendahara pengeluaran PPKD dan kelengkapannya tersebut kemudian diberikan ke PPKD untuk kemudian mendapatkan pengesahan.

4) Apabila disetujui, PPKD mengesahkan SPJ bendahara pengeluaran PPKD dan kemudian memberikan dokumen SPJ yang sudah ditandatangani tersebut kepada bendahara pengeluaran PPKD.

Berikut adalah Bagan Alir yang menggambarkan proses pertanggung jawaban bendahara pengeluaran PPKD



TATACARA
PENYUSUNAN LAPORAN BENDAHARA UMUM DAERAH

PENYUSUNAN LAPORAN BENDAHARA UMUM DAERAH

Bendahara Umum Daerah membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya. Bendahara Umum Daerah menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala Daerah. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan SUD.

Laporan Bendahara Umum Daerah disusun dalam bentuk:

a. Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
b. Rekonsiliasi Bank.

Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan kepada Kepala Daerah setiap hari kerja pertama setiap minggunya.

Disamping laporan-laporan diatas Bendahara Umum Daerah membuat Register untuk SPP yang diajukan serta SPM dan SP2D yang telah diterbitkan.

Format dokumen laporan adalah sebagai berikut:

KABUPATEN LAMPUNG BARAT
LAPORAN POSISI KAS HARIAN

HARI : .....
TANGGAL : .....
PERIODE : .....

No.	Transaksi			Uraian	Penerimaan	pengeluaran
	SP2D	STS	Lain-lain			
1	2			3	4	5
				Jumlah		
				Perubahan Posisi Kas Hari ini		
				Posisi Kas (H-1)		
				Posisi Kas (H)		

Rekapitulasi Posisi Kas di BUD
Saldo di Bank 1 Rp
Saldo di Bank 2 Rp _____
Total Saldo Kas* Rp

....., ...
Bendahara Umum Daerah,

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP

** Total saldo kas harus sama dengan Posisi Kas (H)*

Cara Pengisian:

1. Hari, Tanggal dan Periode diisi dengan Hari, Tanggal dan Bulan Laporan Posisi Kas Harian.
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut transaksi.
3. Kolom 2 diisi dengan nomor salah satu bukti transaksi apakah SP2D/STS/Bukti lain yg sah
4. Kolom 3 diisi dengan uraian sesuai dengan bukti transaksi.
5. Kolom 4 diisi dengan jumlah (Rp) penerimaan yang masuk ke kas umum daerah.
6. Kolom 5 diisi dengan jumlah (Rp) pengeluaran yang keluar dari kas umum daerah.
7. Jumlah diisi jumlah dari kolom penerimaan dan pengeluaran
8. Perubahan Posisi Kas Hari ini diisi dengan jumlah selisih antara jumlah kolom penerimaan dengan jumlah kolom pengeluaran. Apabila lebih besar jumlah kolom penerimaan maka selisih di tulis pada kolom pengeluaran. Apabila lebih besar jumlah kolom pengeluaran maka selisih di tulis pada kolom penerimaan
9. Posisi Kas (h-1) diisi Posisi kas satu hari sebelumnya
10. Posisi Kas (h) diisi dengan penjumlahan antara posisi Kas (h-1) dengan perubahan Posisi kas hari ini.

KABUPATEN LAMPUNG BARAT
REKONSILIASI BANK
Periode .....

1. Saldo Kas umum daerah Menurut Buku Rp.
2. Saldo Kas umum daerah Menurut Bank Rp. .....
   Selisih Rp. .....

Keterangan Selisih

A. Penerimaan yang telah dicatat oleh buku,
   Belum dicatat oleh Bank
   a. STS No .... Rp.
   b. Bukti Lain yang sah Rp.
   c. Dst.. Rp. _____ . Rp. _____
   Rp.

B. Pengeluaran yang telah dicatat oleh buku,
   Belum dicatat oleh Bank
   a. SP2D No .... Rp.
   b. Nota Kredit No. ..... Rp.
   c. Bukti Lain yang sah Rp.
   d. Dst.. Rp. _____ . Rp. _____
   Rp.

C. Penerimaan yang telah dicatat oleh buku,
   Belum dicatat oleh Bank
   a. STS No .... Rp.
   b. Nota Kredit No. ..... Rp.
   c. Bukti Lain yang sah Rp.
   d. Dst.. Rp. _____ . Rp. _____
   Rp.

D. Pengeluaran yang telah dicatat oleh buku,
   Belum dicatat oleh Bank
   a. SP2D No .... Rp.
   b. Nota Debit No. ..... Rp.
   c. Bukti Lain yang sah Rp.
   d. Dst.. Rp. _____ . Rp. _____
   Rp.

....., ...
Bendahara Umum Daerah

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP

Cara Pengisian :

1. Saldo Kas umum daerah Menurut Buku diisi jumlah saldo akhir kas di pada rekening bank menurut catatan buku pada tanggal rekonsiliasi.
2. Saldo Kas umum daerah Menurut Bank diisi jumlah saldo akhir kas di Bank menurut catatan Bank pada tanggal rekonsiliasi.
3. Selisih diisi dengan jumlah selisih antara kas menurut catatan buku dan menurut catatan Bank.
4. Penerimaan yang telah dicatat oleh buku, Belum dicatat oleh Bank diisi dengan jumlah (Rp) STS/Bukti lain yang sah yang sudah dicatat di buku tetapi belum dicatat di Bank.
5. Pengeluaran yang telah dicatat oleh buku, Belum dicatat oleh Bank diisi dengan jumlah (Rp) SP2D/Bukti lain yang sah yang sudah dicatat di buku tetapi belum dicatat di Bank.
6. Penerimaan yang telah dicatat oleh Bank, Belum dicatat oleh Buku diisi dengan jumlah (Rp) STS/Bukti lain yang sah yang sudah dicatat di bank tetapi belum dicatat di Buku.
7. Pengeluaran yang telah dicatat oleh bank, Belum dicatat oleh buku diisi dengan jumlah (Rp) SP2D/Bukti lain yang sah yang sudah dicatat di bank tetapi belum dicatat di buku.

KABUPATEN LAMPUNG BARAT
REGISTER SPP/SPM/SP2D
BENDAHARA UMUM DAERAH

No.	Jenis UP/GU/TU/LS	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Ket.
		Tgl.	No.	Tgl.	No.	Tgl.	No.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

....., Tanggal .....
Bendahara Umum Daerah

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

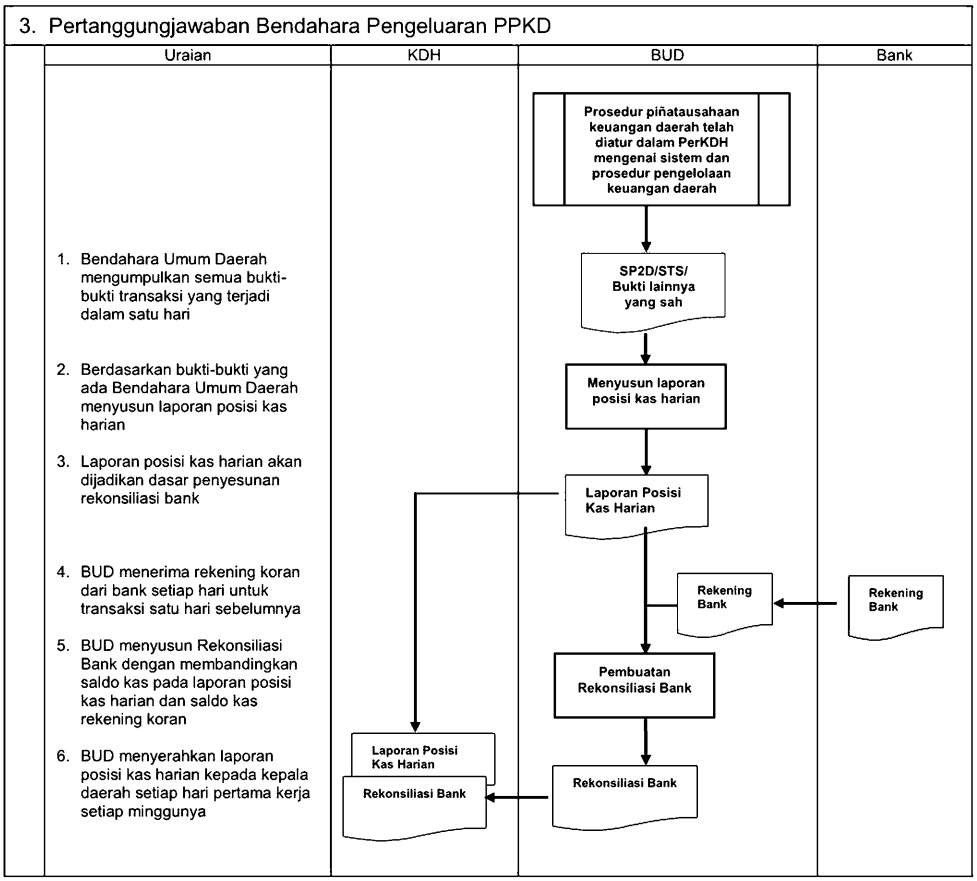
1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan jenis pengajuan dengan UP/GU/TU/LS
3. Kolom 3 diisi dengan tanggal pengajuan SPP
4. Kolom 4 diisi dengan Nomor SPP yang diajukan
5. Kolom 5 diisi dengan tanggal penerbitan SPM terkait pengajuan SPP pada kolom sebelumnya
6. Kolom 6 diisi dengan Nomor SPM yang diterbitkan
7. Kolom 7 diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom sebelumnya
8. Kolom 8 diisi dengan Nomor SP2D yang diterbitkan
9. Kolom 9 diisi dengan Uraian Pengajuan
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah pencairan
11. Kolom 11 diisi dengan keterangan yang diperlukan

Bendahara Umum Daerah menyusun pertanggungjawabannya setiap hari dalam bentuk Rekonsiliasi Bank dan Laporan Posisi Kas Harian.

Langkah-langkah dalam menyusun Rekonsiliasi Bank dan Laporan Posisi Kas Harian adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan bukti-bukti yang ada (SP2D/STS/Bukti lainnya yang sah), setiap hari BUD menyusun laporan posisi kas harian.
2. BUD menerima rekening koran dari Bank setiap hari untuk transaksi satu hari sebelumnya.
3. Berdasarkan rekening koran dan laporan posisi kas harian BUD menyusun rekonsiliasi bank
4. Rekonsiliasi Bank disusun dengan cara membandingkan saldo kas di Bank menurut Rekening Koran dengan saldo kas di Bank menurut laporan posisi kas harian.

5. Laporan posisi kas harian dan rekonsiliasi bank tersebut diserahkan kepada kepala daerah hari pertama setiap minggunya.



BUPATI LAMPUNG BARAT,

MUKHLIS BASRI

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : TAHUN 2014
TANGGAL : 2014

REKENING BELANJA PEGAWAI & BELANJA BARANG DAN JASA BESERTA DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN

5. BELANJA DAERAH
5.2. BELANJA LANGSUNG
5.2.1. BELANJA PEGAWAI
5.2.1.01. Honorarium PNS

5.2.1.01.01. Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
- *Honor panitia pelaksana kegiatan*

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *SK*
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Daftar Tanda Terima Honorarium*
- *PPH Pasal 21*

5.2.1.01.02. Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa
- *Honor pejabat pengadaan*

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *SK*
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Daftar Tanda Terima Honorarium*
- *PPH Pasal 21*

5.2.1.01.03. Honorarium Tim Penerima Barang dan Jasa
- *Honor penerima barang dan jasa*

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *SK*
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Daftar Tanda Terima Honorarium*
- *PPH Pasal 21*

5.2.1.01.04. Honorarium Tim Juri dan Pembina
- *Honor tim juri dan pembina*

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *SK*
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Daftar Tanda Terima Honorarium*
- *PPH Pasal 21*

5.2.1.01.05. Honorarium Petugas Lapangan
- *Honor petugas lapangan*

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *SK*
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Daftar Tanda Terima Honorarium*
- *PPH Pasal 21*

5.2.1.01.09. Honorarium Peserta Diklat

- *Honor yang diberikan kepada PNS peserta diklat*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *SK*
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Daftar Tanda Terima Honorarium*
- *PPH Pasal 21*

5.2.1.01.13. Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *SK*
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Daftar Tanda Terima Honorarium*
- *PPH Pasal 21*

5.2.1.01.15 Honorarium Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *SK*
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Daftar Tanda Terima Honorarium*
- *PPH Pasal 21*

5.2.1.02. Honorarium Non PNS

5.2.1.02.01. Honorarium Pegawai Honorer/tidak tetap

- *Honor tim kegiatan untuk tenaga honorer*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *SK*
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Daftar Tanda Terima Honorarium*
- *Daftar Absen (SK berdasarkan OH)*
- *PPH Pasal 21*

5.2.1.02.07. Honorarium/Upah Tukang

- *Pembayaran upah bagi tenaga / pekerja bangunan*

Dokumen pertanggungjawaban

- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Daftar Tanda Terima*
- *Surat perintah mulai kerja*
- *BA serah terima / BA penyelesaian pekerjaan*

5.2.1.03. **Uang Lembur**

5.2.1.03.01. Uang Lembur PNS

- *Uang yang diberikan diluar jam kerja regular berdasarkan ketentuan yang berlaku dan diberikan bagi PNS*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Tugas / SPT*
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Daftar Tanda Terima*
- *Daftar Absen*

5.2.1.03.02. Uang Lembur Non PNS

- *Uang yang diberikan diluar jam kerja regular berdasarkan ketentuan yang berlaku dan diberikan bagi Non PNS*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Tugas / SPT*
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Daftar Tanda Terima*
- *Daftar Absen*
- *PPH Pasal 21*

5.2.1.04. **Belanja Beasiswa Pendidikan PNS**

5.2.1.04.01. Belanja beasiswa tugas belajar D3

- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *SK*
- *Kwitansi Dinas / BKP*

5.2.1.04.02. Belanja beasiswa tugas belajar S1

- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *SK*
- *Kwitansi Dinas / BKP*

5.2.1.04.03. Belanja beasiswa tugas belajar S2

- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *SK*
- *Kwitansi Dinas / BKP*

5.2.1.04.04. Belanja beasiswa tugas belajar S3

- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *SK*
- *Kwitansi Dinas / BKP*

5.2.1.04.05. Belanja Beasiswa tugas belajar STPDN

- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *SK*
- *Kwitansi Dinas / BKP*

5.2.1.06. **Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis**

5.2.1.06.01. Belanja kursus-kursus singkat/ pelatihan

- *Biaya yang diberikan kepada pegawai untuk mengikuti kursus-kursus singkat/pelatihan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga / penyelenggara diluar belanja perjalanan dinas*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Kwitansi dari Pihak Ketiga*
- *Undangan / Surat pemberitahuan dari Penyelenggara*
- *Copy Sertifikat*

5.2.1.06.02. Belanja sosialisasi

- *Biaya yang diberikan kepada pegawai untuk mengikuti sosialisasi yang dilaksanakan oleh pihak ketiga / penyelenggara diluar belanja perjalanan dinas*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Kwitansi dari Pihak Ketiga*
- *Undangan / Surat pemberitahuan dari Penyelenggara*
- *Copy Sertifikat*

5.2.1.06.03. Belanja bimbingan teknis

- *Biaya yang diberikan kepada pegawai untuk mengikuti bimbingan teknis yang dilaksanakan oleh pihak ketiga / penyelenggara diluar belanja perjalanan dinas*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Kwitansi dari Pihak Ketiga*
- *Undangan / Surat pemberitahuan dari Penyelenggara*
- *Copy Sertifikat*

5.2.1.07. **Belanja Pegawai BLUD**

5.2.1.07.01. Belanja Pegawai BLUD.

Dokumen Pertanggungjawaban :

- SK
- Kwitansi Dinas / BKP
- Daftar Tanda Terima Honorarium
- PPH Pasal 21

5.2.2. BELANJA BARANG DAN JASA

5.2.2.01. Belanja Bahan Pakai Habis

5.2.2.01.01. Belanja alat tulis kantor

- *Pembelian ATK habis pakai seperti pulpen, pensil, kertas, dll*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga*
- *Surat Pesanan barang / SPK*
- *Berita Acara dari PPHP*
- *Pajak*

5.2.2.01.02. Belanja dokumen/ administrasi tender

- *Biaya yang dikeluarkan khusus untuk keperluan administrasi / dokumen yang berhubungan dengan kegiatan tender*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga*
- *Surat Pesanan barang / SPK*
- *Berita Acara dari PPHP*
- *Pajak*

5.2.2.01.03. Belanja alat listrik dan elektronik (lampu pijar, battery kering)

- *Pembelian bohlam, lampu, dll*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga*
- *Surat Pesanan barang / SPK*
- *Berita Acara dari PPHP*
- *Pajak*

5.2.2.01.04. Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya

- *Pembelian materai, perangko*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga*
- *Surat Pesanan barang / SPK*
- *Berita Acara dari PPHP*
- *Pajak*

5.2.2.01.05. Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih

- *Pembelian sapu, sikat, kain pel, dll*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga*
- *Surat Pesanan barang / SPK*
- *Berita Acara dari PPHP*
- *Pajak*

5.2.2.01.06. Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas

- *Pembelian bensin / solar mesin genset*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga*
- *Surat Pesanan barang / SPK*
- *Berita Acara dari PPHP*
- *Pajak*

5.2.2.01.07. Belanja pengisian tabung pemadam kebakaran

- *Pembelian isi tabung pemadam kebakaran*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga*
- *Surat Pesanan barang / SPK*
- *Berita Acara dari PPHP*
- *Pajak*

5.2.2.01.08. Belanja pengisian tabung gas

- *Pembelian gas isi ulang (elpiji)*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga*
- *Surat Pesanan barang / SPK*
- *Berita Acara dari PPHP*
- *Pajak*

5.2.2.01.09. Belanja Dokumentasi

- *Cuci cetak film*
- *Biaya transfer film ke CD atau media lain*
- *Pembelian Kaset VHS dan CD-R*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga / Bon*
- *Surat pesanan / pengantar / SPK*
- *Berita Acara dari PPHP*
- *Pajak*

5.2.2.01.15. Belanja Alat Olah Raga

- *Pembelian alat olahraga yang masa ekonomisnya kurang dari 1 tahun*
- *Pembelian bola, net, shuttlecock*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga*
- *Surat Pesanan barang / SPK*
- *Berita Acara dari PPHP*
- *Pajak*

Dst..... *Dst.....*

5.2.2.02. Belanja Bahan/Material

5.2.2.02.01. Belanja bahan baku bangunan
- *Pembelian semen, pasir, batu, papan, balok, paku, dll*

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga*
- *Surat Pesanan barang / SPK*
- *Berita Acara dari PPHP*
- *Pajak*

5.2.2.02.02. Belanja bahan/bibit tanaman
- *Pembelian bibit tanaman*

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga*
- *Surat Pesanan barang / SPK*
- *Berita Acara dari PPHP*
- *Pajak*

5.2.2.02.03. Belanja bibit ternak
- *Pembelian bibit / benih ikan*
- *Pembelian bibit hewan ternak lainnya*

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga*
- *Surat Pesanan barang / SPK*
- *Berita Acara dari PPHP*
- *Pajak*

5.2.2.02.04. Belanja bahan obat-obatan
- *Pembelian obat-obatan kesehatan*
- *Pembelian obat-obatan untuk keperluan pertanian / peternakan*
- *Pembelian pupuk tanaman*

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga*
- *Surat Pesanan barang / SPK*
- *Berita Acara dari PPHP*
- *Pajak*

5.2.2.02.05. Belanja bahan kimia
- *Pembelian bahan kimia untuk keperluan prktikum sekolah, kesehatan dll*

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga*
- *Surat Pesanan barang / SPK*
- *Berita Acara dari PPHP*
- *Pajak*

5.2.2.02.06. Belanja Bahan / Materi Pelatihan

- *Pembelian bahan / materi yang biasanya digunakan untuk kegiatan pelatihan*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga*
- *Surat Pesanan barang / SPK*
- *Berita Acara dari PPHP*
- *Pajak*

5.2.2.02.09. Belanja Bahan Pameran

- *Pembelian bahan yang biasanya digunakan untuk kegiatan pameran*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga*
- *Surat Pesanan barang / SPK*
- *Berita Acara dari PPHP*
- *Pajak*

5.2.2.02.10. Belanja Bahan Elektronik / Mesin

- *Pembelian bahan-bahan elektronik*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga*
- *Surat Pesanan barang / SPK*
- *Berita Acara dari PPHP*
- *Pajak*

5.2.2.02.11. Belanja Bahan Display/Dekorasi

- *Pembelian bahan/maket yang biasanya dipergunakan untuk kegiatan pameran, pelatihan dan penyuluhan*
- *Belanja pembuatan spanduk/banner*
- *Belanja pembuatan umbul-umbul*
- *Belanja pembuatan baliho, dll*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga*
- *Surat Pesanan barang / SPK*
- *Berita Acara dari PPHP*
- *Visual*
- *Pajak*

5.2.2.02.13. Belanja Bahan Peraga

- *Pembelian alat-alat untuk praktek sekolah yang masa ekonomisnya kurang dari 1 tahun*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga*
- *Surat Pesanan barang / SPK*
- *Berita Acara dari PPHP*
- *Visual*
- *Pajak*

5.2.2.03. Belanja Jasa Kantor

5.2.2.03.01. Belanja telepon
- *Pembayaran rekening bulanan telepon untuk keperluan kantor*
- *Biaya pemasangan telepon*

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Resi Pembayaran*

5.2.2.03.02. Belanja air
- *Pembayaran rekening bulanan air untuk keperluan kantor*
- *Pembelian air tangki / tandon*

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Resi Pembayaran*

5.2.2.03.03. Belanja listrik
- *Pembayaran rekening bulanan listrik untuk keperluan kantor*
- *Biaya penambahan daya*

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Resi Pembayaran*

5.2.2.03.04. Belanja Jasa pengumuman lelang/ pemenang lelang
- *Biaya publikasi pengumuman lelang melalui media elektronik maupun cetak*

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga / Bon*
- *Kliping / Visual*
- *Pajak*

5.2.2.03.05. Belanja surat kabar/majalah
- *Pembelian Koran / surat kabar bulanan / bulletin*

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga / Bon*
- *Surat pesanan/ permohonan berlangganan / SPK*
- *Berita Acara dari PPHP*
- *Pajak*

5.2.2.03.06. Belanja kawat/faksimili/internet
- *Pembayaran rekening bulanan faksimili*
- *Pembayaran rekening / bulanan internet*
- *Pembayaran bandwith*

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Resi Pembayaran*

5.2.2.03.07. Belanja paket/pengiriman
- Biaya jasa pengiriman surat / barang melalui kantor pos atau ekspedisi

Dokumen Pertanggungjawaban :
- Kwitansi Dinas / BKP
- Resi Pembayaran

5.2.2.04. **Belanja Premi Asuransi**

5.2.2.04.01. Belanja Premi Asuransi Kesehatan
- *Pembayaran premi asuransi kesehatan*

Belanja LS

5.2.2.04.02. Belanja Premi Asuransi Barang Milik Daerah
- *Pembayaran premi asuransi gedung pemerintah*
- *Pembayaran premi asuransi kendaraan dinas*

Belanja LS

5.2.2.05 **Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor**

5.2.2.05.01. Belanja Jasa Service
- *Biaya jasa perbaikan (service) kendaraan dinas*

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga / Bon*
- *Surat pesanan / pengantar / SPK*
- *Berita Acara dari PPHP*
- *Pajak*

5.2.2.05.02. Belanja Penggantian Suku Cadang
- *Biaya spare parts kendaraan dinas*

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga / Bon*
- *Surat pesanan / pengantar / SPK*
- *Berita Acara dari PPHP*
- *Pajak*

5.2.2.05.03. Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan pelumas
- *Pembelian bensin / solar / pertamax kendaraan dinas*
- *Pembelian oli / pelumas kendaraan dinas*

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga / Bon*
- *Surat pesanan / pengantar / SPK*
- *Berita Acara dari PPHP*
- *Pajak*

5.2.2.05.04. Belanja Jasa KIR
- *Pembayaran jasa KIR kendaraan dinas*

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga / Bon*
- *Fotocopy Surat KIR*

5.2.2.05.05. Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan
- *Pembayaran perpanjangan STNK / biaya penggantian plat kendaraan dinas*

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga / Bon*
- *Fotocopy STNK*

5.2.2.05.07. Belanja Ban dan Accu
- *Pembelian ban dan accu kendaraan dinas*

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga / Bon*
- *Surat pesanan / pengantar / SPK*
- *Berita Acara dari PPHP*
- *Pajak*

5.2.2.06. Belanja Cetak dan Penggandaan

5.2.2.06.01. Belanja cetak
- *Biaya Cetak kop surat, amplop, map*
- *Biaya cetak laporan/modul/buku*

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga / Bon*
- *Surat pesanan / pengantar / SPK*
- *Berita Acara dari PPHP*
- *Pajak*

5.2.2.06.02. Belanja Penggandaan
- *Biaya fotokopi*
- *Biaya Scanning*

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga / Bon*
- *Surat pesanan / pengantar / SPK*
- *Berita Acara dari PPHP*
- *Pajak*

5.2.2.06.03. Belanja Penjilidan (+ Cover)
- *Biaya penjilidan*

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga / Bon*
- *Surat pesanan / pengantar / SPK*
- *Berita Acara dari PPHP*
- *Pajak*

5.2.2.07. Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir

5.2.2.07.01. Belanja sewa rumah jabatan/rumah dinas
- *Cukup jelas*

Belanja LS

5.2.2.07.02. Belanja sewa gedung/ kantor/tempat
- *Cukup jelas*

Belanja LS

5.2.2.07.03. Belanja sewa ruang rapat/pertemuan
- *Cukup jelas*

Belanja LS

5.2.2.07.04. Belanja sewa tempat parkir/uang tambat/hanggar sarana mobilitas
- *Cukup jelas*

Belanja LS

5.2.2.07.05. Belanja Sewa Kebun / Perlengkapan Taman
- *Cukup jelas*

Belanja LS

5.2.2.07.06. Belanja Sewa Hotel/Penginapan
- *Cukup jelas*

Belanja LS

5.2.2.08. Belanja Sewa Sarana Mobilitas

5.2.2.08.01. Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat
- *Sewa Mobil, Motor, Bus untuk menunjang operasional kegiatan*

Belanja LS

5.2.2.08.02. Belanja sewa Sarana Mobilitas Air
- *Sewa speed boat untuk menunjang operasional kegiatan*
- *Sewa kapal untuk menunjang operasional kegiatan*

Belanja LS

5.2.2.08.03. Belanja sewa Sarana Mobilitas Udara
- *Sewa helikopter*
- *Sewa pesawat*

Belanja LS

5.2.2.08.04. *Dst.....*

5.2.2.09. Belanja Sewa Alat Berat

5.2.2.09.01. Belanja sewa Eskavator
- *Cukup jelas*

Belanja LS

5.2.2.09.02. Belanja sewa Buldoser
- *Cukup jelas*

Belanja LS

5.2.2.09.03. Belanja Sewa Alat Balon Gas K3
- *Cukup jelas*

Belanja LS

5.2.2.09.04. Sewa Alat - Alat Berat
- *Cukup jelas*

Belanja LS

5.2.2.10. Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor

5.2.2.10.01. Belanja sewa meja kursi
- *Cukup jelas*

Belanja LS

5.2.2.10.02. Belanja sewa komputer dan printer
- *Cukup jelas*

Belanja LS

5.2.2.10.03. Belanja sewa proyektor
- *Sewa infocus + LCD*
- *Sewa proyektor + LCD*

Belanja LS

5.2.2.10.04. Belanja sewa generator
- *Sewa mesin genset dll*

Belanja LS

5.2.2.10.05. Belanja sewa tenda
- *Cukup jelas*

Belanja LS

5.2.2.10.06. Belanja sewa pakaian adat/tradisional
- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga / Bon*
- *Surat perjanjian sewa*
- *Berita Acara dari PPHP*
- *Pajak*

5.2.2.10.07. Belanja Sewa Alat Studio
- *Sewa lighting (lampu sorot)*

Belanja LS

5.2.2.10.08. Belanja Sewa Meja Gambar
- *Cukup jelas*

Belanja LS

5.2.2.10.09. Belanja Sewa Elektronik
- *Cukup jelas*

Belanja LS

5.2.2.10.10. Belanja Sewa Alat Dekorasi
- *Cukup jelas*

Belanja LS

5.2.2.10.11. Belanja Sewa Alat Laboratorium
- *Cukup jelas*

Belanja LS

5.2.2.10.12. Belanja Sewa Alat Ukur
- *Cukup jelas*

Belanja LS

5.2.2.10.13. Belanja Sewa Sound System.
- *Cukup jelas*

Belanja LS

5.2.2.10.14. Belanja sewa perlengkapan dan peralatan lainnya

5.2.2.11. Belanja Makanan dan Minuman

5.2.2.11.02. Belanja Makanan dan Minuman Rapat

- *Belanja makanan dan minuman untuk pertemuan/rapat staf pada kantor yang bersangkutan*
- *Belanja makanan dan minuman untuk rapat koordinasi antar instansi/pihak luar*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga / Bon*
- *Surat perjanjian sewa*
- *Berita Acara dari PPHP*
- *Pajak*

5.2.2.11.03. Belanja Makanan dan Minuman Tamu

- *Belanja makanan dan minuman untuk kunjungan tamu dari dalam / luar daerah*
- *Belanja makanan dan minuman untuk kunjungan dari instansi lain*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga / Bon*
- *Surat perjanjian sewa*
- *Berita Acara dari PPHP*
- *Pajak*

5.2.2.12. Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya

5.2.2.12.01. Belanja Pakaian Dinas KDH dan WKDH

- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga / Bon*
- *Surat pesanan / perintah kerja*
- *Berita Acara dari PPHP*
- *Daftar tanda terima*
- *Visual*
- *Pajak*

5.2.2.12.02. Belanja Pakaian Sipil Harian (PSH)

- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga / Bon*
- *Surat pesanan / perintah kerja*
- *Berita Acara dari PPHP*
- *Daftar tanda terima*
- *Visual*
- *Pajak*

5.2.2.12.03. Belanja Pakaian Sipil Lengkap (PSL)

- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga / Bon*
- *Surat pesanan / perintah kerja*

- *Berita Acara dari PPHP*
- *Daftar tanda terima*
- *Visual*
- *Pajak*

5.2.2.12.04. Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)
- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga / Bon*
- *Surat pesanan / perintah kerja*
- *Berita Acara dari PPHP*
- *Daftar tanda terima*
- *Visual*
- *Pajak*

5.2.2.12.05. Belanja Pakaian Dinas Upacara (PDU)
- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga / Bon*
- *Surat pesanan / perintah kerja*
- *Berita Acara dari PPHP*
- *Daftar tanda terima*
- *Visual*
- *Pajak*

5.2.2.12.06. Belanja Pakaian Dinas Lapangan (PDL)
- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga / Bon*
- *Surat pesanan / perintah kerja*
- *Berita Acara dari PPHP*
- *Daftar tanda terima*
- *Visual*
- *Pajak*

5.2.2.12.07. Belanja Pakaian Sipil Resmi (PSR)
- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga / Bon*
- *Surat pesanan / perintah kerja*
- *Berita Acara dari PPHP*
- *Daftar tanda terima*
- *Visual*
- *Pajak*

5.2.2.12.08. Belanja Atribut
- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga / Bon*
- *Surat pesanan / perintah kerja*
- *Berita Acara dari PPHP*
- *Daftar tanda terima*
- *Visual*
- *Pajak*

5.2.2.13. Belanja Pakaian Kerja

5.2.2.13.01. Belanja pakaian kerja lapangan
- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga / Bon*
- *Surat pesanan / perintah kerja*
- *Berita Acara dari PPHP*
- *Daftar tanda terima*
- *Visual*
- *Pajak*

5.2.2.14. Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu

5.2.2.14.01. Belanja pakaian KORPRI
- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga / Bon*
- *Surat pesanan / perintah kerja*
- *Berita Acara dari PPHP*
- *Daftar tanda terima*
- *Visual*
- *Pajak*

5.2.2.14.02. Belanja pakaian adat daerah
- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga / Bon*
- *Surat pesanan / perintah kerja*
- *Berita Acara dari PPHP*
- *Daftar tanda terima*
- *Visual*
- *Pajak*

5.2.2.14.03. Belanja pakaian batik tradisional
- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga / Bon*
- *Surat pesanan / perintah kerja*
- *Berita Acara dari PPHP*
- *Daftar tanda terima*
- *Visual*
- *Pajak*

5.2.2.14.04. Belanja pakaian olahraga
- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga / Bon*
- *Surat pesanan / perintah kerja*
- *Berita Acara dari PPHP*
- *Daftar tanda terima*
- *Visual*
- *Pajak*

5.2.2.14.05. Belanja pakaian paskibra
- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga / Bon*
- *Surat pesanan / perintah kerja*
- *Berita Acara dari PPHP*
- *Daftar tanda terima*
- *Visual*
- *Pajak*

5.2.2.15. Belanja Perjalanan Dinas

5.2.2.15.01. Belanja perjalanan dinas dalam daerah
- *Belanja perjalanan dinas dalam wilayah Lampung Barat*

Dokumen Pertanggungjawaban
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Surat tugas*
- *SPPD*
- *Laporan*

5.2.2.15.02. Belanja perjalanan dinas luar daerah
- *Belanja perjalanan dinas keluar wilayah Lampung Barat*

Dokumen Pertanggungjawaban
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Surat tugas*
- *SPPD*
- *Laporan*
- *Tiket dan Boarding pass*

5.2.2.15.04. Belanja perjalanan dinas luar negeri
- *Belanja perjalanan dinas keluar wilayah Indonesia*

Dokumen Pertanggungjawaban
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Surat tugas*
- *SPPD*
- *Laporan*
- *Tiket dan Boarding pass*
- *Dokumen lain yang diperlukan*

5.2.2.16. Belanja Beasiswa Pendidikan PNS

5.2.2.16.01. Belanja Beasiswa Tugas Belajar D3
- *Cukup jelas*

Dokumen pertanggungjawaban
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *SK*

5.2.2.16.02. Belanja Beasiswa Tugas Belajar S1
- *Cukup jelas*

Dokumen pertanggungjawaban
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *SK*

5.2.2.16.03. Belanja Beasiswa Tugas Belajar S2
- *Cukup jelas*

Dokumen pertanggungjawaban
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *SK*

5.2.2.17. Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS

5.2.2.17.01. Belanja Kursus-Kursus Singkat / Pelatihan
- *Biaya yang diberikan kepada pegawai untuk mengikuti kursus-kursus singkat/pelatihan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga/penyelenggara diluar belanja perjalanan dinas*

Dokumen Pertanggungjawaban
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Kwitansi dari Pihak Ketiga*
- *Undangan / surat pemberitahuan dari penyelenggara*
- *Copy sertifikat*

5.2.2.17.02. Belanja Sosialisasi
- *Biaya yang diberikan kepada pegawai untuk mengikuti kegiatan sosialisasi yang dilaksanakan oleh pihak ketiga/penyelenggara diluar belanja perjalanan dinas*

Dokumen Pertanggungjawaban
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Kwitansi dari Pihak Ketiga*
- *Undangan / surat pemberitahuan dari penyelenggara*
- *Copy sertifikat*

5.2.2.17.03. *Dst.....*

5.2.2.18. Belanja Perjalanan Pindah Tugas

5.2.2.18.01. Belanja Perjalanan Pindah Tugas Dalam Negeri
- *Cukup jelas*

Belanja LS

5.2.2.18.02. Belanja Perjalanan Pindah Tugas Luar Negeri
- *Cukup jelas*

Belanja LS

5.2.2.19. **Belanja Pemulangan Pegawai**

5.2.2.19.01. Belanja Pemulangan Pegawai Yang Pensiun Dalam Daerah

- *Cukup jelas*

Belanja LS

5.2.2.19.02. Belanja Pemulangan Pegawai Pensiun Luar Daerah

- *Cukup jelas*

Belanja LS

5.2.2.20. **Belanja Pemeliharaan**

5.2.2.20.01. Belanja Pemeliharaan Jalan

- *Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan jalan dengan ketentuan tidak menambah/memberi manfaat ekonomis dimasa mendatang*

Belanja LS

5.2.2.20.02. Belanja Pemeliharaan Jembatan

- *Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan jembatan dengan ketentuan tidak menambah/memberi manfaat ekonomis dimasa mendatang*

Belanja LS

5.2.2.20.03. Belanja Pemeliharaan Gedung Kantor

- *Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan gedung kantor dengan ketentuan tidak menambah/ memberi manfaat ekonomis dimasa mendatang*

Belanja LS

5.2.2.20.04. Belanja Pemeliharaan Rumah Dinas

- *Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan rumah dinas dengan ketentuan tidak menambah / memberi manfaat ekonomis dimasa mendatang*

Belanja LS

5.2.2.20.05. Belanja Pemeliharaan Rumah Jabatan

- *Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan rumah jabatan dengan ketentuan tidak menambah/ memberi manfaat ekonomis dimasa mendatang*

Belanja LS

5.2.2.20.06. Belanja Pemeliharaan Instalasi Listrik

- *Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan instalasi listrik dengan ketentuan tidak menambah/ memberi manfaat ekonomis dimasa mendatang*

Belanja LS

5.2.2.20.07. Belanja Pemeliharaan Instalasi Telepon

- *Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan instalasi telepon dengan ketentuan tidak menambah/ memberi manfaat ekonomis dimasa mendatang*

Belanja LS

5.2.2.20.08. Belanja Pemeliharaan instalasi Air
- *Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan instalasi air dengan ketentuan tidak menambah/ memberi manfaat ekonomis dimasa mendatang*

Belanja LS

5.2.2.20.09. Belanja Pemeliharaan Taman
- *Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan taman dengan ketentuan tidak menambah/ memberi manfaat ekonomis dimasa mendatang*

Belanja LS

5.2.2.20.10. Belanja Pemeliharaan Perlengkapan Kantor
- Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan perlengkapan kantor dengan ketentuan tidak menambah /memberi manfaat ekonomis dimasa mendatang

Belanja LS

5.2.2.20.12. Belanja Pemeliharaan Jaringan Irigasi
- *Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi dengan ketentuan tidak menambah/ memberi manfaat ekonomis dimasa mendatang*

Belanja LS

5.2.2.21. Belanja Jasa Konsultan/Jasa Pihak Ketiga

5.2.2.21.01. Belanja Jasa Konsultasi Penelitian
- *Pembayaran kepada pihak ketiga untuk keperluan jasa konsultan penelitian*

Belanja LS

5.2.2.21.02. Belanja Jasa Konsultasi Perencanaan
- *Pembayaran kepada pihak ketiga untuk keperluan jasa konsultan perencanaan*

Belanja LS

5.2.2.21.03. Belanja Jasa Konsultasi pengawasan
- *Pembayaran kepada pihak ketiga untuk keperluan jasa konsultan pengawasan*

Belanja LS

5.2.2.23. Belanja Barang Yang Akan Diserahakan Kepada Masyarakat / Pihak Ketiga

5.2.2.23.01. Belanja barang yang akan diserahkan kepada masyarakat
- *Belanja hibah berupa barang yang akan diserahkan kepada masyarakat seperti : hibah gedung, tanah, kendaraan, peralatan dll*
- *Belanja hadiah berupa barang kepada masyarakat*

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *NPHD*
- *SK*
- *Pembangunan / pembelian / pengadaan barang dan jasanya sesuai pertanggungjawaban barang dan jasa*

5.2.2.23.02. Belanja barang yang akan diserahkan kepada pihak ketiga

- *Belanja hibah berupa barang yang akan diserahkan kepada pihak ketiga seperti : hibah gedung, tanah, kendaraan, peralatan dll*
- *Belanja hadiah berupa barang kepada masyarakat*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *NPHD*
- *SK*

5.2.2.28. Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber

5.2.2.28.01 Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber.

5.2.2.28.01. Honorarium Tenaga Ahli/ Instruktur/ Narasumber

- *Pembayaran honorarium kepada pihak ketiga atas suatu pekerjaan (profesi perorangan) yang mempunyai keahlian tertentu/pengalaman dalam ilmu/bidang tertentu*
- *Honor narasumber (perorangan)*
- *Honor instruktur (perorangan)*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *SK*
- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *Daftar Tanda Terima Honorarium*
- *Daftar Absen (SK berdasarkan OH)*
- *PPH Pasal 21*

5.2.2.29. Uang Untuk Diberikan Kepada Pihak Ketiga /Masyarakat

5.2.2.29.01. Uang untuk diberikan kepada pihak ketiga

- *Hadiah berupa uang yang diberikan kepada pihak ketiga*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *SK besaran nominal hadiah*
- *SK penetapan pemenang*
- *Daftar Tanda Terima*
- *PPH Pasal 21*

5.2.2.29.02. Uang untuk diberikan kepada masyarakat

- *Hadiah berupa uang yang diberikan kepada pihak ketiga*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Kwitansi Dinas / BKP*
- *SK besaran nominal hadiah*
- *SK penetapan pemenang*
- *Daftar Tanda Terima*
- *PPH Pasal 21*

5.2.3. Belanja Modal

5.2.3.01. Belanja Modal Pengadaan Tanah

5.2.3.01.01. Belanja modal Pengadaan tanah kantor

5.2.3.01.02. Belanja modal Pengadaan tanah sarana kesehatan rumah sakit

5.2.3.01.03. Belanja modal Pengadaan tanah sarana kesehatan puskesmas

5.2.3.01.04. Belanja modal Pengadaan tanah sarana kesehatan poliklinik

5.2.3.01.05. Belanja modal Pengadaan tanah sarana pendidikan taman kanak-kanak

5.2.3.01.06. Belanja modal Pengadaan tanah sarana pendidikan sekolah dasar

5.2.3.01.07.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana pendidikan menengah umum dan kejuruan
5.2.3.01.08.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana pendidikan menengah lanjutan dan kejuruan
5.2.3.01.09.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana pendidikan luar biasa/khusus
5.2.3.01.10.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana pendidikan pelatihan dan kursus
5.2.3.01.11.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana sosial panti asuhan
5.2.3.01.12.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana sosial panti jompo
5.2.3.01.13.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana umum terminal
5.2.3.01.14.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana umum dermaga
5.2.3.01.15.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana umum lapangan terbang perintis
5.2.3.01.16.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana umum rumah potong hewan
5.2.3.01.17.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana umum tempat pelelangan ikan
5.2.3.01.18.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana umum pasar
5.2.3.01.19.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana umum tempat pembuangan akhir sampah
5.2.3.01.20.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana umum taman
5.2.3.01.21.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana umum pusat hiburan rakyat
5.2.3.01.22.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana umum ibadah
5.2.3.01.23.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana stadion olahraga
5.2.3.01.24.	Belanja modal Pengadaan tanah perumahan
5.2.3.01.25.	Belanja modal Pengadaan tanah pertanian
5.2.3.01.26.	Belanja modal Pengadaan tanah perkebunan
5.2.3.01.27.	Belanja modal Pengadaan tanah perikanan
5.2.3.01.28.	Belanja modal Pengadaan tanah peternakan
5.2.3.01.29.	Belanja modal Pengadaan tanah perkampungan
5.2.3.01.30.	Belanja modal Pengadaan tanah pergudangan/tempat penimbunan material bahan baku
5.2.3.01.31.	Belanja Modal Pengadaan Tanah Drainase
5.2.3.01.32.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana umum jalan
5.2.3.01.33.	Belanja modal Pengadaan tanah perhotelan /wisma /losmen / cottage
5.2.3.01.34.	Belanja modal Pengadaan tanah pemakaman
5.2.3.01.35.	Belanja modal Pengadaan tanah pusat perdagangan
5.2.3.01.36.	Belanja modal Pengadaan tanah untuk kawasan industri
5.2.3.01.37.	Belanja modal Pengadaan tanah asrama
5.2.3.01.38.	Belanja modal Pengadaan tanah untuk sarana umum lainnya
5.2.3.01.39.	Belanja Modal Penghijauan/reboisasi/pemagaran hutan kota
5.2.3.01.40.	Belanja modal Pengadaan tanah waduk/bendungan/bozem
5.2.3.01.41.	Pengadaan Tanah Yayasan Pendidikan *Untuk pengadaan tanah dokumen pertaggungjawaban sebagai berikut :* - *Surat Bukti Pengeluaran / BKP* - *Kwitansi* - *Berita acara ganti rugi* - *Surat pelepasan hak* - *Sertifikat / Sporadik* - *Berita acara musyawarah* - *Pajak*

5.2.3.02.	**Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Berat**
5.2.3.02.01.	Belanja modal Pengadaan traktor
5.2.3.02.02.	Belanja modal Pengadaan buldozer
5.2.3.02.03.	Belanja modal Pengadaan stoom wals
5.2.3.02.04.	Belanja modal Pengadaan eskavator
5.2.3.02.05.	Belanja modal Pengadaan dump truk
5.2.3.02.06.	Belanja modal Pengadaan crane
5.2.3.02.07.	Belanja modal Pengadaan kendaraan penyapu jalan
5.2.3.02.08.	Belanja modal Pengadaan mesin pengolah semen
5.2.3.02.09.	Belanja modal Pengadaan mesin pengolah air bersih (reservoir osmosis)
5.2.3.02.10.	Belanja Modal Pengadaan Shine Saw
5.2.3.02.11.	Belanja Modal Pengadaan Mesin Potong Rumput
5.2.3.02.12.	Belanja Modal Pengadaan Dongkrak Hidrolik
5.2.3.02.13.	Belanja Modal Pengadaan Mesin Pengolah Sampah
5.2.3.02.14.	Belanja Modal Pengadaan Mesin Pencacah Plastik
5.2.3.02.15.	Belanja modal Pengadaan mesin genset
5.2.3.02.16.	Belanja modal Pengadaan mesin pompa air
5.2.3.02.17.	Belanja Modal pengadaan incenerator
5.2.3.02.18.	Belanja Modal Pengadaan Mobil Daur Ulang Aspal
5.2.3.02.19.	Belanja Modal Pengadaan Loader
5.2.3.02.20.	Belanja Modal Pengadaan Kendaraan Bermotor

Untuk pengadaan alat berat dokumen pertaggungjawaban sebagai berikut :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)**
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)***
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima)****
- *Pajak*

5.2.3.03.	**Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor**
5.2.3.03.01.	Belanja modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor sedan
5.2.3.03.02.	Belanja modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor jeep
5.2.3.03.03.	Belanja modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor
5.2.3.03.04.	Belanja modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor bus
5.2.3.03.05.	Belanja modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor micro bus
5.2.3.03.06.	Belanja modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor truck
5.2.3.03.07.	Belanja modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor tangki (air, minyak, tinja)
5.2.3.03.08.	Belanja modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor boks
5.2.3.03.09.	Belanja modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor pick up
5.2.3.03.10.	Belanja modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor ambulans
5.2.3.03.11.	Belanja modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor pemadam kebakaran
5.2.3.03.12.	Belanja modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor sepeda motor
5.2.3.03.13.	Belanja modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor lift/elevator

5.2.3.03.14.	Belanja modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor tangga berjalan
5.2.3.03.15.	Belanja modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor kompektor
5.2.3.03.16.	Belanja Modal Alat Angkutan Darat Bermotor Ambulance
5.2.3.04.	**Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Tidak Bermotor**
5.2.3.04.01.	Belanja modal Pengadaan gerobak
5.2.3.04.02.	Belanja modal Pengadaan pedati/ delman/ dokar/ bendi/ cidomo/andong
5.2.3.04.03.	Belanja modal Pengadaan becak
5.2.3.04.04.	Belanja modal Pengadaan sepeda
5.2.3.04.05.	Belanja modal Pengadaan karavan
5.2.3.04.06.	Belanja modal Pengadaan alat-alat angkutan sampah
5.2.3.05.	**Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan di atas Air Bermotor**
5.2.3.05.01.	Belanja modal Pengadaan kapal motor
5.2.3.05.02.	Belanja modal Pengadaan kapal feri
5.2.3.05.03.	Belanja modal Pengadaan speed boat
5.2.3.05.04.	Belanja modal Pengadaan motor boat/motor tempel
5.2.3.05.05.	Belanja modal Pengadaan hydro foil
5.2.3.05.06.	Belanja modal Pengadaan jet foil
5.2.3.05.07.	Belanja modal Pengadaan kapal tug boat
5.2.3.05.08.	Belanja modal Pengadaan kapal tanker
5.2.3.05.09.	Belanja modal Pengadaan kapal kargo
5.2.3.05.10.	Pengadaan Jet Sky
5.2.3.05.11.	Dst.....
5.2.3.06.	**Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan di atas Air Tidak Bermotor**
5.2.3.06.01.	Belanja modal Pengadaan perahu layar
5.2.3.06.02.	Belanja modal Pengadaan perahu sampan
5.2.3.06.03.	Belanja modal Pengadaan perahu tongkang
5.2.3.06.04.	Belanja modal Pengadaan perahu karet
5.2.3.06.05.	Belanja modal Pengadaan perahu rakit
5.2.3.06.06.	Belanja modal Pengadaan perahu sekoci
5.2.3.06.07.	Belanja Modal Bidang Perikanan
5.2.3.07.	**Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Udara**
5.2.3.07.01.	Belanja modal Pengadaan pesawat kargo
5.2.3.07.02.	Belanja modal Pengadaan pesawat penumpang
5.2.3.07.03.	Belanja modal Pengadaan pesawat helikopter
5.2.3.07.04.	Belanja modal pesawat pemadam kebakaran
5.2.3.07.05.	Belanja modal Pengadaan pesawat capung
5.2.3.07.06.	Belanja modal Pengadaan pesawat terbang ampibi
5.2.3.07.07.	Belanja modal Pengadaan pesawat terbang layang
5.2.3.07.08.	Dst.....
5.2.3.08.	**Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Bengkel**
5.2.3.08.01.	Belanja modal Pengadaan mesin las
5.2.3.08.02.	Belanja modal Pengadaan mesin bubut
5.2.3.08.03.	Belanja modal Pengadaan mesin dongkrak
5.2.3.08.04.	Belanja modal Pengadaan mesin kompresor

5.2.3.08.05. Belanja Modal Pengadaan Masker
5.2.3.08.06. Belanja Modal Pengadaan Kampak
5.2.3.08.07. Belanja Modal Pengadaan Dongkrak Siaga
5.2.3.08.08. Belanja Modal Pengadaan DAP/Pembagi Air
5.2.3.08.09. Belanja Modal Pengadaan Selang
5.2.3.08.10. Belanja Modal Pengadaan Gerindra
5.2.3.08.11. Belanja Modal Pengadaan Steam
5.2.3.08.12. Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Bengkel Otomotif

5.2.3.09. Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Pengolahan Pertanian dan Peternakan

5.2.3.09.01. Belanja modal Pengadaan penggiling hasil pertanian
5.2.3.09.02. Belanja modal Pengadaan alat pengering gabah
5.2.3.09.03. Belanja modal Pengadaan mesin bajak
5.2.3.09.04. Belanja modal Pengadaan alat penetas
5.2.3.09.05. Belanja modal Pengadaan Alat Alat Pertanian
5.2.3.09.06. Belanja Modal Pengadaan alat alat perikanan
5.2.3.09.07. Belanja Modal Pengadaan Alat - alat Peternakan
5.2.3.09.08. Belanja Modal Alat-Alat Peternakan
5.2.3.09.09. Belanja Modal Pengadaan Mesin Samak Kulit
5.2.3.09.10. Belanja Modal Pengadaan Mesin Pengering Centrifugar
5.2.3.09.11. Belanja Modal Pengadaan Alat Pengolahan Pertanian Lainnya
5.2.3.09.12. Chainsaw
5.2.3.09.13. Belanja Modal Pengadaan Mesin Potong Rumput

5.2.3.10. Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor

5.2.3.10.01. Belanja modal Pengadaan mesin tik
5.2.3.10.02. Belanja modal Pengadaan mesin hitung
5.2.3.10.03. Belanja modal Pengadaan mesin stensil
5.2.3.10.04. Belanja modal Pengadaan mesin fotocopy
5.2.3.10.05. Belanja modal Pengadaan mesin cetak
5.2.3.10.06. Belanja modal Pengadaan mesin jilid
5.2.3.10.07. Belanja modal Pengadaan mesin potong kertas
5.2.3.10.08. Belanja modal Pengadaan mesin penghancur kertas
5.2.3.10.09. Belanja modal Pengadaan papan tulis elektronik
5.2.3.10.10. Belanja modal Pengadaan papan visual elektronik
5.2.3.10.11. Belanja modal Pengadaan tabung pemadam kebakaran
5.2.3.10.12. Belanja Modal Pengadaan Genset
5.2.3.10.13. Belanja Modal Pengadaan Peta Wisata
5.2.3.10.14. Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kesehatan
5.2.3.10.15. Belanja Modal Pengandaan Sumur
5.2.3.10.16. Belanja Pengadaan Peralatan SAR
5.2.3.10.17. Belanja Modal Pengadaan AC
5.2.3.10.18. Belanja Modal Pengadaan LCD/Infocus dan Perlengkapannya
5.2.3.10.19. Belanja Modal Pengadaan OHP dan perlengkapannya
5.2.3.10.20. Belanja Modal Pengadaan Peralatan Workshop
5.2.3.10.21. Belanja Modal Pengadaan Mesin Rumput
5.2.3.10.22. Belanja Modal Pengadaaan Barang Inventaris
5.2.3.10.23. Belanja Modal Pengadaan Perforator
5.2.3.10.24. Tangga Steger Lipat
5.2.3.10.25. Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor.

5.2.3.11. Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor

5.2.3.11.01. Belanja modal Pengadaan meja gambar
5.2.3.11.02. Belanja modal Pengadaan almari

5.2.3.11.03. Belanja modal Pengadaan brankas
5.2.3.11.04. Belanja modal Pengadaan filling kabinet
5.2.3.11.05. Belanja modal Pengadaan white board
5.2.3.11.06. Belanja modal Pengadaan penunjuk waktu
5.2.3.11.07. Belanja modal Pengadaan Pengaman Kantor
5.2.3.11.08. Belanja modal Pengadaan Pintu
5.2.3.11.09. Belanja modal Perlengkapan Bangsal
5.2.3.11.10. Belanja modal Alat penerangan
5.2.3.11.11. Belanja modal Pengadaan Bendera/Umbul Umbul
5.2.3.11.12. Belanja modal Pengadaan Kartu Absensi
5.2.3.11.13. Belanja modal Pengadaan Rumah Tangga
5.2.3.11.14. Belanja Modal Pengadaan Gorden
5.2.3.11.15. Belanja modal Pengadaan Sarung Kursi
5.2.3.11.16. Belanja modal Pengadaan Kotak
5.2.3.11.17. Belanja modal Pengadaan AC/Pendingin Ruangan
5.2.3.11.18. Belanja Modal Pengadaan Karpet
5.2.3.11.19. Belanja modal pengadaaan Pesawat Telepon
5.2.3.11.20. Belanja Modal Pengadaan Faximile
5.2.3.11.21. Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Pendukung MTQ
5.2.3.11.22. Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Balai Penyuluhan KB Kecamatan
5.2.3.11.23. Belanja Modal Pengadaan Papan Struktur
5.2.3.11.24. Pengadaan Papan Nama
5.2.3.11.25. Belanja Modal Pengadaan Sarung Kursi

5.2.3.12. Belanja Modal Pengadaan Komputer
5.2.3.12.01. Belanja modal Pengadaan komputer mainframe/server
5.2.3.12.02. Belanja modal Pengadaan komputer/PC
5.2.3.12.03. Belanja modal Pengadaan komputer note book
5.2.3.12.04. Belanja modal Pengadaan printer
5.2.3.12.05. Belanja modal Pengadaan scaner
5.2.3.12.06. Belanja modal Pengadaan monitor/display
5.2.3.12.07. Belanja modal Pengadaan CPU
5.2.3.12.08. Belanja modal Pengadaan UPS/stabilizer
5.2.3.12.09. Belanja modal Pengadaan kelengkapan komputer
5.2.3.12.10. Belanja modal Pengadaan peralatan jaringan komputer
5.2.3.12.11. Belanja modal Pengadaan software/sistem aplikasi komputer
5.2.3.12.12. Belanja modal Pengadaan Peralata Internet

5.2.3.13. Belanja Modal Pengadaan mebeler
5.2.3.13.01. Belanja modal Pengadaan meja kerja
5.2.3.13.02. Belanja modal Pengadaan meja rapat
5.2.3.13.03. Belanja Modal Pengadaan Meja Makan
5.2.3.13.04. Belanja modal Pengadaan kursi kerja
5.2.3.13.05. Belanja modal Pengadaan kursi rapat
5.2.3.13.06. Belanja Modal Pengadaan Kursi Makan
5.2.3.13.07. Belanja modal Pengadaan tempat tidur
5.2.3.13.08. Belanja modal Pengadaan sofa
5.2.3.13.09. Belanja modal Pengadaan rak buku/tv/kembang
5.2.3.13.10. Belanja Modal pengadaan meja komputer
5.2.3.13.11. Belanja Modal Pengadaan Buffet
5.2.3.13.12. Belanja Modal Pengadaan Podium
5.2.3.13.13. Belanja Modal Pengadaan Rak
5.2.3.13.14. Belanja Modal Pengadaan Papan Preparat
5.2.3.13.15. Belanja Modal Pengadaan Meubelair Puskesmas
5.2.3.13.16. Belanja modal Pengadaan kursi sekolah

5.2.3.13.17. Belanja modal Pengadaan meja sekolah
5.2.3.13.18. Belanja modal Pengadaan kursi tamu
5.2.3.13.19. Belanja modal Pengadaan meja tamu
5.2.3.13.20. Belanja modal Pengadaan papan tulis/white board
5.2.3.13.21. Belanja modal pengadaan meubelair Sekolah
5.2.3.13.22. Belanja Modal Pengadaan Almari

5.2.3.14. Belanja Modal Pengadaan Peralatan Dapur
5.2.3.14.01. Belanja modal Pengadaan tabung gas
5.2.3.14.02. Belanja modal Pengadaan kompor gas
5.2.3.14.03. Belanja Modal Pengadaan Lemari Makan
5.2.3.14.04. Belanja modal Pengadaan dispenser
5.2.3.14.05. Belanja modal Pengadaan kulkas
5.2.3.14.06. Belanja modal Pengadaan rak piring
5.2.3.14.07. Belanja modal Pengadaan piring / gelas / mangkok / cangkir / sendok / garpu / pisau
5.2.3.14.08. Belanja Tempat Bahan Makanan
5.2.3.14.09. Belanja Modal Pengadaan Tempat Bahan Makanan
5.2.3.14.10. Belanja Modal Pengadaan Peralatan Memasak
5.2.3.14.11. Belanja Modal Pengadaan Mesin Cuci
5.2.3.14.12. Belanja modal Pengadaan rice cooker
5.2.3.14.13. Belanja Modal Pengadaan Alat Dapur

5.2.3.15. Belanja Modal Pengadaan Penghias Ruangan Rumah Tangga
5.2.3.15.01. Belanja modal Pengadaan lampu hias
5.2.3.15.02. Belanja modal Pengadaan jam dinding/meja
5.2.3.15.03. Belanja Modal Pengadaan Pengias Ruangan
5.2.3.15.04. Belaja Modal Pengadaan Perlengkapan Meja Makan

5.2.3.16. Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Studio
5.2.3.16.01. Belanja modal Pengadaan kamera
5.2.3.16.02. Belanja modal Pengadaan handycam
5.2.3.16.03. Belanja modal Pengadaan proyektor
5.2.3.16.05. Belanja Modal Pengandaan Mokrofon
5.2.3.16.06. Belanja modal Pengadaan televisi
5.2.3.16.07. Belanja modal Pengadaan Digital / Reciever
5.2.3.16.08. Belanja Modal Pengadaan Megapon
5.2.3.16.09. Belanja modal Pengadaan tape recorder/VCD player/DVD player
5.2.3.16.10. Belanja modal Pengadaan sound system
5.2.3.16.11. Belanja Modal Pengadaan Layar/Screen
5.2.3.16.12. Belanja modal pembuatan film
5.2.3.16.13. Belanja modal Pengadaan wireles

5.2.3.17. Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Komunikasi
5.2.3.17.01. Belanja modal Pengadaan telepon
5.2.3.17.02. Belanja modal Pengadaan faximili
5.2.3.17.03. Belanja modal Pengadaan radio SSB
5.2.3.17.04. Belanja modal Pengadaan radio HF/FM (Handy Talkie)
5.2.3.17.05. Belanja modal Pengadaan radio VHF
5.2.3.17.06. Belanja modal Pengadaan radio UHF
5.2.3.17.07. Belanja modal Pengadaan alat sandi
5.2.3.17.08. Belanja modal Pengadaan telepon seluler
5.2.3.17.09. Belanja modal Pengadaan KIE KIT Pendidikan dan Kependudukan
5.2.3.17.10. Belanja Modal Pengadaan Media Pengumuman
5.2.3.17.11. Belanja Modal Pengadaan Papan Baliho

5.2.3.17.14	Belanja Modal Pengadaan Radio Komunikasi dan Perlengkapannya
5.2.3.17.15.	Belanja Modal Pengadaan Pesawat Rig

5.2.3.18.	**Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Ukur**
5.2.3.18.01.	Belanja modal Pengadaan timbangan
5.2.3.18.02.	Belanja modal Pengadaan teodolite
5.2.3.18.03.	Belanja modal Pengadaan alat uji emisi
5.2.3.18.04.	Belanja modal Pengadaan alat GPS
5.2.3.18.05.	Belanja modal Pengadaan kompas/peralatan navigasi
5.2.3.18.06.	Belanja modal Pengadaan bejana ukur
5.2.3.18.07.	Belanja modal Pengadaan barometer
5.2.3.18.08.	Belanja modal Pengadaan seismograph
5.2.3.18.09.	Belanja modal Pengadaan ultrasonograph
5.2.3.18.10.	Belanja Modal Pengadaan Alat Uji Kendaraan Bermotor
5.2.3.18.11.	Belanja Modal Pengadaan Meteran
5.2.3.18.12.	Belanja Modal Pengadaan Alat Deteksi Bawah Air
5.2.3.18.13.	Belanja modal Pengadaan termometer
5.2.3.18.14.	Belanja modal Pengadaan stopwatch

5.2.3.19.	**Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran**
5.2.3.19.01.	Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran umum
5.2.3.19.02.	Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran gigi
5.2.3.19.03.	Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran THT
5.2.3.19.04.	Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran mata
5.2.3.19.05.	Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran bedah
5.2.3.19.06.	Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran anak
5.2.3.19.07.	Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran kebidanan dan penyakit kandungan
5.2.3.19.08.	Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran kulit dan kelamin
5.2.3.19.09.	Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran kardiologi
5.2.3.19.10.	Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran neurologi
5.2.3.19.11.	Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran orthopedi
5.2.3.19.12.	Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran hewan
5.2.3.19.13.	Belanja modal Pengadaan alat-alat farmasi
5.2.3.19.14.	Belanja modal Pengadaan alat-alat penyakit dalam/internis
5.2.3.19.15.	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Fisioterapi
5.2.3.19.16.	Belanja Modal Pengadaan Alat - Alat Perlengkapan Kedokteran
5.2.3.19.17.	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Radiologi
5.2.3.19.18.	Belanja Modal Sarana Pelayanan KB
5.2.3.19.19.	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Incenelator

5.2.3.20.	**Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium**
5.2.3.20.01.	Belanja modal Pengadaan alat-alat laboratorium biologi
5.2.3.20.02.	Belanja modal Pengadaan alat-alat laboratorium fisika/geologi/geodesi
5.2.3.20.03.	Belanja modal Pengadaan alat-alat laboratorium kimia
5.2.3.20.04.	Belanja modal Pengadaan alat-alat laboratorium pertanian
5.2.3.20.05.	Belanja modal Pengadaan alat-alat laboratorium peternakan
5.2.3.20.06.	Belanja modal Pengadaan alat-alat laboratorium perkebunan
5.2.3.20.07.	Belanja modal Pengadaan alat-alat laboratorium perikanan
5.2.3.20.08.	Belanja modal Pengadaan alat-alat laboratorium bahasa
5.2.3.20.09.	Belanja modal Pengadaan alat-alat peraga / praktik sekolah
5.2.3.20.10.	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Laoratorium

5.2.3.20.11.	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Laboratorium Lingkungan
5.2.3.20.12.	Belanja modal Pengadaan alat-alat Keselamatan
5.2.3.20.13.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Komputer

5.2.3.21.	**Belanja Modal Pengadaan Konstruksi**
5.2.3.21.01.	Belanja modal Pengadaan konstruksi jalan
5.2.3.21.02.	Belanja modal Pengadaan konstruksi jalan fly over
5.2.3.21.03.	Belanja modal Pengadaan konstruksi jalan under pass
5.2.3.21.04.	Belanja modal Pengadaan sarana prasarana jalan
5.2.3.21.05.	Belaja Modal Pengadaan Rambu-Rambu Lalu Lintas
5.2.3.21.06.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Trotoar
5.2.3.21.07.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Prasarana Pendidikan
5.2.3.21.08.	Belanja Modal Konstruksi Sarana dan Prasarana Perumahan
5.2.3.21.09.	Belanja Modal Pembangunan Turap/Talud/Bronjong
5.2.3.21.10.	Belanja Modal Pengadaan Plang Tanah

5.2.3.22.	**Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan**
5.2.3.22.01.	Belanja modal Pengadaan konstruksi jembatan gantung
5.2.3.22.02.	Belanja modal Pengadaan konstruksi jembatan ponton
5.2.3.22.03.	Belanja modal Pengadaan konstruksi jembatan penyebrangan orang
5.2.3.22.04.	Belanja modal Pengadaan konstruksi jembatan penyebrangan diatas air
5.2.3.22.05.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan Tambat Kapal Nelayan

5.2.3.23.	**Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jaringan Air**
5.2.3.23.01.	Belanja modal Pengadaan konstruksi bendungan
5.2.3.23.02.	Belanja modal Pengadaan konstruksi waduk
5.2.3.23.03.	Belanja modal Pengadaan konstruksi kanal permukaan
5.2.3.23.04.	Belanja modal Pengadaan konstruksi kanal bawah tanah
5.2.3.23.05.	Belanja modal Pengadaan konstruksi jaringan irigasi
5.2.3.23.06.	Belanja modal Pengadaan konstruksi jaringan air bersih/air minum
5.2.3.23.07.	Belanja modal Pengadaan konstruksi reservoir
5.2.3.23.08.	Belanja modal Pengadaan konstruksi pintu air
5.2.3.23.09.	Belanja Modal PengadaanTitik Air
5.2.3.23.10.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Pengaman Pantai
5.2.3.23.11.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Sungai
5.2.3.23.12.	Belanja Modal Pengadaan Kontuksi Jaringan Drainase
5.2.3.23.13.	Belanja Modal Pengadaan Jetty
5.2.3.23.14.	Belanja Modal Pengadaan Baju Tahan Api/ Tahan Panas dan Peralatan Pemadam Kebakaran

5.2.3.24.	**Belanja Modal Pengadaan Penerangan Jalan, Taman dan Hutan Kota**
5.2.3.24.01.	Belanja modal Pengadaan lampu hias jalan
5.2.3.24.02.	Belanja modal Pengadaan lampu hias taman
5.2.3.24.03.	Belanja modal Pengadaan lampu penerang hutan kota
5.2.3.24.04.	Belanja modal Pengadaan lampu jalan
5.2.3.24.05.	Belanja Modal Pengandaan Taman dan Tanaman Pelindung
5.2.3.24.06.	Belanja Modal Pengadaan Pengantian Kwh Meter
5.2.3.24.07.	Belanja Modal Pengadaan Pemasangan Arus Listrik

5.2.3.25.	**Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik dan Telepon**
5.2.3.25.01.	Belanja modal Pengadaan instalasi listrik
5.2.3.25.02.	Belanja modal Pengadaan instalasi telepon
5.2.3.25.03.	Dst.....
5.2.3.26.	**Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian*) Bangunan**
5.2.3.26.01.	Belanja modal Pengadaan konstruksi/pembelian gedung kantor
5.2.3.26.02.	Belanja modal Pengadaan konstruksi/pembelian rumah jabatan
5.2.3.26.03.	Belanja modal Pengadaan konstruksi/pembelian rumah dinas
5.2.3.26.04.	Belanja modal Pengadaan konstruksi/pembelian gedung gudang
5.2.3.26.05.	Belanja modal Pengadaan konstruksi/pembelian bangunan bersejarah
5.2.3.26.06.	Belanja modal Pengadaan konstruksi/pembelian bangunan monumen
5.2.3.26.07.	Belanja modal Pengadaan konstruksi tugu peringatan
5.2.3.26.08.	Belanja modal Pengadaan konstruksi/pembelian Gurag Perikanan
5.2.3.26.09.	Belanja modal Pengadaan konstruksi Pengadaan Tempat Pembuangan Sampah
5.2.3.26.10.	Belanja modal Pengadaan konstruksi Bangunan Taman
5.2.3.26.11.	Belanja modal Pengadaan konstruksi bangunan Pasar
5.2.3.26.12.	Belanja modal Pengadaan konstruksi Tempat Ibadah
5.2.3.26.13.	Belanja modal Pengadaan konstruksi Tempat Wisata
5.2.3.26.14.	Belanja Modal Pengadaan Kontruksi Tempat Pelelangan Ikan
5.2.3.26.15.	Belanja Modal Pengadaan Kontruksi Pagar
5.2.3.26.16.	Belanja Modal Pengadaan Kontruksi Bangunan Sekolah
5.2.3.26.17.	Belanja Modal Pengadaan Kontruksi/Bangunan Pengolahan Sampah
5.2.3.26.18.	Belanja Modal Pengadaan Papan Billboard
5.2.3.26.19.	Belanja Modal Pengadaan Pal Batas
5.2.3.26.20.	Belanja modal Pengadaan konstruksi/pembelian gedung terminal
5.2.3.26.21.	Belanja Modal Pengadaan Kontruksi/Pembelian Bangunan Pelabuhan/Dermaga
5.2.3.26.22.	Belanja Modal Pengadaan kandang
5.2.3.26.23.	Belanja modal Pengadaan konstruksi/pembelian gedung tempat pelelangan ikan
5.2.3.26.24.	Belanja modal Pengadaan konstruksi/pembelian gedung sarana pasar
5.2.3.26.25.	Belanja modal Pengadaan konstruksi/pembelian gedung pusat perdagangan
5.2.3.26.26.	Belanja modal Pengadaan konstruksi taman
5.2.3.26.27.	Belanja modal Pengadaan konstruksi/pembelian gedung pusat hiburan rakyat
5.2.3.26.28.	Belanja modal Pengadaan konstruksi/pembelian gedung sarana ibadah
5.2.3.26.29.	Belanja modal Pengadaan konstruksi/pembelian gedung sarana olahraga
5.2.3.26.30.	Belanja modal Pengadaan konstruksi/pembelian gedung perhotelan/wisma/losmen/c
5.2.3.26.31.	Belanja modal Pengadaan konstruksi/pembelian gedung asrama
5.2.3.26.32.	Belanja modal Pengadaan konstruksi/pembelian gedung sarana industri
5.2.3.26.33.	Belanja modal Pengadaan konstruksi/pembelian halte
5.2.3.26.35.	Belanja Modal Pemagaran
5.2.3.26.36.	Belanja Modal Pembangunan Kebun

5.2.3.26.37. Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Perumahan
5.2.3.26.37. Belanja modal Pengadaan konstruksi/pembelian gedung SMP/sederajat
5.2.3.26.38. Belanja modal Pengadaan konstruksi/pembelian gedung SMU/sederajat
5.2.3.26.39. Belanja modal Pengadaan konstruksi/pembelian gedung sarana pendidikan tinggi
5.2.3.26.40. Belanja modal Pengadaan konstruksi/pembelian gedung sarana pendidikan luar biasa
5.2.3.26.41. Belanja modal Pengadaan konstruksi/pembelian gedung diklat/kursus
5.2.3.26.42. Belanja modal Pengadaan konstruksi/pembelian gedung panti asuhan
5.2.3.26.42. Belanja modal Pengadaan konstruksi/pembelian dermaga
5.2.3.26.43. Belanja modal Pengadaan konstruksi/pembelian gedung panti jompo
5.2.3.26.44. Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembangunan Garasi
5.2.3.26.45. Belanja Modal Pembangunan Sumur Resapan
5.2.3.26.46. Belanja Modal Pengadaan Tempat Sampah
5.2.3.26.47. Belanja Modal Pengadaan Kontruksi Bangunan Air
5.2.3.26.48. Belanja Modal Pengadaan Kontruksi Jaringan Air
5.2.3.26.49. Belanja Modal Konstruksi Rumah Jaga
5.2.3.26.50. Belanja Modal Pembuatan Selasar
5.2.3.26.51. Belanja Modal Pembangunan Pagar Sekolah

5.2.3.27. Belanja Modal Pengadaan Buku/Kepustakaan
5.2.3.27.01. Belanja modal Pengadaan buku matematika
5.2.3.27.02. Belanja modal Pengadaan buku fisika
5.2.3.27.03. Belanja modal Pengadaan buku kimia
5.2.3.27.04. Belanja modal Pengadaan buku biologi
5.2.3.27.05. Belanja modal Pengadaan buku biografi
5.2.3.27.06. Belanja modal Pengadaan buku geografi
5.2.3.27.07. Belanja modal Pengadaan buku astronomi
5.2.3.27.08. Belanja modal Pengadaan buku arkeologi
5.2.3.27.09. Belanja modal Pengadaan buku bahasa dan sastra
5.2.3.27.10. Belanja modal Pengadaan buku keagamaan
5.2.3.27.11. Belanja modal Pengadaan buku sejarah
5.2.3.27.12. Belanja modal Pengadaan buku seni dan budaya
5.2.3.27.13. Belanja modal Pengadaan buku ilmu pengetahuan umum
5.2.3.27.14. Belanja modal Pengadaan buku ilmu pengetahuan sosial
5.2.3.27.15. Belanja modal Pengadaan buku ilmu politik dan ketatanegaraan
5.2.3.27.16. Belanja modal Pengadaan buku ilmu pengetahuan dan teknologi
5.2.3.27.17. Belanja modal Pengadaan buku ensiklopedia
5.2.3.27.18. Belanja modal Pengadaan buku kamus bahasa
5.2.3.27.19. Belanja modal Pengadaan buku ekonomi dan keuangan
5.2.3.27.20. Belanja modal Pengadaan buku industri dan perdagangan
5.2.3.27.21. Belanja modal Pengadaan buku peraturan perundang-undangan
5.2.3.27.22. Belanja modal Pengadaan buku naskah
5.2.3.27.23. Belanja modal Pengadaan terbitan berkala (jurnal, Compact Disk)
5.2.3.27.24. Belanja modal Pengadaan mikrofilm
5.2.3.27.25. Belanja modal Pengadaan peta/atlas/globe
5.2.3.27.26. Belanja Modal Pengadaan Buku Mewarnai Hewan
5.2.3.27.27. Belanja Modal Pengadaan Buku Mewarnai Bunga
5.2.3.27.28. Belanja Modal Pengadaan Buku Mewarnai Alat Transpotasi
5.2.3.27.29. Belanja Modal Pengadaan Buku Mengenal Angka

5.2.3.27.30.	Belanja Modal Pengadaan Buku Mengenal Huruf Kapital
5.2.3.27.31.	Belanja Modal Pengadaan Buku Mengenal Huruf Kecil
5.2.3.27.32.	Belanja Modal Pengadaan Buku IPA/P.B Sain
5.2.3.27.33.	Belanja Modal Pengadaan Buku Bahasa dan Aksara Lampung
5.2.3.27.34.	Belanja Modal Pengadaan Buku Peluang Pariwisata
5.2.3.27.35.	Belanja Modal Pengadaan Buku Perikanan
5.2.3.27.36.	Belanja Modal Pengadaan Buku Perpustakaan
5.2.3.27.37.	Belanja Modal Desain
5.2.3.27.38.	Belanja Modal Study
5.2.3.27.39.	Belanja Modal Masterplan
5.2.3.27.40.	Belanja Modal Pengadaan Buku Kewarganegaraan
5.2.3.27.41.	Belanja Modal Pengadaan Buku Pendidikan Jasmani, Olah Raga dan Kesehatan
5.2.3.27.42.	Belanja Modal Pengadaan Buku Mata Pelajaran
5.2.3.27.43.	Belanja Modal Pengadaan Buku UASBN
5.2.3.28.	**Belanja Modal Pengadaan Barang bercorak Kesenian, Kebudayaan**
5.2.3.28.01.	Belanja modal Pengadaan lukisan/foto
5.2.3.28.02.	Belanja modal Pengadaan patung
5.2.3.28.03.	Belanja modal Pengadaan ukiran
5.2.3.28.04.	Belanja modal Pengadaan pahatan
5.2.3.28.05.	Belanja modal Pengadaan batu alam
5.2.3.28.06.	Belanja modal Pengadaan maket/miniatur/diorama
5.2.3.28.07.	Belanja Modal Pengadaan Pot Bunga
5.2.3.28.08.	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Kesenian
5.2.3.29.	**Belanja Modal Pengadaan Hewan/Ternak dan Tanaman**
5.2.3.29.01.	Belanja modal Pengadaan hewan kebun binatang
5.2.3.29.02.	Belanja modal Pengadaan ternak
5.2.3.29.03.	Belanja modal Pengadaan tanaman
5.2.3.29.04.	Dst.....
5.2.3.30.	**Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Persenjataan/Keamanan**
5.2.3.30.01.	Belanja modal Pengadaan senjata api
5.2.3.30.02.	Belanja modal Pengadaan radar
5.2.3.30.03.	Belanja modal Pengadaan mobil water canon
5.2.3.30.04.	Belanja modal Pengadaan borgol
5.2.3.30.05.	Belanja modal Pengadaan sangkur/bayonet
5.2.3.30.06.	Belanja modal Pengadaan perisai/tameng
5.2.3.30.07.	Belanja modal Pengadaan detektor logam
5.2.3.30.08.	Belanja modal Pengadaan rompi anti peluru
5.2.3.30.09.	Belanja modal Pengadaan pentungan
5.2.3.30.10.	Belanja modal Pengadaan helm
5.2.3.30.11.	Belanja modal Pengadaan alarm/sirene
5.2.3.30.12.	Belanja modal Pengadaan sentolop/senter
5.2.3.30.13.	Belanja Modal Pengadaan Sarung Tangan
5.2.3.30.14.	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Selam
5.2.3.30.15.	Belanja Modal Pengadaan Teropong
5.2.3.30.16.	Belanja Modal Pengadaan Papan Selancar
5.2.3.30.18.	Belanja modal Pengadaan baju pelampung/pelampung
5.2.3.31.	**Belanja Modal Pengadaan Display**
5.2.3.31.01.	Belanja Modal Pengadaan Bilbord
5.2.3.31.02	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Lainnya
5.2.3.32.	**Belanja Modal Pengadaan Alat Konstruksi/ Pertukangan**
5.2.3.32.01.	Belanja Modal Pengadaan Alat Konstruksi/ Pertukangan

5.2.3.33.	**Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan / Peralatan Rumah Tangga**
5.2.3.33.01.	Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan / Peralatan Rumah Tangga
5.2.3.34.	**Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan / Peralatan Praktek**
5.2.3.34.01.	Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan / Peralatan Praktek
5.2.3.35.	**Belanja Modal Pengadaan Peralatan Pemadam Kebakaran**
5.2.3.35.01.	Belanja modal pengadaan peralatan pemadam kebakaran.
5.2.3.36.	**Belanja Modal Pengadaan Alat Perangkap**
5.2.3.36.01.	Belanja Modal Pengadaan Alat Tangakap ternak
5.2.3.36.02.	Belanja Modal Pengadaan Alat Tangkap Satwa Liar
5.2.3.37.	**Belanja Modal Pengadaan Sarana dan Prasarana Perhubungan**
5.2.3.37.01.	Belanja Modal Pengadaan Trafict Light
5.2.3.37.02.	Belanja Modal Pengadaan Warning Light
5.2.3.37.03.	Belanja Modal Pengadaan Halte
5.2.3.38.	**Belanja Modal BLUD**
5.2.3.38.01.	Belanja Modal BLUD.
5.2.3.39.	**Belanja Modal Dari Dana DAK**
5.2.3.39.01.	Belanja Modal DAK
5.2.3.40.	**Belanja Modal Dari Dana Pendamping DAK**
5.2.3.40.01.	Belanja Modal Pendamping DAK
5.2.3.41.	**Belanja Modal Pengadaan Alat - Alat Industri**
5.2.3.41.01.	Belanja Modal Mesin Packing
5.2.3.41.02.	Belanja Modal Palet Kayu
5.2.3.42.	**Belanja Modal Pengadaan Alat Alat Bermain**
5.2.3.42.01.	Belanja Modal Pengadaan Alat Bermain TK
5.2.3.44.	**Belanja Modal Pengadaan Sarana Prasarana Penyuluh Pertanian**
5.2.3.44.01.	Pengadaan Kelengkapan Penyuluh Pertanian
5.2.3.45.	**Belanja Modal Perlengkapan Olahraga**
5.2.3.45.01.	Belanja Modal Perlengkapan Olahraga Karate
5.2.3.46.	**BELANJA MODAL BIAYA PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN**
5.2.3.46.01.	Belanja Modal Biaya Penyelenggaraan Pendidikan
5.2.3.47.	**Modal Dari Dana Dak Tambahan**
5.2.3.47.01.	Belanja Modal Dana DAK Tambahan
5.2.3.48.	**Belanja Modal Dari Dana Pendamping Dak Tambahan**
5.2.3.48.01.	Belanja Modal Dana Pendamping DAK Tambahan

BUPATI LAMPUNG BARAT,

MUKHLIS BASRI