BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 78 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) 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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020;

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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

OPD | KABAG HUKUM

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016;

OPD | KABAG HUKUM

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020;
15. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Lampung Barat;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 5 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020;
19. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 66 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2020.

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;

OPD | KABAG HUKUM

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 tersebut;

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. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang;

11. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah Unit Kerja K/L/D/I yang dibentuk untuk meyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;

12. Bagian Pengadaan Barang/Jasa adalah berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada bagian yang sudah ada;

13. 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;

14. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah;

15. 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;

16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah;

OPD | KABAG HUKUM

17. Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi OPD yang dipimpinnya;

18. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala OPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah;

19. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah;

20. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas mengurus barang;

21. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD;

22. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi OPD;

23. Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD yang selanjutnya disingkat PPK-OPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD;

24. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja OPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;

25. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD;

26. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD;

27. Unit Kerja adalah bagian dari OPD yang melaksanakan satu atau beberapa program;

28. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan;

29. Rencana Kerja dan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat RKA-OPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan OPD sebagai dasar penyusunan APBD;

45. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah;

46. 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;

47. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran;

48. 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;

49. 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;

50. 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;

51. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran;

52. 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;

53. Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat DPA-OPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran;

54. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran dinas keuangan selaku Bendahara Umum Daerah;

55. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat DPPA-OPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran;

56. 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.

OPD | KABAG HUKUM

57. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP;

58. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran;

59. 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;

60. 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;

61. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan OPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan;

62. 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;

63. 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-OPD;

64. 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-OPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan;

65. 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-OPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan;

66. 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-OPD karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan;

OPD | KABAG HUKUM

67. 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-OPD kepada pihak ketiga;

68. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan BUD berdasarkan SPM;

69. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

70. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Maksud Pedoman Pelaksanaan APBD ini adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020.

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 OPD 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 OPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;

OPD | KABAG HUKUM

(4) Penerimaan OPD 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 (6) 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 (7) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

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

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

Bagian Kedua
Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD

Paragraf 1
Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD

Pasal 5

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

(2) Rancangan DPA-OPD 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 OPD serta pendapatan yang diperkirakan;

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

Pasal 6

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

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

OPD | KABAG HUKUM

(3) DPA-PPKD digunakan untuk menampung :
a. Pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;
b. Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, 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-OPD bersama-sama dengan kepala OPD 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-OPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;

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

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

Paragraf 2
Anggaran Kas

Pasal 8

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

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

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

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-OPD yang telah disahkan;

OPD | KABAG HUKUM

(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 OPD yang memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya;

(2) OPD 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 atau pemindahtanganan 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.

OPD | KABAG HUKUM

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

Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

(1) Permintaan Pembayaran Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD, dengan Menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK BPKD berdasarkan permohonan yang diajukan penerima dana dimaksud;

OPD | KABAG HUKUM

(2) 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;

(3) Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipertanggung-jawabkan oleh penerima bantuan 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) diatur 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.

OPD | KABAG HUKUM

Pasal 20

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

Pasal 21

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas OPD, kepada 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.

Paragraf 2
Dana Cadangan

Pasal 23

(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;

OPD | KABAG HUKUM

(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 24

(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 lainnya yang dijamin pemerintah.

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

Paragraf 3

Investasi

Pasal 25

(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).

OPD | KABAG HUKUM

Paragraf 4
Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah

Pasal 26

(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 27

Kepala SKPKD melakukan penatausahaan atas pinjaman daerah dan obligasi daerah.

Pasal 28

(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 29

(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 30

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

OPD | KABAG HUKUM

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

Pasal 31

(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 32

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

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

Pasal 33

(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 34

(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:

OPD | KABAG HUKUM

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

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

Pasal 35

(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 36

(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 OPD

Pasal 37

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

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

(3) Dalam DPPA-OPD 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-OPD dapat dilaksanakan setelah dibahas TAPD, dan disahkan oleh PPKD berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah.

OPD | KABAG HUKUM

BAB III
PENGELOLAAN KAS

Bagian Kesatu
Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Pasal 38

(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 39

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

Pasal 40

(1) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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 41

(1) Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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.

OPD | KABAG HUKUM

Bagian Kedua
Pengelolaan Kas Non Anggaran

Pasal 42

(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/BPJS;
c. potongan PPh;
d. potongan PPN;
e. pajak daerah;
f. penerimaan titipan uang muka;
g. penerimaan uang jaminan; dan
h. penerimaan lainnya yang sejenis.

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

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

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

OPD | KABAG HUKUM

BAB IV
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu
Azas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 43

(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 44

(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, bendahara pengeluaran dan/atau pengurus barang;
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 OPD; 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 OPD;

OPD | KABAG HUKUM

(4) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencakup:
a. PPK-OPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD;
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, pembantu bendahara pengeluaran dan/atau pembantu pengurus barang.

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

Pasal 45

(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 penerimaan;

(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 46

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

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

OPD | KABAG HUKUM

(3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disiapkan oleh PPK-OPD dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi dan laporan operasional semester pertama anggaran pendapatan dan belanja OPD 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 dan laporan operasional semester pertama anggaran pendapatan dan belanja OPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi dan laporan operasional semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

Pasal 47

(1) PPKD menyusun laporan realisasi dan laporan operasional semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi dan laporan operasional semester pertama anggaran pendapatan dan belanja OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.

(2) Laporan realisasi dan laporan operasional semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 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 48

Laporan realisasi dan laporan operasional semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) disampaikan kepada DPRD dan Menteri Dalam Negeri paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

Bagian Kedua
Laporan Tahunan

Pasal 49

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

OPD | KABAG HUKUM

(2) PPK-SKPKD menyiapkan laporan keuangan SKPKD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala OPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran OPD

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

Pasal 50

(1) Laporan keuangan OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 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 OPD yang menjadi tanggung jawabnya;

(3) Laporan keuangan OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
b. Laporan Operasional (LO);
c. Neraca;
d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
e. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).

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

Pasal 51

(1) Laporan keuangan SKPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) 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 OPD yang menjadi tanggung jawabnya;

(3) Laporan keuangan SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
b. Laporan Operasional (LO);
c. Neraca;
d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
e. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).

OPD | KABAG HUKUM

(4) Laporan keuangan SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan kepala OPD 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 52

(1) PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan OPD dan SKPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) dan Pasal 51 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. Laporan Operasional;
c. Neraca;
d. Laporan Arus Kas;
e. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL);
f. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
g. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).

(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 interim sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai laporan kinerja interim 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 intern yang memadai, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

OPD | KABAG HUKUM

Pasal 53

Laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) huruf a, disampaikan oleh Bupati kepada Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 54

(1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 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 55

Pedoman pelaksanaan Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 56

Penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara dan rekening belanja pegawai dan barang/jasa beserta dokumen pertanggungjawaban sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 57

Ketentuan pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

BAB VII
PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 58

Ketentuan pengadaan barang/jasa dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

OPD | KABAG HUKUM

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 31 Desember 2019

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG BARAT,

AKMAL ABD.NASIR

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2019 NOMOR 79

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN III	
4	BPKD	
5	Bappeda	
6	Bag. Adm. Pemb	
7		
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

LAMPIRAN I

PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN OPD DAN BENDAHARA PENGELUARAN OPD DAN PPKD SERTA PENYAMPAIANNYA

OPD	KABAG HUKUM

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 78 TAHUN 2019
TANGGAL: 31 Desember 2019

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

1.A. BENDAHARA PENERIMAAN OPD

1. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PENDAPATAN

Bendahara penerimaan OPD 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 OPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan.

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

Setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan OPD 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.

OPD | KABAG HUKUM

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKP-DAERAH)	NO. URUT : .....

MASA : .....
TAHUN : .....

NAMA : .....
ALAMAT : .....
NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD) : .....
TANGGAL JATUH TEMPO : .....

NO.	KODE REKENING	URAIAN PAJAK DAERAH	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak	
		Jumlah Sanksi : a. Bunga b. Kenaikan	
		Jumlah Keseluruhan	

Dengan huruf : .....

PERHATIAN :

1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank / Bendahara Penerimaan .....
2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dbayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPD diterima atau (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan.

Liwa....., tanggal .....

a.n. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

----------potong di sini----------

TANDA TERIMA

NO. URUT :
.....

NAMA : .....
ALAMAT : .....
NPWPD : .....

Liwa....., tanggal .....

Yang menerima,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

*) Coret yang tidak perlu

Catatan:

Penetapan jumlah SKP-Daerah didasarkan pada nota perhitungan sebagai dasar penetapan pajak.

OPD | KABAG HUKUM

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT	SURAT KETETAPAN RETRIBUSI (SKR)	NO. URUT : .....

MASA :
TAHUN :

NAMA : .....
ALAMAT : .....
NOMOR POKOK WAJIB RETRIBUSI (NPWR) : .....
TANGGAL JATUH TEMPO : .....

NO.	KODE REKENING	URAIAN RETRIBUSI	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
		Jumlah Ketetapan Pokok Retribusi:	
		Jumlah Sanksi : a. Bunga	
		b. Kenaikan	
		Jumlah Keseluruhan :	

Dengan huruf : .....

PERHATIAN :

1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank / Bendahara Penerimaan .....
2. Apabila SKR ini tidak atau kurang dbayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKR diterima atau (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan.

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

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

----------potong di sini----------

TANDA TERIMA **NO. URUT :** .....

NAMA : .....
ALAMAT : .....
NPWR : .....

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

Yang menerima,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

*) Coret yang tidak perlu

Catatan:

1. Penetapan jumlah SKP-Daerah didasarkan pada nota perhitungan sebagai dasar penetapan pajak.
2. Untuk Retribusi seperti Retribusi Pasar, Retribusi Parkir, Retribusi Pelayanan Kesehatan, dan sejenis lainnya, format SKR dapat berupa karcis dan bentuk lainnya sebagai alat bukti penarikan.

OPD	KABAG HUKUM

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*) ...

TANDA BUKTI PEMBAYARAN

NOMOR BUKTI .....

a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu .....

b) Telah menerima uang sebesar Rp. ....
(dengan huruf .....)

c) dari Nama : .....
Alamat : .....

d) Sebagai pembayaran : .....
.....
.....

Kode rekening e)										Jumlah (Rp)

f) Tanggal diterima uang : .....

Mengetahui,

Bendahara Penerimaan,

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Pembayar/Penyetor

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Lembar Asli : Untuk pembayar/penyetor/pihak ketiga
Salinan 1 : Untuk Bendahara Penerimaan/Bendahara Pembantu
Salinan 2 : Arsip

*) Coret yang tidak perlu

Cara Pengisian:

1. a) Bendahara Penerimaan diisi dengan nama bendahara penerimaan dan nama SKPD;
2. b) Telah menerima uang diisi dengan jumlah uang yang diterima dari pihak ketiga, diiisi dalam rupiah dan kata-kata;
3. c) Nama dan alamat diisi dengan nama dan alamat pihak ketiga yang melakukan pembayaran;
4. d) Sebagai pembayaran diisi dengan uraian peruntukkan pembayaran yang diterima dari pihak ketiga
5. e) Kode rekening diisi dengan kode dan uraian nama rekening atas pembayaran yang
6. f) Tanggal diterima uang diisi dengan tanggal diterimanya uang dari pihak ketiga.

Catatan:

- Formulir ini digunakan untuk menyetor pungutan daerah (pajak daerah, retribusi dan penerimaan daerah lainnya) dari pembayar/penyetor/pihak ketiga ke bendahara penerimaan.

OPD	KABAG HUKUM

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
DINAS.....

SURAT TANDA SETORAN
(STS)

STS No. ... ... Bank : .....
No. Rekening : .....

Harap diterima uang sebesar .....
(dengan huruf) (.....
.....

Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:

No.	Kode Rekening									Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
										Jumlah	

Uang tersebut diterima pada tanggal.....

Mengetahui,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Bendahara Penerimaan

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(Catatan: STS dilampiri Slip Setoran Bank)

*) Coret yang tidak perlu

Cara Pengisian:

1. Kolom Kode Rekening diisi dengan kode rekening setiap rincian obyek pendapatan;
2. Kolom Uraian Rincian Obyek diisi uraian nama rincian obyek pendapatan;
3. Kolom Jumlah diisi jumlah nilai nominal penerimaan setiap rincian obyek pendapatan.

Catatan:

- Formulir ini digunakan untuk menyetor pungutan daerah (pajak daerah, retribusi dan penerimaan daerah lainnya).

OPD	KABAG HUKUM

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.**

OPD | KABAG HUKUM

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN
BENDAHARA PENERIMAAN

OPD : .....
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							Jumlah			

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. OPD diisi dengan nama OPD 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

OPD	KABAG HUKUM

OPD KABAG HUKUM

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT

BUKU KAS PENERIMAAN HARIAN

BULAN : .....

OPD :
PENGGUNA ANGGARAN :
BENDAHARA PENERIMA :

No	Nomor Bukti	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Penyetoran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH					-	-	

Liwa, ...
BENDAHARA PENERIMA

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

Cat. Pengisian
1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan
2. kolom 2 diisi dengan nomor bukti penerimaan kas
3. kolom 3 diisi dengan tanggal penerimaan kas
4. kolom 4 diisi dengan uraian penerimaan
5. kolom 5 diisi dengan kode rekening penerimaan
6. kolom 6, 7, dan 8 diisi dengan jumlah rupiah atas masing-masing

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT

REGISTER STS
OPD .....
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 OPD 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

OPD	KABAG HUKUM

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.

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.

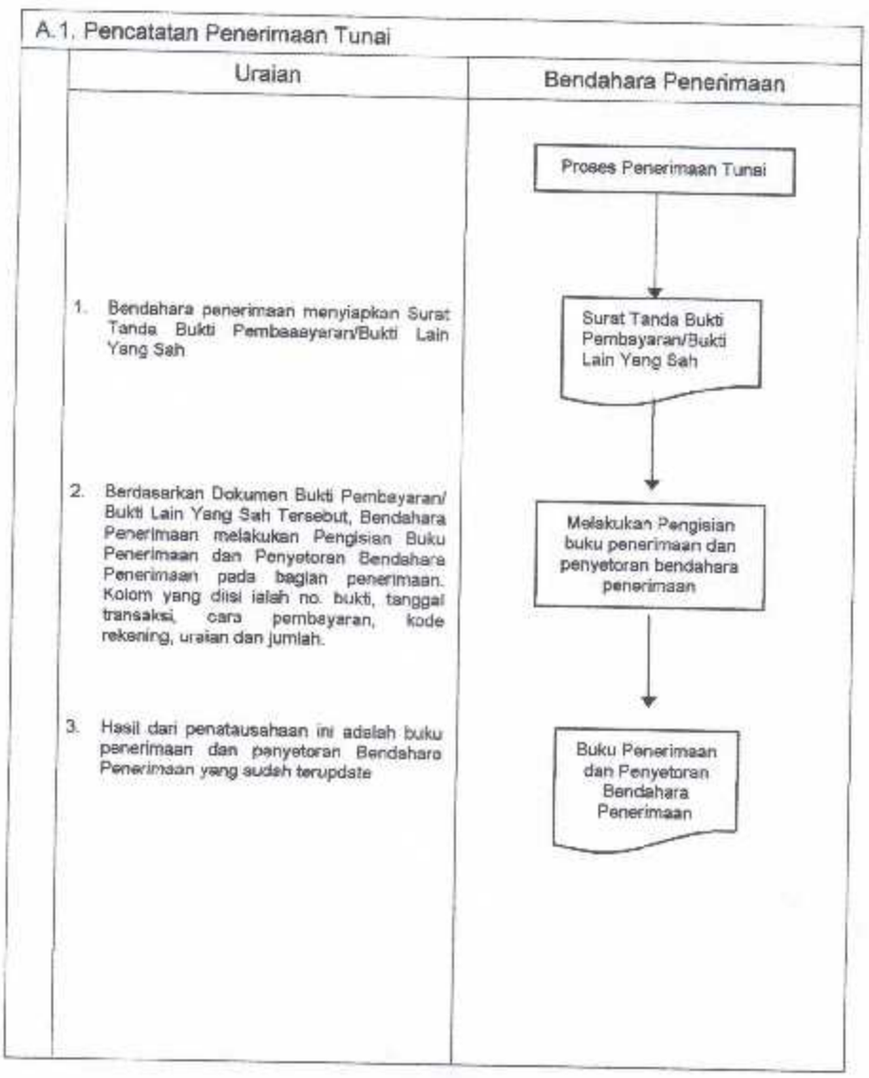
OPD | KABAG HUKUM

Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran adalah sebagai berikut:

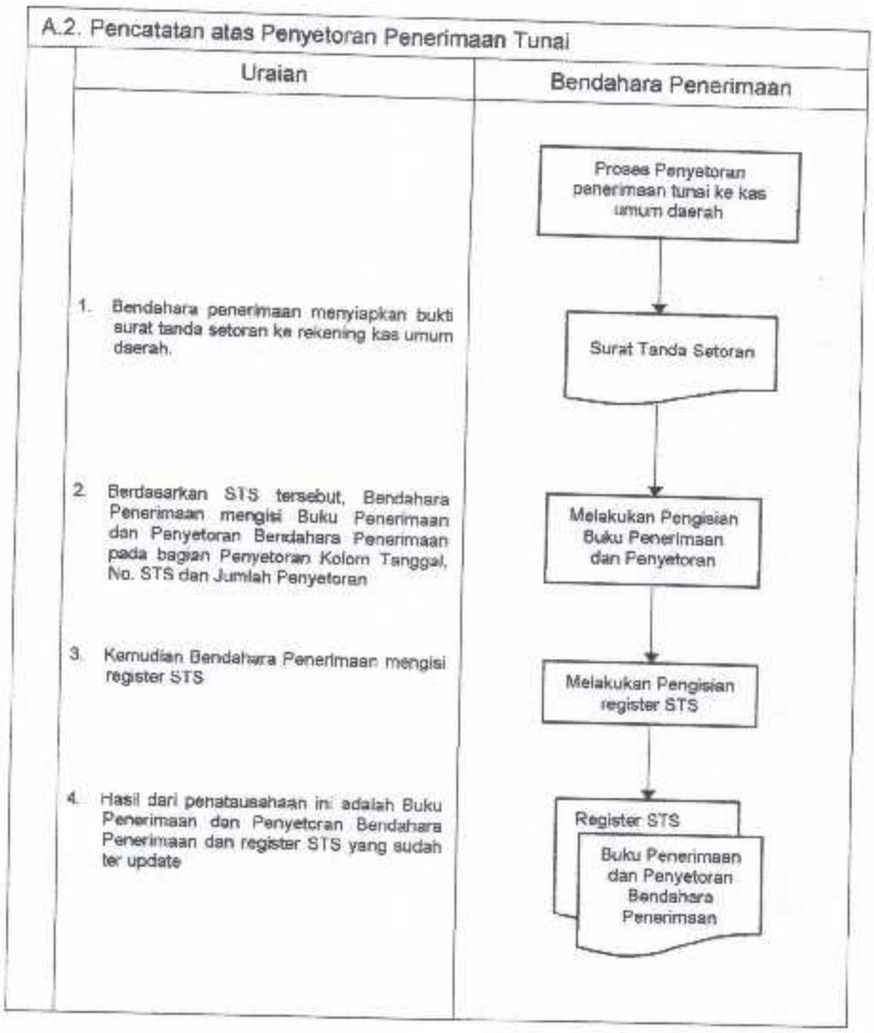
1. Bendahara penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.
2. Bendahara penerimaan mencatat penyetoran ke kas umum daerah pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pada bagian penyetoran kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran.

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



OPD | KABAG HUKUM



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.

OPD | KABAG HUKUM

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.

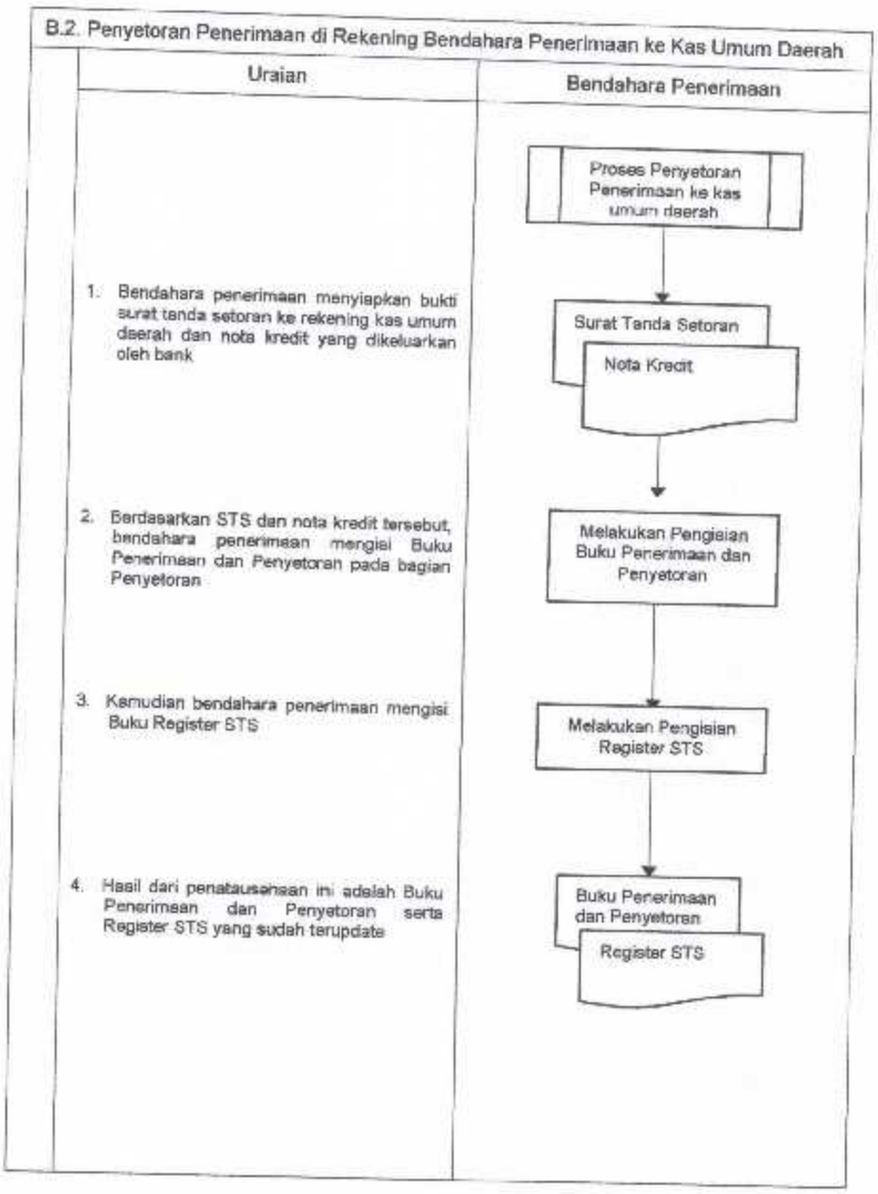
Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan dan Penyetoran atas Penerimaan melalui rekening bendahara penerimaan.

OPD | KABAG HUKUM

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	Proses Penerimaan di Bank bendahara penerimaan → Surat Tanda Bukti pembayaran/Bukti Lain Yang Sah
2. Bendahara Penerimaan melakukan pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian Penerimaan.	Melakukan Pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran
3. Hasil dari penatausahaan ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran yang sudah terupdate	Buku Penerimaan dan Penyetoran

OPD | KABAG HUKUM



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.

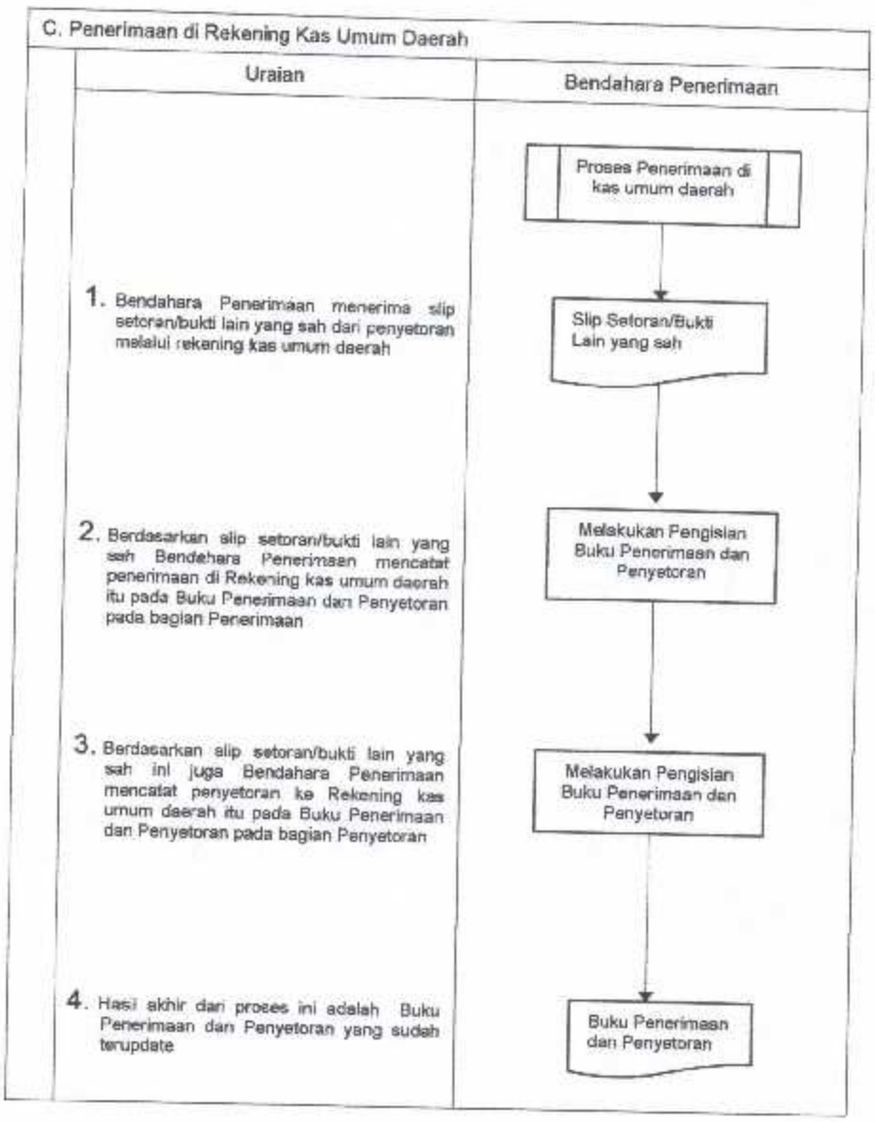
OPD | KABAG HUKUM

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.

OPD | KABAG HUKUM



3. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

A. Pertanggungjawaban Administratif

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

OPD | KABAG HUKUM

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 pertanggungjawaban bendahara penerimaan OPD 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 OPD.
5. Atas Pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan, maka PPK OPD akan melakukan verifikasi kebenaran terhadap Laporan Pertanggungjawaban tersebut.
6. Apabila disetujui, maka Pengguna Anggaran akan menandatangani Laporan Pertanggungjawaban *(administratif)* sebagai bentuk pengesahan.

OPD	KABAG HUKUM

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

Format dokumen pertanggungjawaban adalah sebagai berikut :

OPD	KABAG HUKUM

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ADMINISTRATIF
BENDAHARA PENERIMAAN

OPD :
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:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

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

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

OPD | KABAG HUKUM

B. Pertanggungjawaban Fungsional

Bendahara penerimaan OPD 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 OPD 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 OPD 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.

OPD | KABAG HUKUM

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

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN FUNGSIONAL
BENDAHARA PENERIMAAN

OPD :
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:
Pengguna Anggaran

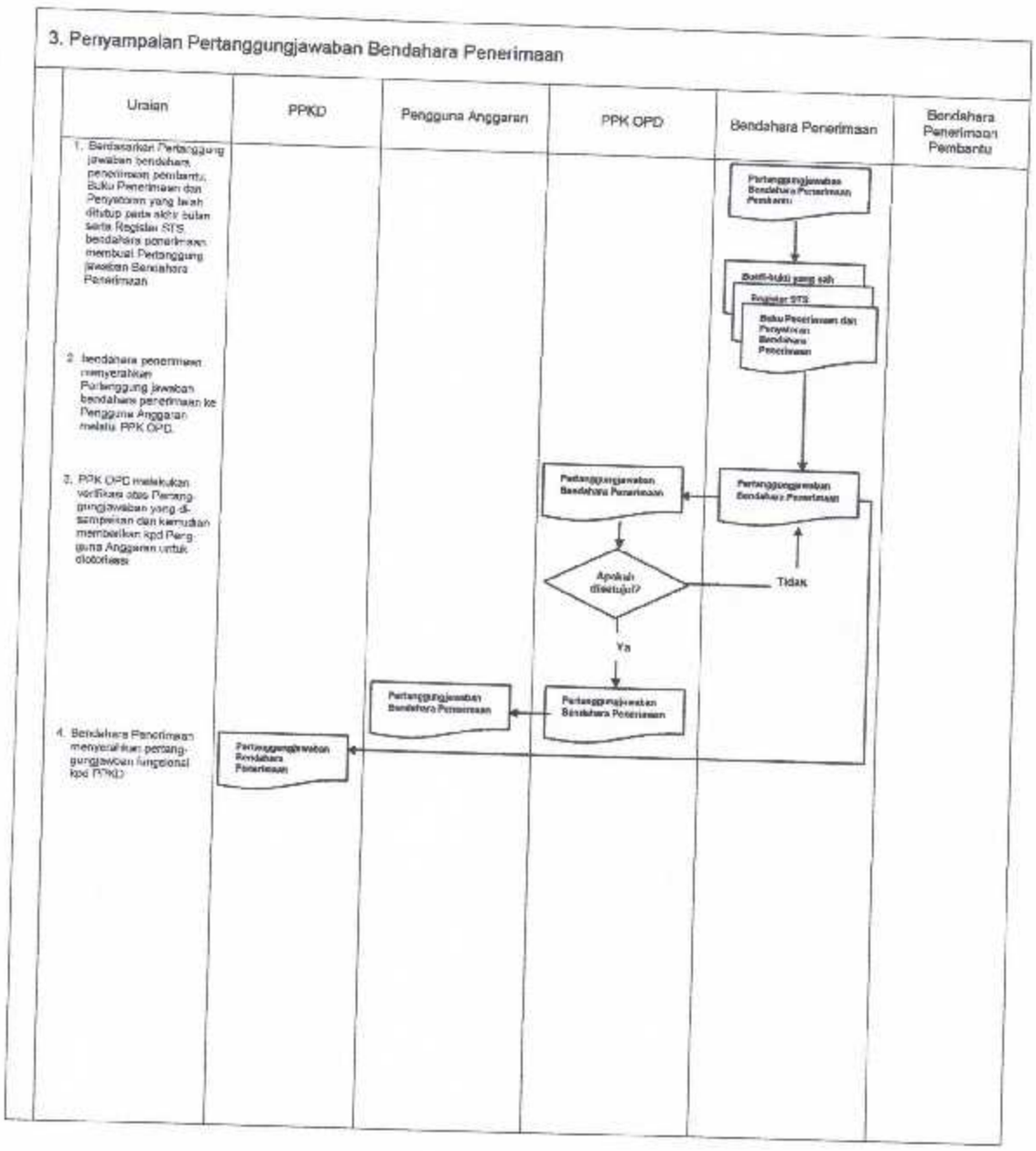
(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
NIP.

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

(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
NIP

OPD | KABAG HUKUM

3. Penyampaian Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan



OPD | KABAG HUKUM

OPD KABAG HUKUM

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU REGISTER PENERIMAAN
BENDAHARA PENERIMA

OPD :
PENGGUNA ANGGARAN :
BENDAHARA PENERIMA :
BULAN :

No	Nomor Bukti (TBP)	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Jumlah	Penerima
1	2	3	4	5	6	7

OPD
KABAG HUKUM

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU RINCIAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN PEROBJEK

OPD :
BULAN :
URAIAN : (Obyek Penerimaan)

Anggaran :
Realisasi :
Sisa Anggaran :

NO Urut	NO TBP/STS	TANGGAL	U R A I A N	KODE REKENING	PENERIMAAN	PENYETORAN
1	2	3	4	5	6	7
				Jumlah Bulan Ini		
				Jumlah Bulan Lalu		
				Jumlah s/d Bulan Ini		
				Saldo		

MENGETAHUI
PENGGUNA ANGGARAN

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

Liwa, ...
BENDAHARA PENERIMA

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

OPD
KABAG HUKUM

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
OPD.....

BUKU KAS UMUM

OPD :
PENGGUNA ANGGARAN :
BENDAHARA PENERIMA :

No	Nomor Bukti	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Penyetoran
1	2	3	4	5	6	7
			Jumlah Sd. Bulan Lalu			
			Jumlah sd. Bulan ini		-	-
			Jumlah sd. Bulan ini		-	-

Pada Hari ini Tanggal Bulan Tahun , Buku Kas kami Tutup, dan diperoleh keadaan Kas sebesar :

Jumlah Transaksi Bulan Lalu : Rp. -
Jumlah Transaksi Bulan ..... : Rp. -

- Jumlah Penerimaan s/d Bulan ..... Rp.
- Jumlah Penyetoran s/d Bulan ..... Rp 0,00

Rp. 0,00

Saldo Buku :..... Rp. -

Terdiri dari

-

1 Tunai Rp. -
2 Saldo Bank Rp. -
3 Saldo Bank Rp. -

MENGETAHUI
PENGGUNA ANGGARAN

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

Liwa, ...
BENDAHARA PENERIMA

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

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN OPD
(SPJ BENDAHARA ADMINISTRASI)

OPD :
Pengguna Anggaran :
Bendahara Penerimaan :
Bulan :
Tahun Anggaran :

KODE REKENING	Uraian	Jumlah Anggaran	Sampai Dengan Bualan Lalu			Bulan Ini			Jumlah Yang Terealisasi	Jumlah Yang Telah Disetor	Sisa Yang Belum Disetor	Sisa Anggaran	%
			Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Penerimaan	Penyetoran	Sisa					
1	2	3	4	5	6=(5-4)	7	8	9=(8-7)	10=(4+7)	11=(5+8)	12(11-10)	13=(11-3)	
	Jumlah												

OPD
KABAG HUKUM

LIWA, ...
BENDAHARA PENERIMAAN

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

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;

OPD	KABAG HUKUM

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;

OPD	KABAG HUKUM

- 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

OPD	KABAG HUKUM

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:

OPD | KABAG HUKUM

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

SKPD : .....

No.	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
			Jumlah s/d bulan ini			
			Jumlah s/d bulan lalu			
			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

OPD | KABAG HUKUM

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

SKPD : .....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
Jumlah					

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.

OPD | KABAG HUKUM

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

SKPD : .....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
Jumlah					

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

OPD | KABAG HUKUM

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU PEMBANTU PANJAR
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

SKPD : .....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
Jumlah					

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

OPD | KABAG HUKUM

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU PEMBANTU PAJAK
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

SKPD : .....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
Jumlah					

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

OPD | KABAG HUKUM

REKAPITULASI PENERIMAAN DAN PENYETORAN PAJAK
TAHUN ANGGARAN .....

SKPD :
Pengguna Anggaran :
Bendahara Pengeluaran :
PPK-SKPD :
Bulan :

1. PAJAK YANG DIPUNGUT DAN DISETOR MELALUI MEKANISME LS

dalam rupiah

NO	URAIAN / JENIS	s.d. Bulan Lalu		Bulan ini		s.d Bulan ini		Pajak Terutang
		Penerimaan	Penyetoran	Penerimaan	S	Penerimaan	Penyetoran	
1	2	3	4	5	6	7 = (3+5)	8 = (4+6)	9 = (7 - 8)
1	PPN							
2	PPh Psl 21							
3	PPh Psl 22							
4	PPh Psl 23							
5	PPh Pasal 4 Ayat 2 Final							
6	Pajak Daerah							
JUMLAH		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

2. PAJAK YANG DIPUNGUT DAN DISETOR MELALUI MEKANISME BELANJA UP/GU/TU

NO	URAIAN / JENIS	s.d. Bulan Lalu		Bulan ini		s.d Bulan ini		Pajak Terutang
		Penerimaan	Penyetoran	Penerimaan	Penyetoran	Penerimaan	Penyetoran	
1	2	3	4	5	6	7 = (3+5)	8 = (4+6)	9 = (7 - 8)
1	PPN							
2	PPh Psl 21							
3	PPh Psl 22							
4	PPh Psl 23							
5	PPh Pasal 4 Ayat 2 Final							
6	Pajak Daerah							
JUMLAH		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

3. PAJAK YANG DIPUNGUT DAN DISETOR MELALUI MEKANISME BELANJA LS + UP/GU/TU .....

NO	URAIAN / JENIS	s.d. Bulan Lalu		Bulan ini		s.d Bulan ini		Pajak Terutang
		Penerimaan	Penyetoran	Penerimaan	Penyetoran	Penerimaan	Penyetoran	
1	2	3	4	5	6	7 = (3+5)	8 = (4+6)	9 = (7 - 8)
1	PPN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	PPh Psl 21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	PPh Psl 22	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	PPh Psl 23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	PPh Pasal 4 Ayat 2 Final	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Pajak Daerah	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
JUMLAH		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Liwa,.....

Disetujui Oleh,
Pengguna Anggaran,

<<xxxxxxxxxxxxxxxxxx>>
NIP. <<.....>>

Dicek Oleh
Pejabat Penatausahaan Keuangan,

<<xxxxxxxxxxxxxxxxxx>>
NIP. <<.....>>

Disiapkan Oleh
Bendahara Pengeluaran Pembantu,

<<xxxxxxxxxxxxxxxxxx>>
NIP. <<.....>>

OPD KABAG HUKUM

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

OPD	KABAG HUKUM

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 :

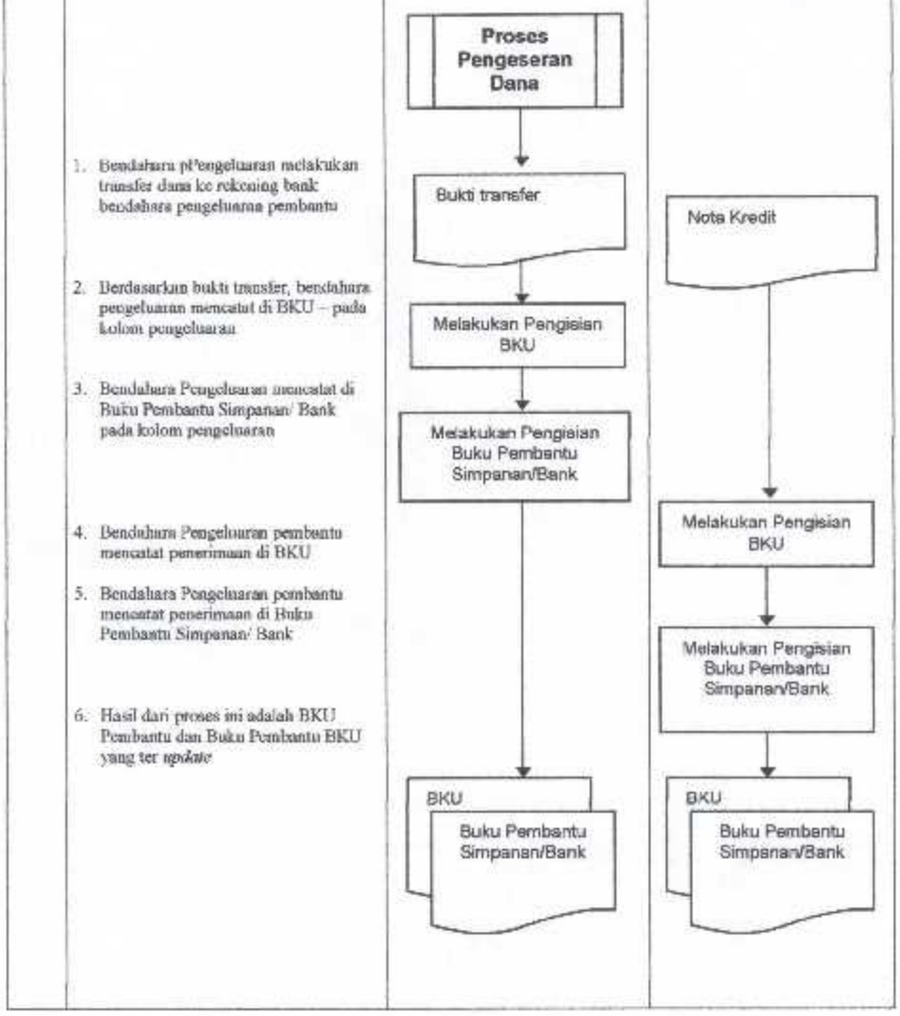


B.1. Pembukuan Penerimaan SP2D TU

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	

OPD | KABAG HUKUM

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.

OPD | KABAG HUKUM

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.

OPD | KABAG HUKUM

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*	

OPD | KABAG HUKUM

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN OPD
(SPJ BENDAHARA FUNGSIONAL)

OPD :
Pengguna Anggaran :
Bendahara Penerimaan :
Bulan :
Tahun Anggaran :

KODE REKENING	Uraian	Jumlah Anggaran	Sampai Dengan Bualan Lalu			Bulan Ini			Jumlah Yang Terealisasi	Jumlah Yang Telah Disetor	Sisa Yang Belum Disetor	Sisa Anggaran	%
			Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Penerimaan	Penyetoran	Sisa					
1	2	3	4	5	6=(5-4)	7	8	9=(8-7)	10=(4+7)	11=(5+8)	12(11-10)	13=(11-3)	
	Jumlah												

MENGETAHUI
PENGGUNA ANGGARAN

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

LIWA, ...
BENDAHARA PENERIMAAN

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

OPD KA BAG HUKUM

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT

SURAT PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN OPD

(SPJ BENDAHARA FUNGSIONAL)

OPD :
Pengguna Anggaran :
Bendahara Penerimaan :
Bulan :
Tahun Anggaran :

KODE REKENING	Uraian	Jumlah Anggaran	Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Jumlah Yang Terealisasi	Jumlah Yang Telah Disetor	Sisa Yang Belum Disetor	Sisa Anggaran	%
1	2	3	4	5	6=(5-4)	7	8	9=(8-7)	10=(4+7)	11=(5+8)	12(11-10)	13=(11-3)	
	Jumlah												

OPD
KABAG HUKUM

MENGETAHUI
PENGGUNA ANGGARAN

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

LWA, ...
BENDAHARA PENERIMAAN

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

Disetujui/Disyahkan Oleh
Kepala Bidang Pendapatan,

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

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
Jl. Tulip No. 09 Way Mengaku, Liwa 34811
Telp. (0728) 21106 Fax. (0728) 21106

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada Hari ini Tanggal Bulan Tahun
Buku Kas kami Tutup, dan diperoleh keadaan Kas sebesar : -

Nama Lengkap :
Jabatan :

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 dan Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2008, kami melakukan pemeriksaan setempat pada :
Nama Lengkap :
Jabatan :

Berdasarkan Keputusan Bupati Lampung Barat Nomor : ..... tanggal .....
ditugaskan mengurus uang berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti - bukti yang berada dalam pengurusan kami itu, kemi menemui kenyataan sebagai berikut :

Jumlah uang yang kami hitung dihadapan pejabat tersebut adalah :

a.	Uang Kertas	Rp. .....
b.	Uang logam	Rp. .....
c.	SP2D dan alat pembayaran lainnya yang belum dicair	Rp. .....
d.	Saldo Bank	Rp. .....
e.	Surat/Barang/Benda berharga lainnya Diizinkan	Rp. .....
	Jumlah.....	Rp. .....

Saldo uang menurut BKU, register, dan lain sebagainya berjumlah Rp. .....

Perbedaan positif / negatif antara saldo kas dan saldo buku Rp. .....

Penjelasan perbedaan positif / negatif : -

Liwa, ...

BENDAHARA PENERIMA

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

PENGGUNA ANGGARAN

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

OPD | KABAG HUKUM

Format Register Penutupan Kas Bendahara Penerimaan

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan Kas	:	
Nama Penutup Kas	:	
Tanggal Penutupan Kas yang lalu	:	
Jumlah Transaksi s.d. bulan	:	
- Jumlah Penerimaan s.d. tanggal....		: Rp.
- Jumlah Pengeluaran s.d. tanggal....		: Rp.
Saldo Buku		: Rp.
Saldo Kas		: Rp.

Saldo Kas terdiri atas:

1. Uang Kertas:

Pecahan	Rp.	100.000,00	=	Lembar	= Rp.
Pecahan	Rp.	50.000,00	=	Lembar	= Rp.
Pecahan	Rp.	20.000,00	=	Lembar	= Rp.
Pecahan	Rp.	10.000,00	=	Lembar	= Rp.
Pecahan	Rp.	5.000,00	=	Lembar	= Rp.
Pecahan	Rp.	2.000,00	=	Lembar	= Rp.
Pecahan	Rp.	1.000,00	=	Lembar	= Rp.
Pecahan	Rp.		=	Lembar	= Rp.
		Jumlah Uang Kertas			= Rp.

2. Uang Logam:

Pecahan	Rp.	1.000,00	=	Keping	= Rp.
Pecahan	Rp.	500,00	=	Keping	= Rp.
Pecahan	Rp.	200,00	=	Keping	= Rp.
Pecahan	Rp.	100,00	=	Keping	= Rp.
Pecahan	Rp.	50,00	=	Keping	= Rp.
Pecahan	Rp.	25,00	=	Keping	= Rp.
		Jumlah Uang Logam			= Rp.

3 Kertas berharga dan bagian Kas yang diijinkan Ordonansi/ SP2D, Wesel, Cek, Saldo Bank, Materai dan sebagainya = Rp.

JUMLAH (1 + 2 + 3)	Rp.
Perbedaan Positif / Negatif	Rp.

4. Penjelasan perbedaan baik positif maupun negatif : .....

Liwa,

Mengetahui
Pengguna Anggaran,

<<.....>>
NIP.

Bendahara Penerimaan,

<<.....>>
NIP.

OPD | KABAG HUKUM

DAFTAR REKAPITULASI SKR DAN TBP TAHUN ANGGARAN .....

OPD :
Wajib Retribusi :
Alamat :
Nama Akun :
Kode Akun :

Anggaran :
Realisasi :
Lebih/ (Kurang) :

Nomor	Surat Ketetapan Pajak/Retribusi				Tanda Bukti Penerimaan				Piutang Pajak/ Retribusi	Keterangan
	Nomor	Tanggal	Jumlah	Akumulasi	Nomor	Tanggal	Jumlah	Akumulasi	(5 - 9)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

OPD KABAG HUKUM

Disetujui Oleh
Pengguna Anggaran

.....

Liwa,

Disiapkan Oleh:
Bendahara Penerima

.....

OPD .....

KABUPATEN LAMPUNG BARAT

DAFTAR ANALISIS UMUR PIUTANG DAN PENYISIHAN PIUTANG TAK TERTAGIH
PENDAPATAN ASLI DAERAH - PAJAK/RETRIBUSI DAERAH -
TAHUN ANGGARAN .....

No	Uraian	Saldo Awal	Debit	Kredit	Piutang Bruto	Kualitas dan Umur Piutang				Penyisihan Piutang	Piutang Neto	Ket. Lokasi
						Lancar (0 s.d. 1 Bulan)	Kurang Lancar (1 s.d. 3 Bulan)	Diragukan (3 s.d. 12 Bulan)	Macet (> 12 Bulan)			
1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	13	14	15
	PAD					-			-			
1												
2												
3												
4												
Total												
% Penyisihan												
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			

Liwa, ...

Disetujui Oleh:	Diesk Oleh:	Disiapkan Oleh:
Pengguna Anggaran	Kasubbag Keuangan	Bendahara Penerima
.....	.....	.....

1.B. BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU OPD

1. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PENDAPATAN

Bendahara penerimaan pembantu OPD 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 OPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan.

Bendahara penerimaan pembantu OPD 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 OPD 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.



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKP-DAERAH)	NO. URUT : .....

MASA : .....
TAHUN : .....

N A M A : .....
ALAMAT : .....
NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD) : .....
TANGGAL JATUH TEMPO : .....

NO.	KODE REKENING	URAIAN PAJAK DAERAH	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak	
		Jumlah Sanksi : a. Bunga b. Kenaikan	
		Jumlah Keseluruhan	

Dengan huruf : .....

PERHATIAN :

1 Harap penyetoran dilakukan pada Bank / Bendahara Penerimaan .....

2 Apabila SKPD ini tidak atau kurang dbayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPD diterima atau (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan.

Liwa....., tanggal .....

a.n. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

----------potong di sini----------

TANDA TERIMA

NO. URUT :
.....

NAMA : .....
ALAMAT : .....
NPWPD : .....

Liwa ....., tanggal .....

Yang menerima,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

*) Coret yang tidak perlu

Catatan:

Penetapan jumlah SKP-Daerah didasarkan pada nota perhitungan sebagai dasar penetapan pajak.

OPD | KABAG HUKUM

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT	**SURAT KETETAPAN RETRIBUSI (SKR)**	NO. URUT : .....

MASA :
TAHUN :

NAMA : .....
ALAMAT : .....
NOMOR POKOK WAJIB RETRIBUSI (NPWR) : .....
TANGGAL JATUH TEMPO : .....

NO.	KODE REKENING	URAIAN RETRIBUSI	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
		Jumlah Ketetapan Pokok Retribusi:	
		Jumlah Sanksi : a. Bunga	
		b. Kenaikan	
		Jumlah Keseluruhan :	

Dengan huruf : .....

PERHATIAN :

1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank / Bendahara Penerimaan .....
2. Apabila SKR ini tidak atau kurang dbayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKR diterima atau (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan.

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

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

----------potong di sini----------

TANDA TERIMA

NO. URUT : .....

NAMA : .....
ALAMAT : .....
NPWR : .....

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

Yang menerima,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

*) Coret yang tidak perlu

Catatan:

1. Penetapan jumlah SKP-Daerah didasarkan pada nota perhitungan sebagai dasar penetapan pajak.
2. Untuk Retribusi seperti Retribusi Pasar, Retribusi Parkir, Retribusi Pelayanan Kesehatan, dan sejenis lainnya, format SKR dapat berupa kartis dan bentuk lainnya sebagai alat bukti penarikan.

OPD | KABAG HUKUM

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*) ...

TANDA BUKTI PEMBAYARAN

NOMOR BUKTI .....

a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu .....

b) Telah menerima uang sebesar Rp. ....
(dengan huruf .....)

c) dari Nama : .....
Alamat : .....

d) Sebagai pembayaran : .....
.....
.....

Kode rekening e)										Jumlah (Rp)

f) Tanggal diterima uang : .....

Mengetahui,
Bendahara Penerimaan,

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Pembayar/Penyetor

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Lembar Asli : Untuk pembayar/penyetor/pihak ketiga
Salinan 1 : Untuk Bendahara Penerimaan/Bendahara Pembantu
Salinan 2 : Arsip

*) Coret yang tidak perlu

Cara Pengisian:

1. a) Bendahara Penerimaan diisi dengan nama bendahara penerimaan dan nama SKPD;
2. b) Telah menerima uang diisi dengan jumlah uang yang diterima dari pihak ketiga, diiisi dalam rupiah dan kata-kata;
3. c) Nama dan alamat diisi dengan nama dan alamat pihak ketiga yang melakukan pembayaran;
4. d) Sebagai pembayaran diisi dengan uraian peruntukkan pembayaran yang diterima dari pihak ketiga
5. e) Kode rekening diisi dengan kode dan uraian nama rekening atas pembayaran yang
6. f) Tanggal diterima uang diisi dengan tanggal diterimanya uang dari pihak ketiga.

Catatan:

· Formulir ini digunakan untuk menyetor pungutan daerah (pajak daerah, retribusi dan penerimaan daerah lainnya) dari pembayar/penyetor/pihak ketiga ke bendahara penerimaan.

OPD | KABAG HUKUM

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
DINAS.....

SURAT TANDA SETORAN
(STS)

STS No. ... ... Bank : .....
No. Rekening : .....

Harap diterima uang sebesar .....
(dengan huruf) (.....
.....

Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:

No.	Kode Rekening									Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
										Jumlah	

Uang tersebut diterima pada tanggal.....

Mengetahui,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Bendahara Penerimaan

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(Catatan: STS dilampiri Slip Setoran Bank)

*) Coret yang tidak perlu

Cara Pengisian:

1. Kolom Kode Rekening diisi dengan kode rekening setiap rincian obyek pendapatan;
2. Kolom Uraian Rincian Obyek diisi uraian nama rincian obyek pendapatan;
3. Kolom Jumlah diisi jumlah nilai nominal penerimaan setiap rincian obyek pendapatan.

Catatan:

- Formulir ini digunakan untuk menyetor pungutan daerah (pajak daerah, retribusi dan penerimaan daerah lainnya).

OPD | KABAG HUKUM

2. PEMBUKUAN PENERIMAAN 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.

OPD | KABAG HUKUM

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU PENERIMAAN /PENYETORAN
BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

OPD : .....
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							Jumlah			

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 OPD 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.

OPD	KABAG HUKUM

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT

BUKU KAS PENERIMAAN HARIAN

BULAN : .....

OPD :
PENGGUNA ANGGARAN :
BENDAHARA PENERIMA :

No	Nomor Bukti	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Penyetoran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH					-	-	

Liwa, ...
BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU,

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

Cat. Pengisian :
1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan
2. kolom 2 diisi dengan nomor bukti penerimaan kas
3. kolom 3 diisi dengan tanggal penerimaan kas
4. kolom 4 diisi dengan uraian penerimaan
5. kolom 5 diisi dengan kode rekening penerimaan
6. kolom 6, 7, dan 8 diisi dengan jumlah rupiah atas masing-masing

OPD
KABAG HUKUM

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
REGISTER STS
OPD .....
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. OPD diisi dengan nama OPD 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

OPD	KABAG HUKUM

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.

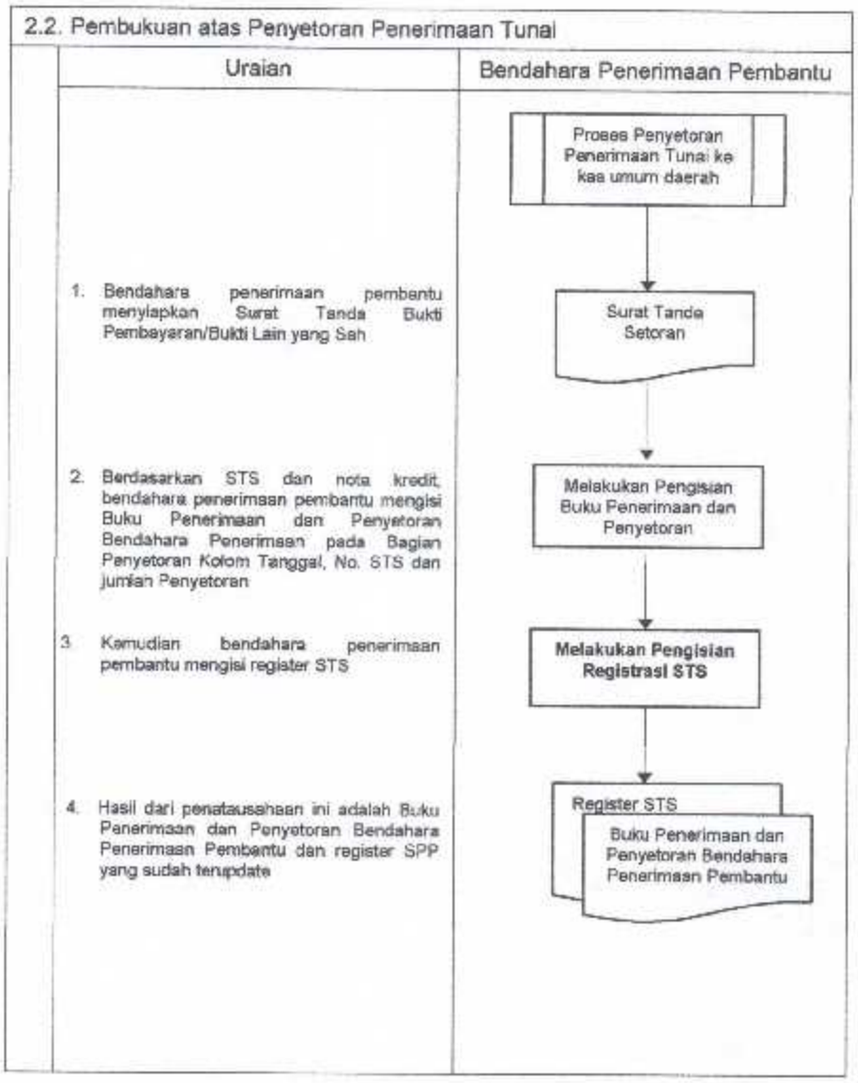
OPD | KABAG HUKUM

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	Proses Penerimaan Tunai → 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.	Melakukan Pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran bendahara penerimaan pembantu
3. Hasil dari penatausahaan ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu yang sudah terupdate	Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu

OPD | KABAG HUKUM



3. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

Bendahara penerimaan pembantu OPD 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:

a, Register STS

b. 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.

OPD | KABAG HUKUM

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 OPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

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



3. Penyampaian Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

Uraian	PPKD	Pengguna Anggaran	PPK OPD	Bendahara Penerimaan	Bendahara Penerimaan Pembantu
1. Membuatkan 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				Bukti-bukti yang sah Register STS Buku Penerimaan dan Penyetoran	
2. Bendahara penerimaan pembantu memberikan Pertanggung jawaban penerimaannya ke bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya			Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu	Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu	
3. Bendahara penerimaan melakukan proses verifikasi, evaluasi dan analisis			Apakah disetujui?	Tidak	
			Ya		
4. Pertanggungjawaban Bendahara penerimaan pembantu akan dijadikan dokumen dalam melakukan Pertanggungjawaban di bendahara penerimaan			Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu A		

OPD | KABAG HUKUM

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.

OPD | KABAG HUKUM

1. Pembukuan Penerimaan PPKD

Uraian	Bendahara Penerimaan PPKD
	Proses Penerimaan di kas umum daerah yang telah diatur dalam PerKDH mengenai system dan prosedur pengelolaan keuangan daerah
1. Bendahara penerimaan PPKD menerima Nota Kredit/bukti lain yang sah dari penyetoran melalui rekening kas 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

OPD | KABAG HUKUM

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.

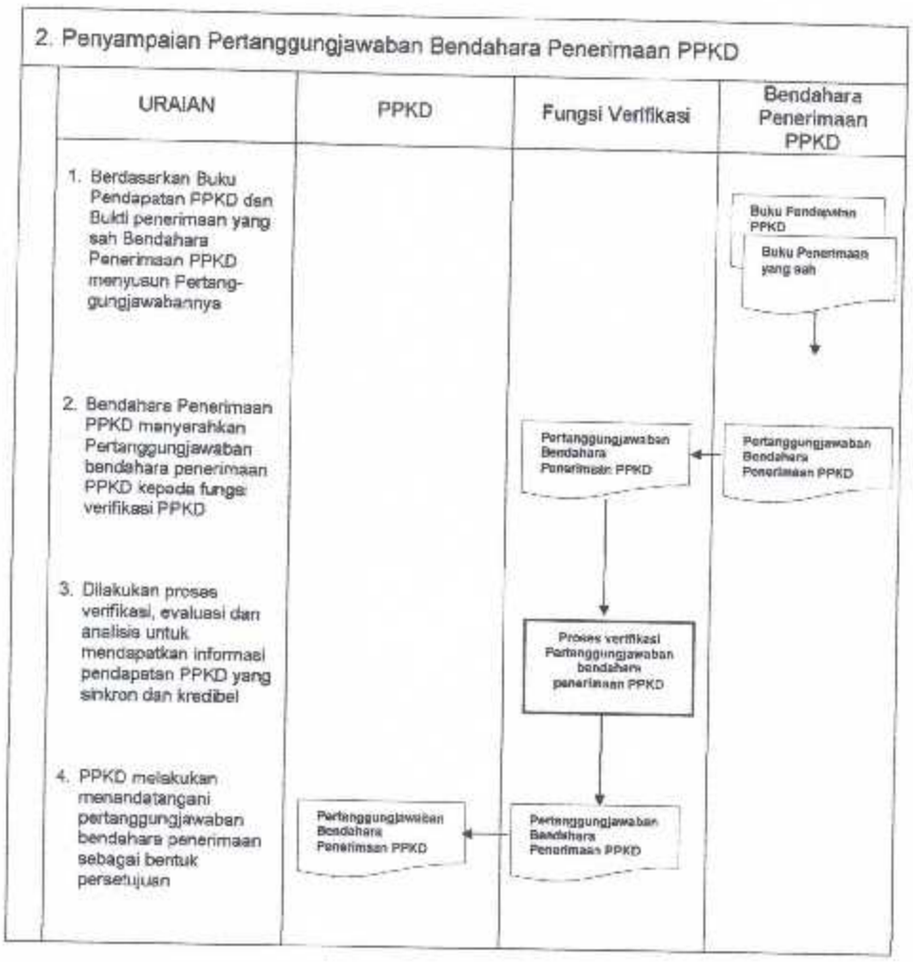
Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD adalah sebagai berikut:

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.

OPD | KABAG HUKUM

2. Penyampaian Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD



OPD | KABAG HUKUM

TATA CARA
PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN OPD
SERTA PENYAMPAIANNYA

1.A. BENDAHARA PENGELUARAN OPD

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 OPD. 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:

a), Salinan SPD
a) Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
b) Lampiran lain yang diperlukan



Bendahara Pengeluaran OPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran pembantu OPD 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 OPD 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

OPD | KABAG HUKUM

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:

Untuk SPP-LS Gaji dan Tunjangan

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;

OPD | KABAG HUKUM

- 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 OPD 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;

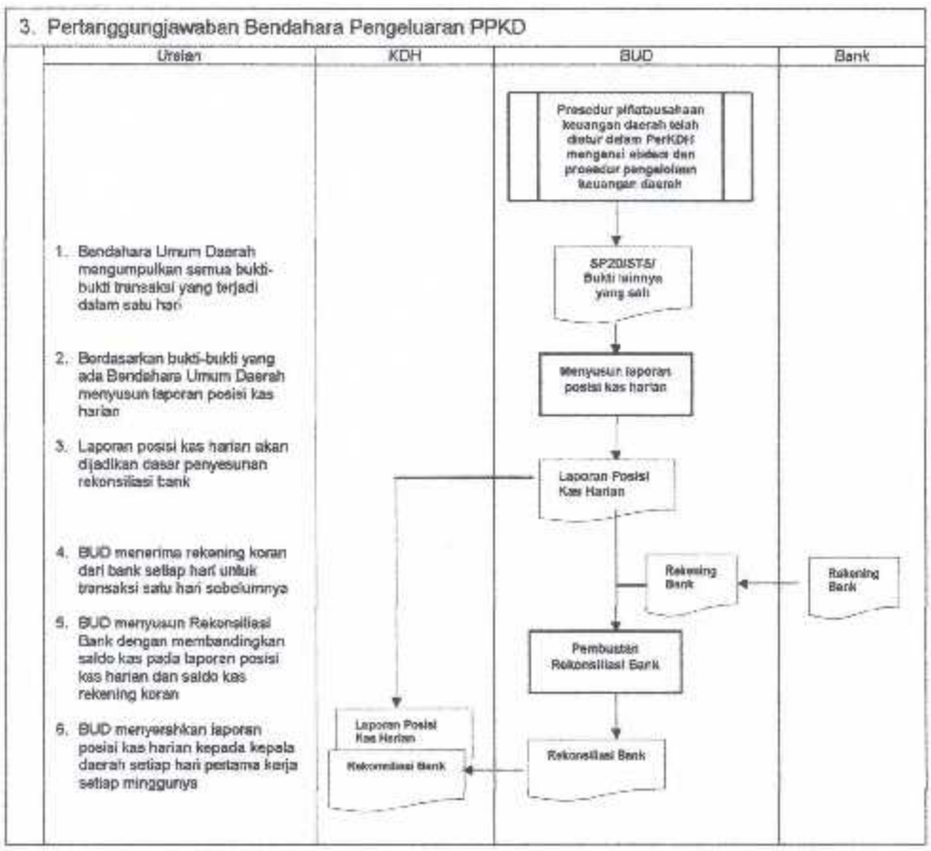
OPD	KABAG HUKUM

- 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

OPD | KABAG HUKUM

diserahkan kepada kepala daerah hari pertama setiap minggunya.



BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

PARAF KOORDINASI		
NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN III	
4	BPKD	
5	Bappeda	
6	Bag. Adm. Pemb.	
7		
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....

NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)

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

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

2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) :
3. Program :
4. Kegiatan :
5. Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-OPD :
6. Tahun Anggaran :
7. 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 OPD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

OPD | KABAG HUKUM

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

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 OPD diisi dengan nama OPD 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

OPD	KABAG HUKUM

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, dapat 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.

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.

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.

OPD | KABAG HUKUM

Format BKU dan Buku Pembantunya adalah sebagai berikut;

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN

OPD : .....

No.	Tanggal	No. BKP	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
Jumlah bulan ini							
Jumlah s.d. Bulan lalu							
Jumlah s.d. bulan ini							
saldo							

Pada hari ini tanggal... bulan...tahun... buku kas umum kami tutup dengan keadaan 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 OPD diisi dengan nama OPD 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

OPD | KABAG HUKUM

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
BENDAHARA PENGELUARAN

OPD : .....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
Jumlah					

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

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

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:
1. Nama OPD diisi dengan nama OPD 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

OPD | KABAG HUKUM

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN OPD
(SPJ BENDAHARA FUNGSIONAL)

OPD :
Pengguna Anggaran :
Bendahara Penerimaan :
Bulan :
Tahun Anggaran :

KODE REKENING	Uraian	Jumlah Anggaran	Sampai Dengan Bualan Lalu			Bulan Ini			Jumlah Yang Terealisasi	Jumlah Yang Telah Disetor	Sisa Yang Belum Disetor	Sisa Anggaran	%
			Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Penerimaan	Penyetoran	Sisa					
1	2	3	4	5	6=(5-4)	7	8	9=(8-7)	10=(4+7)	11=(5+8)	12(11-10)	13=(11-3)	
	Jumlah												

MENGETAHUI
PENGGUNA ANGGARAN

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

LIWA, ...
BENDAHARA PENERIMAAN

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

OPD KA BAG HUKUM

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT

SURAT PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN OPD

(SPJ BENDAHARA FUNGSIONAL)

OPD :
Pengguna Anggaran :
Bendahara Penerimaan :
Bulan :
Tahun Anggaran :

KODE REKENING	Uraian	Jumlah Anggaran	Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Jumlah Yang Terealisasi	Jumlah Yang Telah Disetor	Sisa Yang Belum Disetor	Sisa Anggaran	%
1	2	3	4	5	6=(5-4)	7	8	9=(8-7)	10=(4+7)	11=(5+8)	12(11-10)	13=(11-3)	
	Jumlah												

OPD
KABAG HUKUM

MENGETAHUI
PENGGUNA ANGGARAN

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

LWA, ...
BENDAHARA PENERIMAAN

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

Disetujui/Disyahkan Oleh
Kepala Bidang Pendapatan,

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

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
Jl. Tulip No. 09 Way Mengaku, Liwa 34811
Telp. (0728) 21106 Fax. (0728) 21106

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada Hari ini Tanggal Bulan Tahun
Buku Kas kami Tutup, dan diperoleh keadaan Kas sebesar : -

Nama Lengkap :
Jabatan :

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 dan Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2008, kami melakukan pemeriksaan setempat pada :
Nama Lengkap :
Jabatan :

Berdasarkan Keputusan Bupati Lampung Barat Nomor : ..... tanggal .....
ditugaskan mengurus uang berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti - bukti yang berada dalam pengurusan kami itu, kemi menemui kenyataan sebagai berikut :

Jumlah uang yang kami hitung dihadapan pejabat tersebut adalah :

a.	Uang Kertas	Rp. .....
b.	Uang logam	Rp. .....
c.	SP2D dan alat pembayaran lainnya yang belum dicair	Rp. .....
d.	Saldo Bank	Rp. .....
e.	Surat/Barang/Benda berharga lainnya Diizinkan	Rp. .....
	Jumlah.....	Rp. .....

Saldo uang menurut BKU, register, dan lain sebagainya berjumlah Rp. .....

Perbedaan positif / negatif antara saldo kas dan saldo buku Rp. .....

Penjelasan perbedaan positif / negatif : -

Liwa, ...

BENDAHARA PENERIMA

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

PENGGUNA ANGGARAN

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

OPD | KABAG HUKUM

Format Register Penutupan Kas Bendahara Penerimaan

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan Kas	:	
Nama Penutup Kas	:	
Tanggal Penutupan Kas yang lalu	:	
Jumlah Transaksi s.d. bulan	:	
- Jumlah Penerimaan s.d. tanggal....		: Rp.
- Jumlah Pengeluaran s.d. tanggal....		: Rp.
Saldo Buku		: Rp.
Saldo Kas		: Rp.

Saldo Kas terdiri atas:

1. Uang Kertas:

Pecahan	Rp.	100.000,00	=	Lembar	= Rp.
Pecahan	Rp.	50.000,00	=	Lembar	= Rp.
Pecahan	Rp.	20.000,00	=	Lembar	= Rp.
Pecahan	Rp.	10.000,00	=	Lembar	= Rp.
Pecahan	Rp.	5.000,00	=	Lembar	= Rp.
Pecahan	Rp.	2.000,00	=	Lembar	= Rp.
Pecahan	Rp.	1.000,00	=	Lembar	= Rp.
Pecahan	Rp.		=	Lembar	= Rp.
		Jumlah Uang Kertas			= Rp.

2. Uang Logam:

Pecahan	Rp.	1.000,00	=	Keping	= Rp.
Pecahan	Rp.	500,00	=	Keping	= Rp.
Pecahan	Rp.	200,00	=	Keping	= Rp.
Pecahan	Rp.	100,00	=	Keping	= Rp.
Pecahan	Rp.	50,00	=	Keping	= Rp.
Pecahan	Rp.	25,00	=	Keping	= Rp.
		Jumlah Uang Logam			= Rp.

3 Kertas berharga dan bagian Kas yang diijinkan Ordonansi/ SP2D, Wesel, Cek, Saldo Bank, Materai dan sebagainya = Rp.

JUMLAH (1 + 2 + 3)	Rp.
Perbedaan Positif / Negatif	Rp.

4. Penjelasan perbedaan baik positif maupun negatif : .....

Liwa,

Mengetahui
Pengguna Anggaran,

<<.....>>
NIP.

Bendahara Penerimaan,

<<.....>>
NIP.

OPD | KABAG HUKUM

DAFTAR REKAPITULASI SKR DAN TBP TAHUN ANGGARAN .....

OPD :
Wajib Retribusi :
Alamat :
Nama Akun :
Kode Akun :

Anggaran :
Realisasi :
Lebih/ (Kurang) :

Nomor	Surat Ketetapan Pajak/Retribusi				Tanda Bukti Penerimaan				Piutang Pajak/ Retribusi	Keterangan
	Nomor	Tanggal	Jumlah	Akumulasi	Nomor	Tanggal	Jumlah	Akumulasi	(5 - 9)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

OPD KABAG HUKUM

Disetujui Oleh
Pengguna Anggaran

.....

Liwa,

Disiapkan Oleh:
Bendahara Penerima

.....

OPD .....

KABUPATEN LAMPUNG BARAT

DAFTAR ANALISIS UMUR PIUTANG DAN PENYISIHAN PIUTANG TAK TERTAGIH
PENDAPATAN ASLI DAERAH - PAJAK/RETRIBUSI DAERAH -
TAHUN ANGGARAN .....

No	Uraian	Saldo Awal	Debit	Kredit	Piutang Bruto	Kualitas dan Umur Piutang				Penyisihan Piutang	Piutang Neto	Ket. Lokasi
						Lancar (0 s.d. 1 Bulan)	Kurang Lancar (1 s.d. 3 Bulan)	Diragukan (3 s.d. 12 Bulan)	Macet (> 12 Bulan)			
1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	13	14	15
	PAD					-			-			
1												
2												
3												
4												
Total												
% Penyisihan												
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			

Liwa, ...

Disetujui Oleh:	Diesk Oleh:	Disiapkan Oleh:
Pengguna Anggaran	Kasubbag Keuangan	Bendahara Penerima
.....	.....	.....

1.B. BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU OPD

1. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PENDAPATAN

Bendahara penerimaan pembantu OPD 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 OPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan.

Bendahara penerimaan pembantu OPD 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 OPD 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.



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKP-DAERAH)	NO. URUT : .....

MASA : .....
TAHUN : .....

N A M A : .....
ALAMAT : .....
NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD) : .....
TANGGAL JATUH TEMPO : .....

NO.	KODE REKENING	URAIAN PAJAK DAERAH	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak	
		Jumlah Sanksi : a. Bunga b. Kenaikan	
		Jumlah Keseluruhan	

Dengan huruf : .....

PERHATIAN :

1 Harap penyetoran dilakukan pada Bank / Bendahara Penerimaan .....

2 Apabila SKPD ini tidak atau kurang dbayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPD diterima atau (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan.

Liwa....., tanggal .....

a.n. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

----------potong di sini----------

TANDA TERIMA

NO. URUT :
.....

NAMA : .....
ALAMAT : .....
NPWPD : .....

Liwa ....., tanggal .....

Yang menerima,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

*) Coret yang tidak perlu

Catatan:

Penetapan jumlah SKP-Daerah didasarkan pada nota perhitungan sebagai dasar penetapan pajak.

OPD | KABAG HUKUM

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT	**SURAT KETETAPAN RETRIBUSI (SKR)**	NO. URUT : .....

MASA :
TAHUN :

NAMA : .....
ALAMAT : .....
NOMOR POKOK WAJIB RETRIBUSI (NPWR) : .....
TANGGAL JATUH TEMPO : .....

NO.	KODE REKENING	URAIAN RETRIBUSI	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
		Jumlah Ketetapan Pokok Retribusi:	
		Jumlah Sanksi : a. Bunga	
		b. Kenaikan	
		Jumlah Keseluruhan :	

Dengan huruf : .....

PERHATIAN :

1 Harap penyetoran dilakukan pada Bank / Bendahara Penerimaan .....

2 Apabila SKR ini tidak atau kurang dbayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKR diterima atau (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan.

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

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

----------potong di sini----------

TANDA TERIMA

NO. URUT : .....

NAMA : .....
ALAMAT : .....
NPWR : .....

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

Yang menerima,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

*) Coret yang tidak perlu

Catatan:

1. Penetapan jumlah SKP-Daerah didasarkan pada nota perhitungan sebagai dasar penetapan pajak.
2. Untuk Retribusi seperti Retribusi Pasar, Retribusi Parkir, Retribusi Pelayanan Kesehatan, dan sejenis lainnya, format SKR dapat berupa kartis dan bentuk lainnya sebagai alat bukti penarikan.

OPD | KABAG HUKUM

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*) ...

TANDA BUKTI PEMBAYARAN

NOMOR BUKTI .....

a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu .....

b) Telah menerima uang sebesar Rp. ....
(dengan huruf .....)

c) dari Nama : .....
Alamat : .....

d) Sebagai pembayaran : .....
.....
.....

Kode rekening e)										Jumlah (Rp)

f) Tanggal diterima uang : .....

Mengetahui,
Bendahara Penerimaan,

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Pembayar/Penyetor

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Lembar Asli : Untuk pembayar/penyetor/pihak ketiga
Salinan 1 : Untuk Bendahara Penerimaan/Bendahara Pembantu
Salinan 2 : Arsip

*) Coret yang tidak perlu

Cara Pengisian:

1. a) Bendahara Penerimaan diisi dengan nama bendahara penerimaan dan nama SKPD;
2. b) Telah menerima uang diisi dengan jumlah uang yang diterima dari pihak ketiga, diiisi dalam rupiah dan kata-kata;
3. c) Nama dan alamat diisi dengan nama dan alamat pihak ketiga yang melakukan pembayaran;
4. d) Sebagai pembayaran diisi dengan uraian peruntukkan pembayaran yang diterima dari pihak ketiga
5. e) Kode rekening diisi dengan kode dan uraian nama rekening atas pembayaran yang
6. f) Tanggal diterima uang diisi dengan tanggal diterimanya uang dari pihak ketiga.

Catatan:

· Formulir ini digunakan untuk menyetor pungutan daerah (pajak daerah, retribusi dan penerimaan daerah lainnya) dari pembayar/penyetor/pihak ketiga ke bendahara penerimaan.

OPD | KABAG HUKUM

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
DINAS.....

SURAT TANDA SETORAN
(STS)

STS No. ... ... Bank : .....
No. Rekening : .....

Harap diterima uang sebesar .....
(dengan huruf) (.....
.....

Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:

No.	Kode Rekening									Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
										Jumlah	

Uang tersebut diterima pada tanggal.....

Mengetahui,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Bendahara Penerimaan

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(Catatan: STS dilampiri Slip Setoran Bank)

*) Coret yang tidak perlu

Cara Pengisian:

1. Kolom Kode Rekening diisi dengan kode rekening setiap rincian obyek pendapatan;
2. Kolom Uraian Rincian Obyek diisi uraian nama rincian obyek pendapatan;
3. Kolom Jumlah diisi jumlah nilai nominal penerimaan setiap rincian obyek pendapatan.

Catatan:

- Formulir ini digunakan untuk menyetor pungutan daerah (pajak daerah, retribusi dan penerimaan daerah lainnya).

OPD | KABAG HUKUM

2. PEMBUKUAN PENERIMAAN 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.

OPD | KABAG HUKUM

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU PENERIMAAN /PENYETORAN
BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

OPD : .....
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							Jumlah			

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 OPD 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.

OPD	KABAG HUKUM

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT

BUKU KAS PENERIMAAN HARIAN

BULAN : .....

OPD :
PENGGUNA ANGGARAN :
BENDAHARA PENERIMA :

No	Nomor Bukti	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Penyetoran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH					-	-	

Liwa, ...
BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU,

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

Cat. Pengisian :
1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan
2. kolom 2 diisi dengan nomor bukti penerimaan kas
3. kolom 3 diisi dengan tanggal penerimaan kas
4. kolom 4 diisi dengan uraian penerimaan
5. kolom 5 diisi dengan kode rekening penerimaan
6. kolom 6, 7, dan 8 diisi dengan jumlah rupiah atas masing-masing

OPD
KABAG HUKUM

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
REGISTER STS
OPD .....
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. OPD diisi dengan nama OPD 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

OPD	KABAG HUKUM

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.

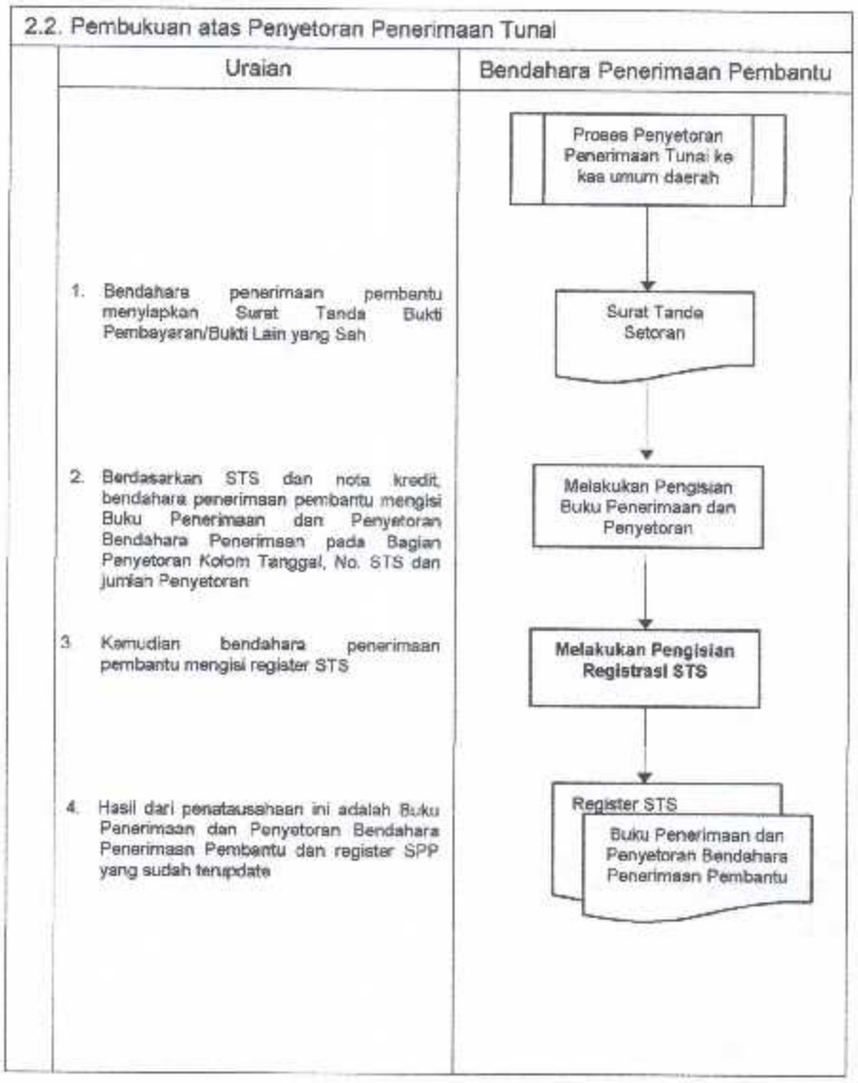
OPD | KABAG HUKUM

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	Proses Penerimaan Tunai → 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.	Melakukan Pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran bendahara penerimaan pembantu
3. Hasil dari penatausahaan ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu yang sudah terupdate	Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu

OPD | KABAG HUKUM



3. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

Bendahara penerimaan pembantu OPD 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:

a, Register STS

b. 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.

OPD | KABAG HUKUM

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 OPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

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



3. Penyampaian Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

Uraian	PPKD	Pengguna Anggaran	PPK OPD	Bendahara Penerimaan	Bendahara Penerimaan Pembantu
1. Membuatkan 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				Bukti-bukti yang sah Register STS Buku Penerimaan dan Penyetoran	
2. Bendahara penerimaan pembantu memberikan Pertanggung jawaban penerimaannya ke bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya			Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu	Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu	
3. Bendahara penerimaan melakukan proses verifikasi, evaluasi dan analisis			Apakah disetujui?	Tidak	
			Ya		
4. Pertanggungjawaban Bendahara penerimaan pembantu akan dijadikan dokumen dalam melakukan Pertanggungjawaban di bendahara penerimaan			Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu A		

OPD | KABAG HUKUM

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.

OPD | KABAG HUKUM

1. Pembukuan Penerimaan PPKD

Uraian	Bendahara Penerimaan PPKD
	Proses Penerimaan di kas umum daerah yang telah diatur dalam PerKDH mengenai system dan prosedur pengelolaan keuangan daerah
1. Bendahara penerimaan PPKD menerima Nota Kredit/bukti lain yang sah dari penyetoran melalui rekening kas 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

OPD | KABAG HUKUM

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.

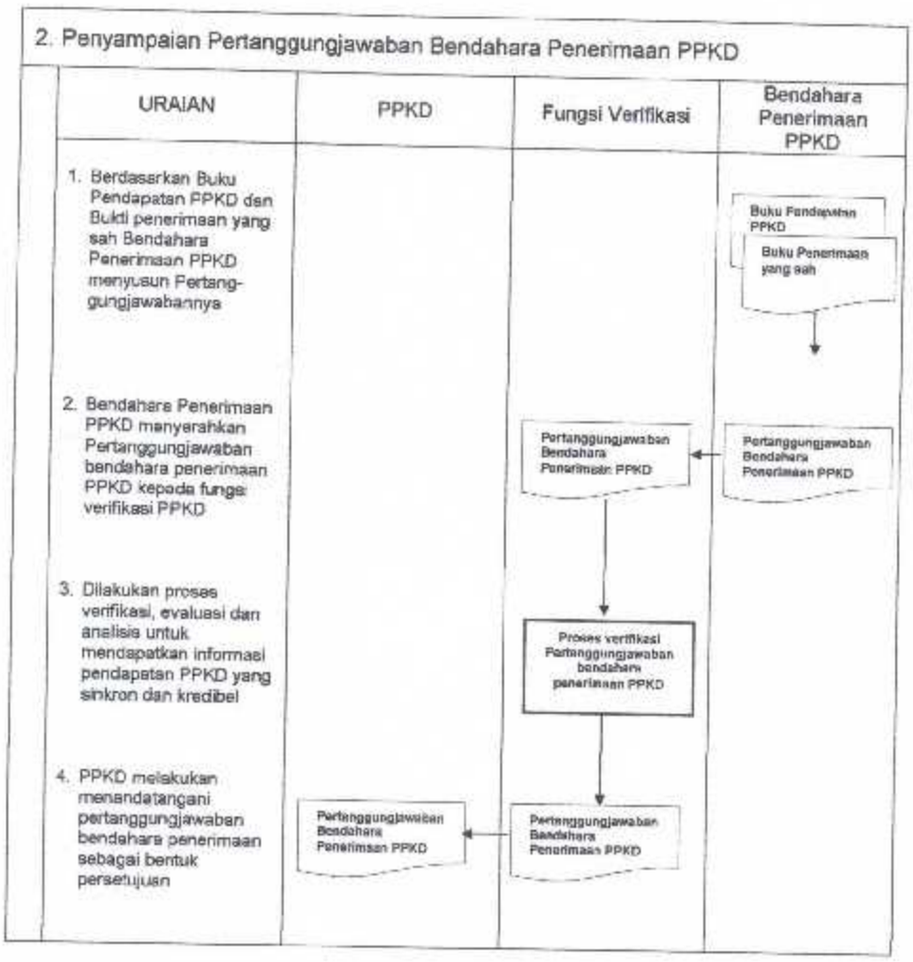
Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD adalah sebagai berikut:

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.

OPD | KABAG HUKUM

2. Penyampaian Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD



OPD | KABAG HUKUM

TATA CARA
PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN OPD
SERTA PENYAMPAIANNYA

1.A. BENDAHARA PENGELUARAN OPD

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 OPD. 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:

a), Salinan SPD
a) Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
b) Lampiran lain yang diperlukan



Bendahara Pengeluaran OPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran pembantu OPD 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 OPD 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

OPD | KABAG HUKUM

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:

Untuk SPP-LS Gaji dan Tunjangan

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;

OPD | KABAG HUKUM

- 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 OPD 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;

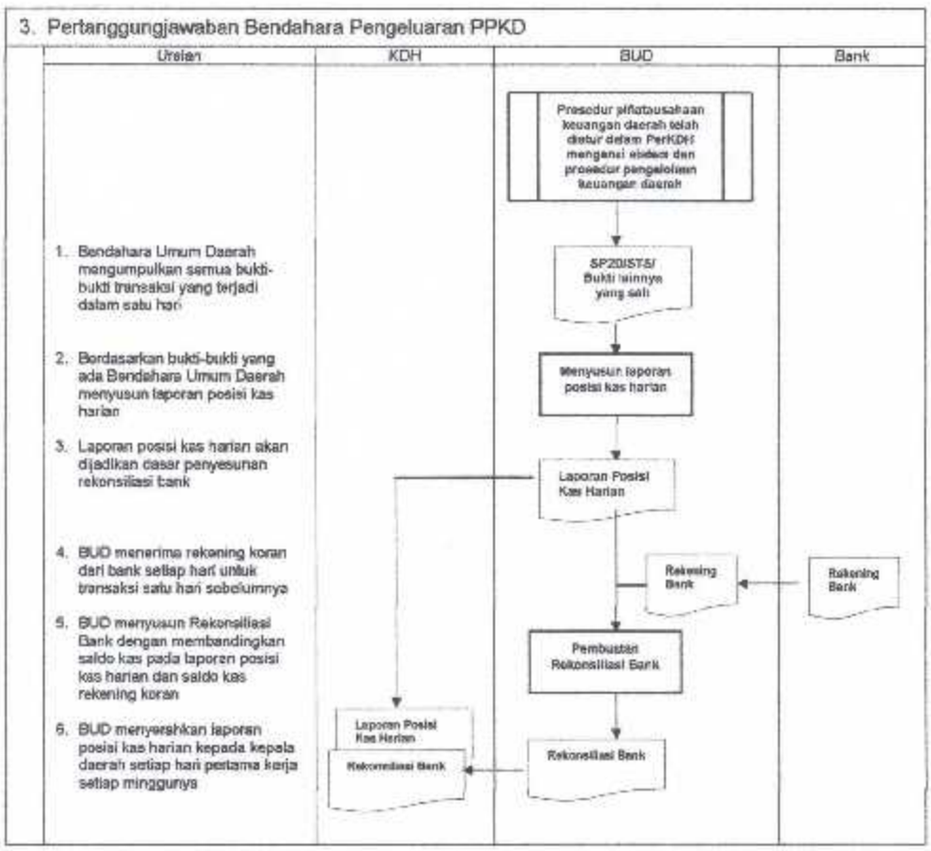
OPD	KABAG HUKUM

- 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

OPD | KABAG HUKUM

diserahkan kepada kepala daerah hari pertama setiap minggunya.



BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

PARAF KOORDINASI		
NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN III	
4	BPKD	
5	Bappeda	
6	Bag. Adm. Pemb.	
7		
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....

NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)

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

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

2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) :
3. Program :
4. Kegiatan :
5. Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-OPD :
6. Tahun Anggaran :
7. 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 OPD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

OPD | KABAG HUKUM

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

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 OPD diisi dengan nama OPD 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

OPD	KABAG HUKUM

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, dapat 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.

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.

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.

OPD | KABAG HUKUM

Format BKU dan Buku Pembantunya adalah sebagai berikut;

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN

OPD : .....

No.	Tanggal	No. BKP	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
Jumlah bulan ini							
Jumlah s.d. Bulan lalu							
Jumlah s.d. bulan ini							
saldo							

Pada hari ini tanggal... bulan...tahun... buku kas umum kami tutup dengan keadaan 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 OPD diisi dengan nama OPD 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

OPD | KABAG HUKUM

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
BENDAHARA PENGELUARAN

OPD : .....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
Jumlah					

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

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

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:
1. Nama OPD diisi dengan nama OPD 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

OPD | KABAG HUKUM

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK
BENDAHARA PENGELUARAN

OPD : .....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
Jumlah					

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

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

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. OPD diisi dengan nama OPD 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

OPD | KABAG HUKUM

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU PEMBANTU PANJAR
BENDAHARA PENGELUARAN

OPD : .....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
Jumlah					

Mengetahui:

Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

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

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. OPD diisi dengan nama OPD 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

OPD	KABAG HUKUM

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU PEMBANTU PAJAK
BENDAHARA PENGELUARAN

OPD : .....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
Jumlah					

Mengetahui:

Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

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

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:
1. OPD diisi dengan nama OPD 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

OPD	KABAG HUKUM

REKAPITULASI PENERIMAAN DAN PENYETORAN PAJAK
TAHUN ANGGARAN .....

SKPD :
Pengguna Anggaran :
Bendahara Pengeluaran :
PPK-SKPD :
Bulan :

OPD
KABAG HUKUM

1. PAJAK YANG DIPUNGUT DAN DISETOR MELALUI MEKANISME LS

dalam rupiah

NO	URAIAN / JENIS	s.d. Bulan Lalu		Bulan ini		s.d Bulan ini		Pajak Terutang
		Penerimaan	Penyetoran	Penerimaan	S	Penerimaan	Penyetoran	
1	2	3	4	5	6	7 = (3+5)	8 = (4+6)	9 = (7 - 8)
1	PPN							
2	PPh Psl 21							
3	PPh Psl 22							
4	PPh Psl 23							
5	PPh Pasal 4 Ayat 2 Final							
6	Pajak Daerah							
JUMLAH		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

2. PAJAK YANG DIPUNGUT DAN DISETOR MELALUI MEKANISME BELANJA UP/GU/TU

NO	URAIAN / JENIS	s.d. Bulan Lalu		Bulan ini		s.d Bulan ini		Pajak Terutang
		Penerimaan	Penyetoran	Penerimaan	Penyetoran	Penerimaan	Penyetoran	
1	2	3	4	5	6	7 = (3+5)	8 = (4+6)	9 = (7 - 8)
1	PPN							
2	PPh Psl 21							
3	PPh Psl 22							
4	PPh Psl 23							
5	PPh Pasal 4 Ayat 2 Final							
6	Pajak Daerah							
JUMLAH		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

3. PAJAK YANG DIPUNGUT DAN DISETOR MELALUI MEKANISME BELANJA LS – UP/GU/TU .....

NO	URAIAN / JENIS	s.d. Bulan Lalu		Bulan ini		s.d Bulan ini		Pajak Terutang
		Penerimaan	Penyetoran	Penerimaan	Penyetoran	Penerimaan	Penyetoran	
1	2	3	4	5	6	7 = (3+5)	8 = (4+6)	9 = (7 - 8)
1	PPN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	PPh Psl 21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	PPh Psl 22	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	PPh Psl 23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	PPh Pasal 4 Ayat 2 Final	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Pajak Daerah	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
JUMLAH		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Liwa,.....

Disetujui Oleh,
Pengguna Anggaran,

<<xxxxxxxxxxxxxxxxxx>>
NIP. <<.....>>

Diceh Oleh
Pejabat Penatausahaan Keuangan,

<<xxxxxxxxxxxxxxxxxx>>
NIP. <<.....>>

Disiapkan Oleh
Bendahara Pengeluaran,

<<xxxxxxxxxxxxxxxxxx>>
NIP. <<.....>>

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
BENDAHARA PENGELUARAN

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

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

Mengetahui:

Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

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

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. OPD 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 kepertuan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

OPD | KABAG HUKUM

C.5

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT

OPD : 1

Tahun Anggaran : 2 No.

Lembar Ke I/II/III/IV/V/VI

A.2

SURAT BUKTI PENGELUARAN

Sudah terima dari Bendahara Pengeluaran 3

Uang Sejumlah Rp. 4 (

)

Yaitu untuk Pembayaran : 5

Berguna buat pekerjaan/keperluan 6

Kode Rekening, 7

Liwa, *tgl...bln...tahun*

Yang berhak menerima Pembayaran,

KETERANGAN

Barang-barang termaksud telah masuk buku Persediaan/Inventaris pada Tgl.

Jumlah Kotor	Pajak	Jumlah Bersih
	PPN 10%	-
	PPh 21	-
	PPh 22	-
	PPh 23	-
	Pajak Daerah..	-

Yang menerima barang/memeriksa pekerjaan tersebut di atas	Setuju Dibayar : Pengguna Anggaran,	Bendahara Pengeluaran	Nama dan Alamat Penerima
	NIP	NIP.	

Cara Pengisian :

1. diisi dengan nama OPD yang bersangkutan
2. diisi dengan Tahun Anggaran berjalan
3. diisi dengan nama OPD
4. diisi dengan jumlah pengeluaran/belanja
5. diisi dengan rincian belanja (mis, belanja ATK, belanja fotokopi, dll)
6. diisi dengan nama kegiatan
7. diisi dengan kode rekening mulai dari urusan, organisasi, program, kegiatan, dan rincian belanja (13 digit)

OPD | KABAG HUKUM

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 :

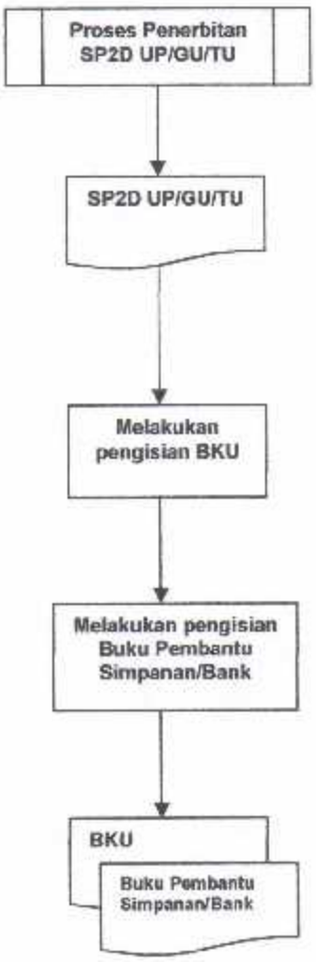
1. BKU pada kolom pengeluaran
2. Buku Pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran

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

OPD | KABAG HUKUM

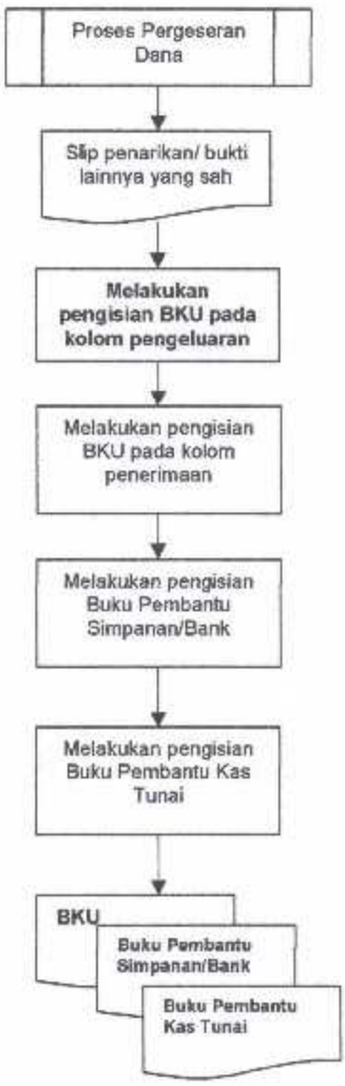
Berikut adalah bagan alir untuk menggambarkan prosedur di atas

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	

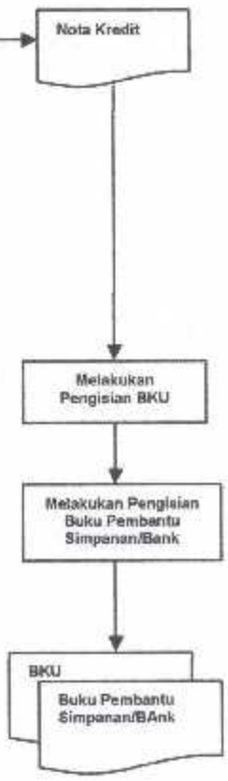
OPD | KABAG HUKUM

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	
2. Berdasarkan bukti tersebut, bendahara pengeluaran mencatat di BKU pada kolom pengeluaran	
3. Bendahara pengeluaran mencatat di BKU pada kolom penerimaan. Jumlah yang dicatat sama dengan jumlah yang dicatat pada kolom pengeluaran	
4. Kemudian Bendahara pengeluaran mencatat di Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran	
5. Selanjutnya Bendahara pengeluaran mencatat di buku pembantu kas tunai pada kolom penerimaan	
6. Hasil dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang ter update	

OPD | KABAG HUKUM

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*		

OPD | KABAG HUKUM

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:

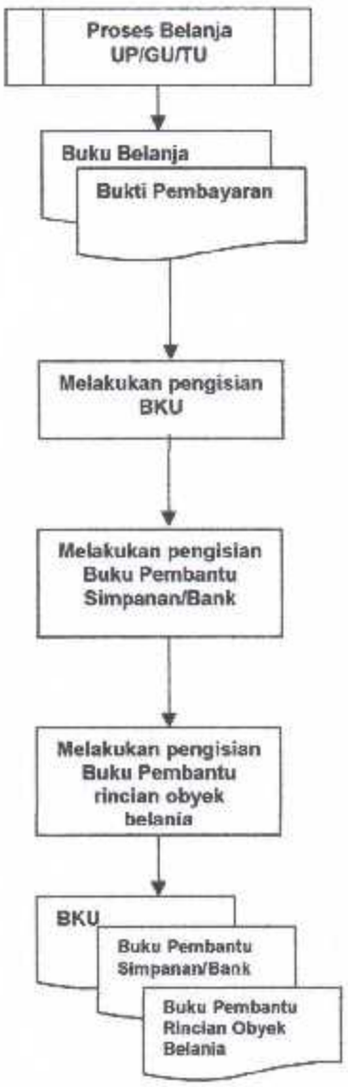
1. BKU pada kolom penerimaan.
2. Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.

OPD | KABAG HUKUM

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

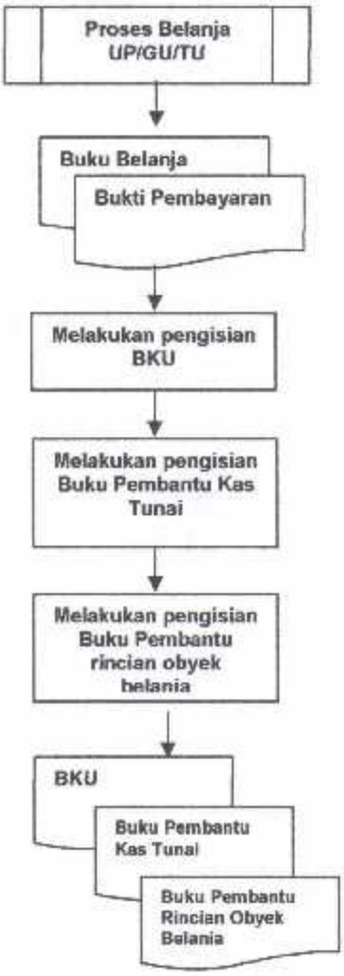
1. BKU pada kolom pengeluaran.
2. Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.

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	

OPD | KABAG HUKUM

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*	

OPD | KABAG HUKUM

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.

OPD | KABAG HUKUM

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

OPD | KABAG HUKUM

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*	

OPD | KABAG HUKUM

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	

OPD | KABAG HUKUM

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.

OPD | KABAG HUKUM

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

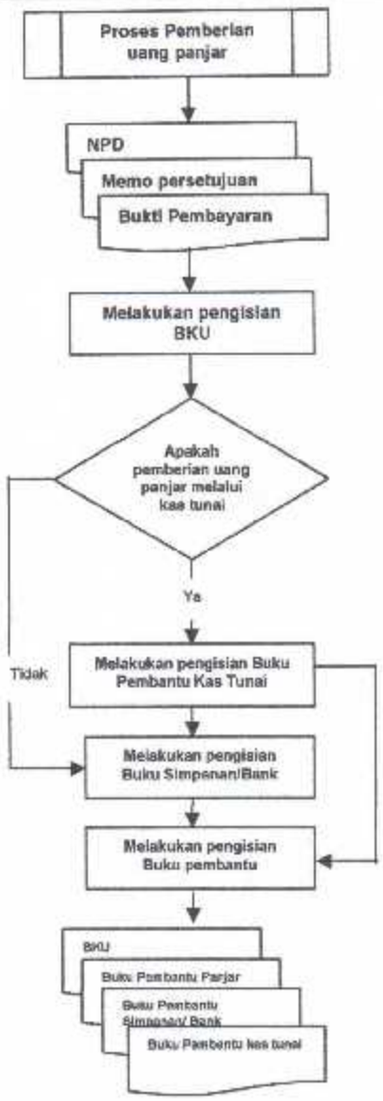
   Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan.
2. Bendahara Pengeluaran Pembantu kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggung-jawaban yang diberikan PPTK. Belanja tersebut dicatat di:
   - BKU pada kolom pengeluaran
   - Buku Pembantu Rincian Obyek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

OPD | KABAG HUKUM

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

OPD | KABAG HUKUM

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*	

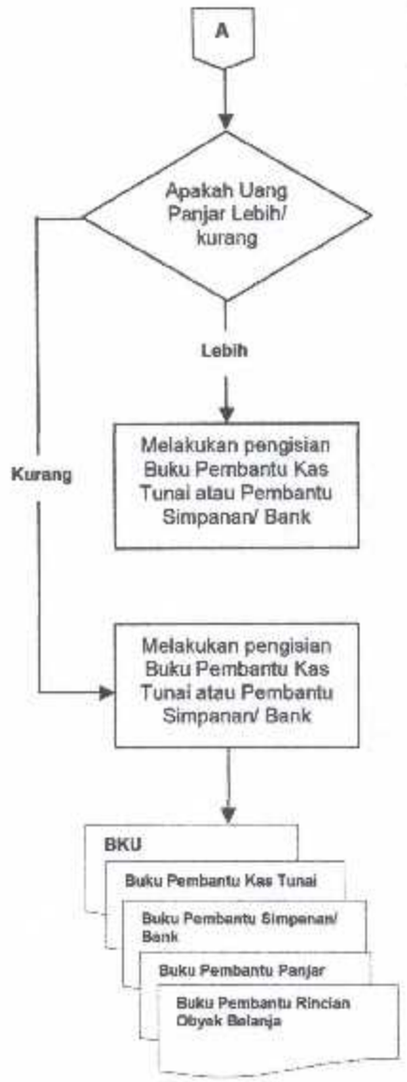
OPD | KABAG HUKUM

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	

OPD | KABAG HUKUM

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*	

OPD | KABAG HUKUM

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

OPD | KABAG HUKUM

D. Penatausahaan Belanja SP2D LS Barang dan Jasa

Uraian	Bendahar Pengeluaran Pembantu
	Proses penerbitan SP2D LS Barang dan Jasa
1. Bendahara pengeluaran pembantu menerima SP2D LS barang dan Jasa untuk belanja yang dilakukan	**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**

OPD | KABAG HUKUM

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.

OPD | KABAG HUKUM

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.

OPD | KABAG HUKUM

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

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

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

Program : ..... / .....
Kegiatan : ..... / .....
Tanggal SP2D TU : .....

Mengetahui:

Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

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

Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

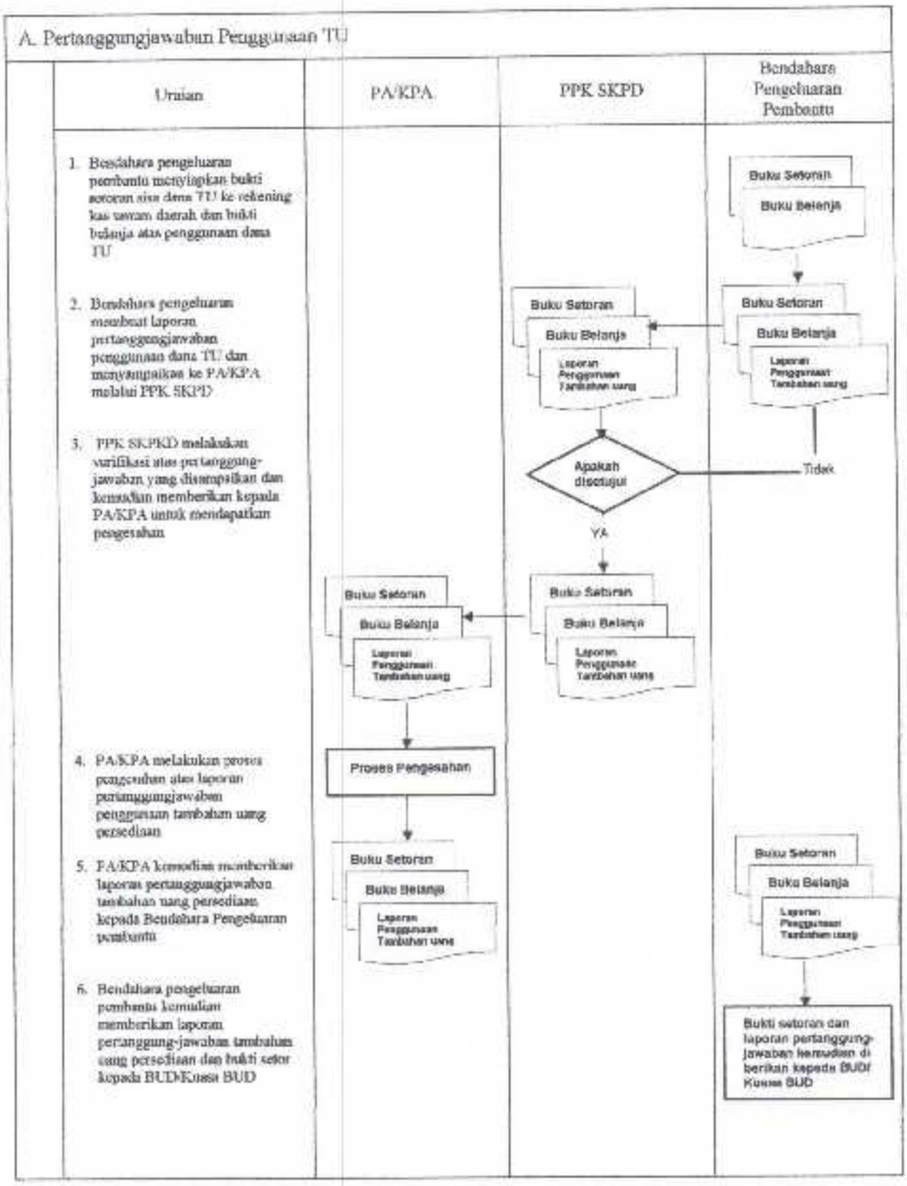
*Sisa tambahan uang persediaan telah disetor ke Kas Umum Daerah pada tanggal .....

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

OPD | KABAG HUKUM

A. Pertanggungjawaban Penggunaan TU



OPD
KASAG HUKUM

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.

OPD | KABAG HUKUM

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

OPD | KABAG HUKUM

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 **)												
	- 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/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
NIP.

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

(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
NIP

Cara Pengisian:

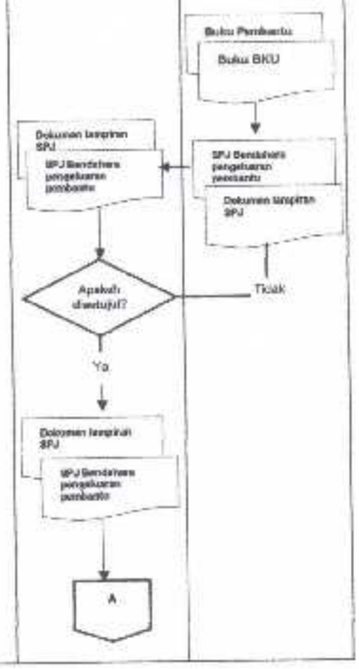
1. Nama SKPD diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan nama pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, nama bendahara pengeluaran pembantu, tahun anggaran dan bulan.
2. Kolom 1 diisi dengan kode rekening.
3. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
4. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan 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

OPD | KABAG HUKUM

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 Bendahara 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 penyusunan SPJ Bendahara pengeluaran					



OPD | KABAG HUKUM

DAFTAR TRANSAKSI HARIAN BELANJA DAERAH (DTH)

KABUPATEN LAMPUNG BARAT

BULAN .....

TAHUN ANGGARAN .....

OPD/KUASA BUD : .....

KODE OPD : .....

NO URUT	SPM		SP2D		KEDE AKUN BELANJA	POTONGAN PAJAK			NPWP	NAMA	KET
	NOMOR	NILAI BELANJA (RP)	NOMOR	NILAI BELANJA (RP)		KODE AKUN BELANJA	JENIS PAJAK	JUMLAH (RP)	REKANAN/ BENDAHARA	REKANAN/ BENDAHARA	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
TOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

OPD

KABAG HUKUM

Mengetahui,

.....

.....

NIP. .....

.....

.....

NIP. .....

REKAPITULASI TRANSAKSI HARIAN BELANJA DAERAH (RTH)
KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BULAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

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

OPD
KABAG HUKUM

Mengetahui,

.....

.....

NIP. .....

LIWA, ...

.....

.....

NIP.....

142

REKAP GLOBAL PAJAK PERJENIS PER SP2D (HARIAN)
BULAN.....

NO	TANGGAL	NO SP2D	JUMLAH SP2D (Rp)	SKPD	JENIS PAJAK						TOTAL POTONGAN	KET
					PPN	PPH 21	PPH 22	PPH 23	PPH 4/ 2	PAJAK DAERAH		

.....

.....

.....

.....

OPD

KABAG HUKUM

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

No.	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
			Jumlah bulan ini			
			Jumlah s/d bulan lalu			
			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 dilsi 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

OPD | KABAG HUKUM

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.

OPD | KABAG HUKUM

Berikut adalah Bagan Alir yang menggambarkan proses Pembukuan SP2D LS PPKD

2. Pembukuan Belanja SP2D LS PPKD

Uraian	Bendahara Pengeluaran PPKD
1. Bendahara Pengeluaran PPKD menerima SP2D LS PPKD belanja yang dilakukan	Proses Penerbitan SP2D LS PPKD seperti yang dijelaskan dalam peraturan yang berlaku ↓ SP2D LS PPKD
2. Bendahara Pengeluaran PPKD kemudian melakukan proses Pengisian BKU – Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom penerimaan	↓ Melakukan Pengisian BKU Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom penerimaan
3. 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
4. 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
5. 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

OPD | KABAG HUKUM

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:

OPD | KABAG HUKUM

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.

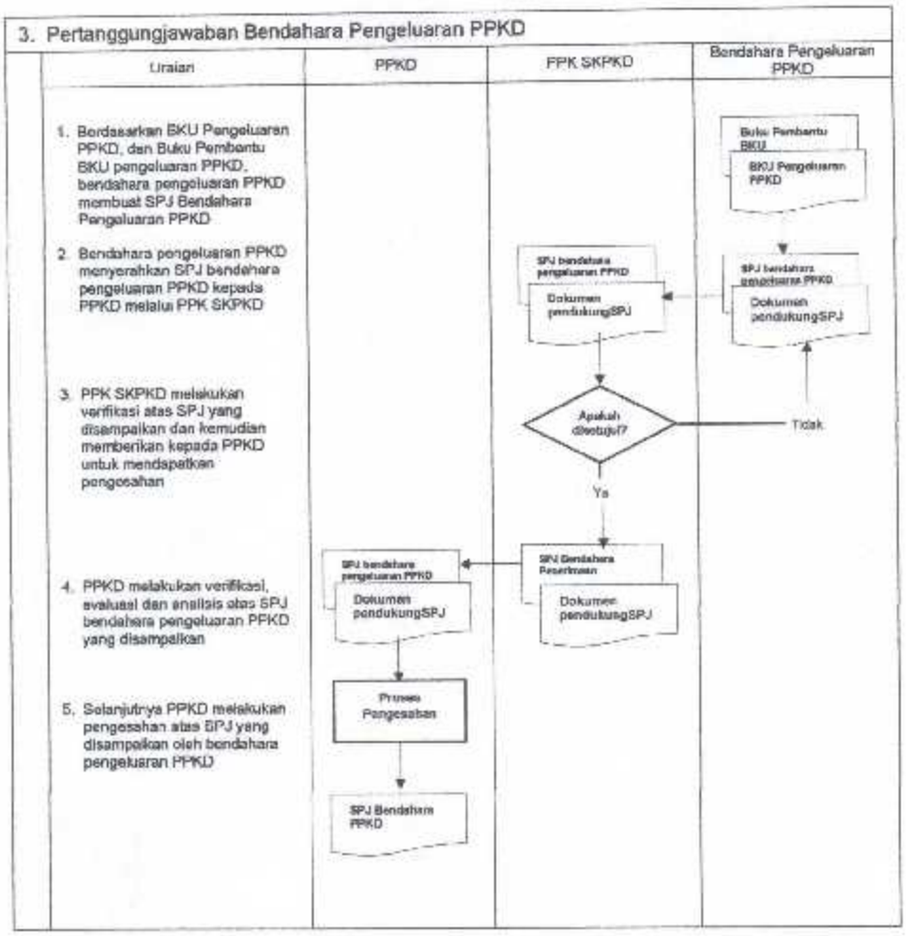
OPD | KABAG HUKUM

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.

OPD | KABAG HUKUM

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



OPD | KABAG HUKUM

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.

OPD | KABAG HUKUM

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

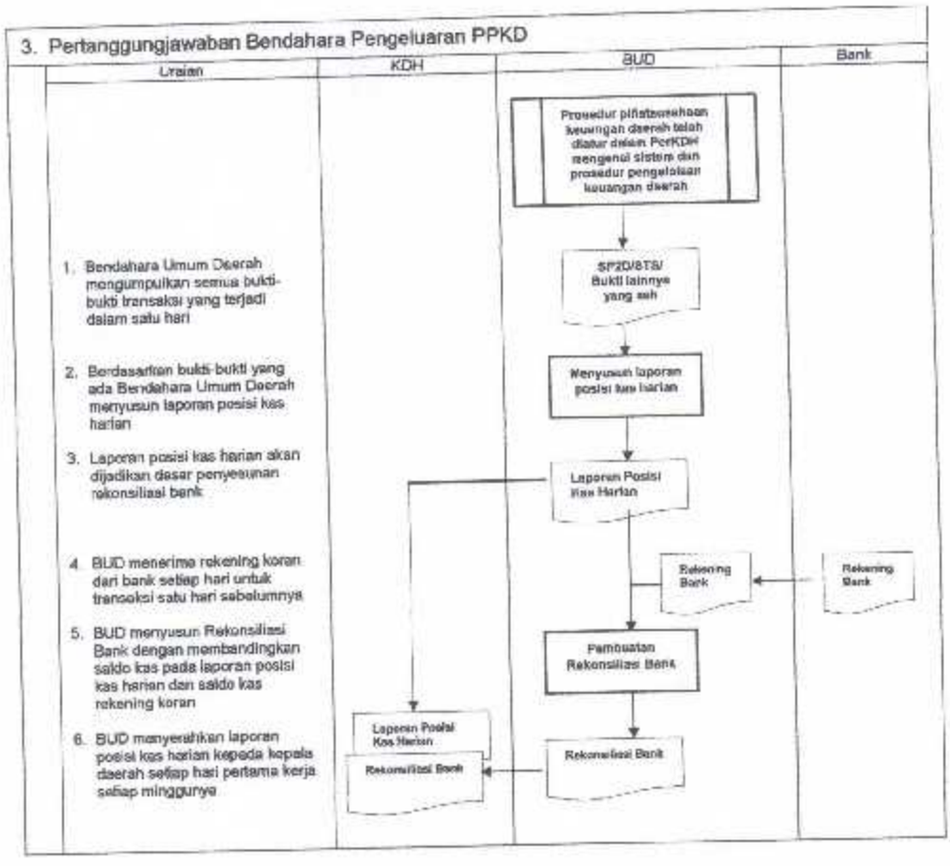
Bendahara Umum Daerah menyusun pertanggungjawabannya setiap hari dalam bentuk Rekonsiliasi Bank dan Laporan Posisi Kas Harian.

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

OPD | KABAG HUKUM

diserahkan kepada kepala daerah hari pertama setiap minggunya.



BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

OPD KABAG HUKUM

LAMPIRAN II

REKENING BELANJA PEGAWAI DAN BELANJA BARANG/JASA BESERTA DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : TAHUN 2019
TANGGAL : 2019

REKENING BELANJA PEGAWAI & BELANJA BARANG/JASA BESERTA DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN TAHUN ANGGARAN 2020

5. BELANJA DAERAH
5.1. BELANJA TIDAK LANGSUNG
5.1.1. BELANJA PEGAWAI
5.1.1.02. Tambahan Penghasilan PNS
5.1.1.02.01 Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja

- *Tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS berdasarkan beban kerja atau tunjangan kinerja*

Dokumen pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Daftar Tanda Terima Tunjangan kinerja*
- *Rekap absensi*
- *Perhitungan tunjangan kinerja*
- *Surat pertanggungjawaban mutlak*
- *SSP PPh Pasal 21*

5.1.1.02.02. Tambahan Penghasilan Berdasarkan Tempat Bertugas

- *Tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS berdasarkan tempat bertugas seperti Kecamatan Suoh dan Bandar Negeri Suoh*

Dokumen pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Daftar Tanda Terima Honorarium*
- *SSP PPh Pasal 21*

5.1.1.02.03. Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kondisi Kerja

- *Tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS berdasarkan kondisi kerja seperti Bantuan Kesehatan Staf Santelda*

Dokumen pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Daftar Tanda Terima Honorarium*
- *SSP PPh Pasal 21*

OPD | KABAG HUKUM

5.2. BELANJA LANGSUNG

5.2.1. BELANJA PEGAWAI

5.2.1.1 Honorarium PNS

5.2.1.1.2. Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa

- *Honor yang diberikan kepada tim pengadaan barang dan jasa*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *SK*
- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Daftar Tanda Terima Honorarium*
- *SSP PPh Pasal 21*

5.2.1.1.3. Honorarium Tim Penerima Barang dan Jasa

- *Honor yang diberikan kepada penerima barang dan jasa*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *SK*
- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Daftar Tanda Terima Honorarium*
- *SSP PPh Pasal 21*

5.2.1.1.9. Honorarium Peserta Diklat

- *Honor yang diberikan kepada PNS peserta diklat*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *SK*
- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Daftar Tanda Terima Honorarium*
- *SSP PPh Pasal 21*

5.2.1.1.10. Honorarium Pengawas/Pegawai Tenaga Teknis

- *Honor yang diberikan kepada pengawas/Pegawai Tenaga Teknis*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *SK*
- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Daftar Tanda Terima Honorarium*
- *SSP PPh Pasal 21*

5.2.1.1.13. Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

- *Honor yang diberikan kepada PPK*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *SK*
- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Daftar Tanda Terima Honorarium*
- *SSP PPh Pasal 21*

5.2.1.1.14. Honorarium Pejabat Pengadaan

- *Honor yang diberikan kepada pejabat pengadaan*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *SK*
- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Daftar Tanda Terima Honorarium*
- *SSP PPh Pasal 21*



5.2.1.1.15 Honorarium Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

- *Honor yang diberikan kepada pejabat penerima hasil pekerjaan*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *SK*
- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Daftar Tanda Terima Honorarium*
- *SSP PPh Pasal 21*

5.2.1.1.16 Honorarium Pengelola Keuangan

- *Honorarium yang diberikan kepada PNS pengelola keuangan seperti : bendahara pengeluaran, pengurus barang, pembuat dokumen, operator, dll*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *SK*
- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Daftar Tanda Terima Honorarium*
- *SSP PPh Pasal 21*

5.2.1.1.18 Insentif Tenaga Kesehatan

- *Honorarium/insentif yang diberikan kepada tenaga kesehatan yang tidak menerima tunjangan kinerja seperti : dokter, perawat, dll.*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *SK*
- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Daftar Tanda Terima Honorarium/insentif*
- *SSP PPh Pasal 21*

5.2.1.1.19 Honorarium Peserta Pelatihan

- *Honor yang diberikan kepada PNS peserta pelatihan*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *SK*
- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Daftar Tanda Terima Honorarium*
- *SSP PPh Pasal 21*

5.2.1.2.

5.2.1.2.2. **Honorarium Non PNS**

Honorarium Pegawai Honorer/tidak tetap

- *Honor tim kegiatan untuk tenaga honorer*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *SK*
- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Daftar Tanda Terima Honorarium*
- *Daftar Hadir (SK berdasarkan OH)*
- *SSP PPh Pasal 21*

OPD | KABAG HUKUM

5.2.1.2.3. Honorarium Peserta

- *Honor yang diberikan kepada peserta*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *SK*
- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Daftar Tanda Terima Honorarium*
- *Daftar Hadir*
- *SSP PPh Pasal 21*

5.2.1.2.4. Honorarium Tenaga Medis

- *Honor yang diberikan kepada Tenaga Medis*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *SK*
- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Daftar Tanda Terima Honorarium*
- *Daftar Hadir*
- *SSP PPh Pasal 21*

5.2.1.2.5. Honorarium Tenaga Survey

- *Honor yang diberikan kepada Tenaga Survey*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *SK*
- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Daftar Tanda Terima Honorarium*
- *Daftar Hadir*
- *SSP PPh Pasal 21*

5.2.1.2.6. Honorarium Teknisi ICT

- *Honor yang diberikan kepada Teknisi ICT*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *SK*
- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Daftar Tanda Terima Honorarium*
- *Daftar Hadir*
- *SSP PPh Pasal 21*

5.2.1.2.7. Honorarium/Upah Tenaga Tidak Terampil

- *Honor/Upah yang diberikan kepada Tenaga Tidak Terampil*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *SK*
- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Daftar Tanda Terima Honorarium*
- *Daftar Hadir*
- *SSP PPh Pasal 21*

5.2.1.2.8. Honorarium/Upah Tukang

- *Pembayaran upah bagi tenaga / pekerja bangunan*

Dokumen pertanggungjawaban

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Daftar Tanda Terima*
- *Surat perintah mulai kerja*
- *BA serah terima / BA penyelesaian pekerjaan*
- *Pajak*

OPD	KABAG HUKUM

5.2.1.2.9. Honorarium/Upah Tenaga Kebersihan

- *Pembayaran upah bagi tenaga kebersihan*

Dokumen pertanggungjawaban

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Daftar Tanda Terima*
- *Surat perintah mulai kerja*
- *BA serah terima / BA penyelesaian pekerjaan*
- *Pajak*

5.2.1.2.10. Honorarium/Upah Kepala Lingkungan

- *Pembayaran upah bagi Kepala Lingkungan*

Dokumen pertanggungjawaban

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Daftar Tanda Terima*
- *SK*
- *Pajak*

5.2.1.4. **Honorarium Pengelolaan Dana Bos**

5.2.1.4.1. Honorarium Pengelolaan Dana Bos

- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Tugas / SPT*
- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Daftar Tanda Terima*
- *Daftar Hadir*
- *SSP PPh Pasal 21*

5.2.1.7. **Belanja Pegawai BLUD**

5.2.1.7.1. Belanja Pegawai BLUD

- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Tugas / SPT*
- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Daftar Tanda Terima*
- *Daftar Hadir*
- *SSP PPh Pasal 21*

5.2.1.9. **Belanja Pegawai Biaya Penyelenggaraan Pendidikan**

5.2.1.9.1. Belanja Pegawai Biaya Penyelenggaraan Pendidikan

- *Pembayaran honor yg tidak terakomodir dalam dana BOS*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Tugas / SPT*
- *SK*
- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Daftar Tanda Terima*
- *Daftar Hadir*
- *SSP PPh Pasal 21*

OPD	KABAG HUKUM

5.2.2. **BELANJA BARANG DAN JASA**

5.2.2.1. **Belanja Bahan Pakai Habis**

5.2.2.1.1. Belanja alat tulis kantor

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

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.1.2. Belanja dokumen/ administrasi tender

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

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

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

- *Pembelian bohlam, lampu, dll*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.1.4. Belanja perangko, materai dan benda pos

- *Pembelian materai, perangko*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.1.5. Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih

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

OPD | KABAG HUKUM

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.1.6. Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas

- *Pembelian bensin /solar mesin genset*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima*

5.2.2.1.7. Belanja pengisian tabung pemadam kebakaran

- *Pembelian isi tabung pemadam kebakaran*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima*

5.2.2.1.8. Belanja pengisian tabung gas

- *Pembelian gas isi ulang (elpiji)*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima*

5.2.2.1.9. Belanja Dokumentasi

- *Cetak photo*
- *Biaya transfer film ke CD atau media lain*
- *Pembelian Kaset VHS dan CD-R*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima*
- *Pajak /Bukti pembayaran pajak*



5.2.2.1.10. Belanja Bahan Kedokteran Hewan

- *Pembelian bahan kedokteran hewan yang masa ekonomisnya kurang dari 1 tahun*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.1.11. Belanja Bahan Pakai Habis Perlengkapan Gudang

- *Pembelian bahan perlengkapan gudang yang masa ekonomisnya kurang dari 1 tahun*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.2. **Belanja Bahan/Material**

5.2.2.2.1. Belanja bahan baku bangunan

- *Pembelian semen, pasir, batu, papan, balok, paku, dll*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2. 2.2. Belanja bahan/bibit tanaman

- *Pembelian bahan/bibit tanaman*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.2.3. Belanja bibit ternak

- *Pembelian bibit / benih ikan*
- *Pembelian bibit hewan ternak lainnya*

OPD | KABAG HUKUM

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.2.4. Belanja bahan obat-obatan

- *Pembelian obat-obatan kesehatan*
- *Pembelian obat-obatan untuk keperluan pertanian/ peternakan*
- *Pembelian pupuk tanaman*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.2.5. Belanja Bahan Kimia

- *Pembelian bahan kimia untuk keperluan praktikum sekolah, kesehatan dll*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.2.7. Belanja Bahan Teropy/Piala

- *Pembelian plakat, cendramata, trophy/piala*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.2.8. Belanja Bahan Pengobatan

- *Pembelian bahan-bahan untuk digunakan dalam menetapkan diagnosis, mencegah, mengurangi, menghilangkan dan menyembuhkan penyakit atau gejala penyakit pada manusia atau hewan*

OPD | KABAG HUKUM

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.2.9. Belanja Bahan Pameran

- *Pembelian bahan yang biasanya digunakan untuk kegiatan pameran*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.2.10. Belanja Bahan Elektronik / Mesin

- *Pembelian bahan-bahan elektronik*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2. 2.11. 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 :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

OPD	KABAG HUKUM

5.2.2.2.12. Belanja Bahan Peralatan Kesehatan

- *Bagian atau perlengkapan yang diproduksi, dijual atau dimaksudkan untuk digunakan dalam penelitian dan perawatan kesehatan, diagnosis penyembuhan, peringanan atau pencegahan penyakit, kelainan keadaan badan atau gejalanya pada manusia.*
- *Pembelian tensimeter, stetoskop, Ct-Scan, dll*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.2.13. Belanja Bahan Peraga

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

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.2.15. Belanja Bahan Material Pertanian/Perkebunan

- *Pembelian bahan-bahan material yang digunakan untuk pertanian/perkebunan*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.2.17. Belanja Bahan Sarana Budidaya Ikan

- *Pembelian bahan yang biasanya dipergunakan untuk pemeliharaan dan pengembangbiakan ikan*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*



5.2.2.2.18. Belanja Bahan/Alat Sample

- *Pembelian bahan atau alat yang biasanya dipergunakan sebagai sampel baik dalam laboratorium, praktikum, dll*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.2.19. Belanja Bahan Makanan

- *Pembelian bahan yang dapat dijadikan makanan seperti : beras, ubi, jagung, terigu, daging, dll*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.2.20. Belanja Bahan/Material Alat Pengolahan

- *Pembelian bahan-bahan/material untuk sebuah proses mengusahakan atau mengerjakan sesuatu supaya menjadi sempurna.*
- *Pembelian Alat pengolahan makanan, alat pengolahan pertanian, dll*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.2.21. Belanja Bahan Perlengkapan Lomba

- *Pembelian bahan-bahan yang dipergunakan untuk perlengkapan lomba*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima /Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.2.22. Belanja Bahan Rumah Tangga

- *Pembelian bahan untuk perlengkapan rumah tangga*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.2.23. Belanja Bahan Pelatihan/Seminar Kit

- *Pembelian bahan untuk pelatihan/seminar kit*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.2.24. Belanja Bahan Baku Pembuatan Kemasan

- *Pembelian bahan untuk pembuatan kemasan*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.3. **Belanja Jasa Kantor**

5.2.2.3.1. Belanja telepon

- *Pembayaran rekening bulanan telepon untuk keperluan kantor*
- *Biaya pemasangan telepon*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Resi Pembayaran*

5.2.2.3.2. Belanja air

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

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Resi Pembayaran*

OPD | KABAG HUKUM

5.2.2.3.3. Belanja listrik

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

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Resi Pembayaran*

5.2.2.3.4. Belanja Jasa Pengumuman Lelang/ Pemenang Lelang

- *Biaya publikasi pengumuman lelang melalui media elektronik maupun cetak*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga / Bon*
- *Kliping / Visual*
- *Pajak*

5.2.2.3.5. Belanja surat kabar/majalah

- *Pembelian Koran / surat kabar bulanan / bulletin*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga / Bon*
- *Surat pesanan/ permohonan berlangganan / SPK*
- *Pajak*

5.2.2.3.6. Belanja kawat/faksimili/internet

- *Pembayaran rekening bulanan faksimili*
- *Pembayaran rekening / bulanan internet*
- *Pembayaran bandwith*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Resi Pembayaran*

5.2.2.3.7. Belanja paket/pengiriman

- Biaya jasa pengiriman surat / barang melalui kantor pos atau ekspedisi

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- Resi Pembayaran

5.2.2.3.8. Belanja Sertifikasi

- *Biaya pembuatan sertifikat tanah*
- *Sosialisasi sertifikasi guru*
- *Sertifikasi Halal*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Untuk sertifikat tanah*
- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Fotokopi sertifikat tanah*
- *Kwitansi pembayaran dari BPN*

OPD | KABAG HUKUM

- *Sosialisasi sertifikasi guru*
  - *BKP*
  - *Tanda terima honorarium (panitia, narasumber, peserta)*
  - *Tanda Terima Transport peserta, narasumber*
  - *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
  - *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
  - *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
  - *Pajak / Bukti pembayaran pajak*
- *Sertifikasi Halal*
  - *BKP*
  - *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga)[1]*
  - *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
  - *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
  - *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.3.9. Belanja Jasa Transaksi Keuangan

- *Pembelian cek, administrasi keuangan*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Resi Pembayaran*

5.2.2.3.12. Belanja Jasa Perbaikan Perlengkapan Kantor

- *Biaya perbaikan perlengkapan kantor*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.3.13. Belanja Jasa Media elektronik

- *Biaya penyampaian informasi lewat media elektronik seperti TV, radio dll*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga / Bon*
- *Surat pesanan/ permohonan berlangganan / SPK*
- *Pajak*

5.2.2.3.14. Belanja Jasa Pemeriksaan Specimen

- *Biaya pemeriksaan specimen darah, kotoran hewan, daging, dll*

Dokumen pertanggungjawaban

- *BKP*
- *Nota/kwitansi*

OPD | KABAG HUKUM

5.2.2.3.15. Belanja Jasa Publikasi

- *Biaya mempublikasikan atau penerbitan bagi publik/umum melalui teks, gambar, media, leaflet, brosur, media elektronik dll*

Dokumen pertanggungjawaban

- *BKP*
- *Surat MOU (kerjasama)*
- *Bukti iklan (kliping/visual)*
- *Kwitansi media*

5.2.2.3.17. Belanja Jasa Perawatan dan Pengobatan

- *Biaya jasa tenaga medis*

Dokumen pertanggungjawaban

- *BKP*
- *Perincian biaya perawatan (termasuk tanda terima Dokter spesialis, dokter umum, perawat, obat, lab, radiologi, dll)*

5.2.2.3.19. Belanja Jasa Pengamanan

- *Cukup jelas*

Dokumen pertanggungjawaban

- *BKP*
- *Surat Perintah Tugas*
- *Tanda Terima honorarium*
- *Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.3.22. Belanja Jasa Uji Laboratorium

- *Cukup jelas*

Dokumen pertanggungjawaban

- *BKP*
- *Tanda terima*
- *Rincian biaya laboratorium*

5.2.2.3.30. Belanja Jasa Retribusi Sampah

- *Biaya jasa sampah*

Dokumen pertanggungjawaban

- *BKP*
- *Slip pembayaran sampah*

5.2.2.3.31. Belanja Pemusnahan Obat

- *Pemusnahan Obat-obatan yang sudah kadaluarsa*

Dokumen pertanggungjawaban

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara Pemusnahan*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.3.32. Belanja Jasa Penyelidikan/Penyidikan

- *Biaya jasa dalam rangka penyelidikan/ Penyidikan*



Dokumen pertanggungjawaban
- *BKP*
- *SK*
- *Tanda terima*
- *Laporan*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.3.33. Belanja Sewa Server
- *Biaya sewa server*

Dokumen pertanggungjawaban
- *BKP*
- *Slip pembayaran*

5.2.2.4. **Belanja Premi Asuransi**

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

Belanja LS

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

Belanja LS

5.2.2.4.4. Belanja Premi Asuransi Jiwa
- *Pembayaran premi asuransi jiwa*

Belanja LS

5.2.2.4.5. Belanja Premi Asuransi Kebakaran
- *Pembayaran premi asuransi kebakaran*

Belanja LS

5.2.2.5 **Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor**

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

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

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

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota/Kwitansi dari Pihak Ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat pesanan / pengantar / SPK)[2]*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

OPD	KABAG HUKUM

5.2.2.5.3. Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan Pelumas

- *Pembelian bensin / solar / pertamax kendaraan dinas*
- *Pembelian oli / pelumas kendaraan dinas*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat pesanan / pengantar / SPK)[2]*

5.2.2.5.4. Belanja Jasa KIR

- *Pembayaran jasa KIR kendaraan dinas*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga*
- *Fotocopy Surat KIR*

5.2.2.5.5. Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan

- *Pembayaran perpanjangan STNK/biaya penggantian plat kendaraan dinas*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / kwitansi*
- *Fotocopy STNK*

5.2.2.5.7. Belanja Ban dan Accu

- *Pembelian ban dan accu kendaraan dinas*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.5.8. Belanja Registrasi Kendaraan Bermotor

- *Pembayaran perpanjangan STNK / biaya penggantian plat kendaraan dinas*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Fotocopy Surat Ketetapan PKB*
- *Fotocopy STNK*

5.2.2.6. **Belanja Cetak dan Penggandaan**

5.2.2.6.1. Belanja cetak

- *Biaya Cetak kop surat, amplop, map, dll*
- *Biaya cetak laporan/modul/buku*

OPD | KABAG HUKUM

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*
-

5.2.2.6.2. Belanja Penggandaan

- *Biaya fotokopi*
- *Biaya Scanning*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.6.3. Belanja Penjilidan (+ Cover)

- *Biaya penjilidan*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.7. **Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir**

5.2.2.7.1. Belanja sewa rumah jabatan/rumah dinas

- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga*
- *Surat perjanjian sewa / SPK*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.7.2. Belanja sewa gedung/ kantor/tempat

- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Kwitansi dari Pihak Ketiga*
- *Surat perjanjian sewa / SPK*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.7.3. Belanja sewa ruang rapat/pertemuan

- *Cukup jelas*

OPD	KABAG HUKUM

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Kwitansi dari Pihak Ketiga*
- *Surat perjanjian sewa / SPK*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

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

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Kwitansi dari Pihak Ketiga*
- *Surat perjanjian sewa / SPK*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

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

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga*
- *Surat perjanjian sewa / SPK*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.8. **Belanja Sewa Sarana Mobilitas**

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

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Kwitansi dari Pihak Ketiga*
- *Surat perjanjian sewa / SPK*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

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

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Kwitansi dari Pihak Ketiga*
- *Surat perjanjian sewa / SPK*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

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

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Kwitansi dari Pihak Ketiga*
- *Surat perjanjian sewa / SPK*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

OPD | KABAG HUKUM

5.2.2.9. **Belanja Sewa Alat Berat**

5.2.2.9.1. Belanja Sewa Eskavator

- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Kwitansi dari Pihak Ketiga*
- *Surat perjanjian sewa / SPK*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.9.2. Belanja Sewa Buldoser

- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Kwitansi dari Pihak Ketiga*
- *Surat perjanjian sewa / SPK*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.9.3. Belanja Sewa Alat Balon Gas K3

- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Kwitansi dari Pihak Ketiga*
- *Surat perjanjian sewa / SPK*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.9.4. Sewa Alat-Alat Berat

- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Kwitansi dari Pihak Ketiga*
- *Surat perjanjian sewa / SPK*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.10. **Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor**

5.2.2.10.1. Belanja sewa meja kursi

- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Kwitansi dari Pihak Ketiga*
- *Surat perjanjian sewa / SPK*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.10.3. Belanja sewa proyektor

- *Sewa infocus + LCD*
- *Sewa proyektor + LCD*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Kwitansi dari Pihak Ketiga*
- *Surat perjanjian sewa / SPK*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.10.4. Belanja sewa generator

- *Sewa mesin genset dll*

OPD | KABAG HUKUM

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Kwitansi dari Pihak Ketiga*
- *Surat perjanjian sewa / SPK*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.10.5. Belanja sewa tenda
- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Kwitansi dari Pihak Ketiga*
- *Surat perjanjian sewa / SPK*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

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

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Kwitansi dari Pihak Ketiga*
- *Surat perjanjian sewa / SPK*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

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

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Kwitansi dari Pihak Ketiga*
- *Surat perjanjian sewa / SPK*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.10.8. Belanja Sewa Meja Gambar
- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Kwitansi dari Pihak Ketiga*
- *Surat perjanjian sewa / SPK*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.10.9. Belanja Sewa Elektronik
- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Kwitansi dari Pihak Ketiga*
- *Surat perjanjian sewa / SPK*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.10.10. Belanja Sewa Alat Dekorasi
- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Kwitansi dari Pihak Ketiga*
- *Surat perjanjian sewa / SPK*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.10.11. Belanja Sewa Alat Laboratorium

- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Kwitansi dari Pihak Ketiga*
- *Surat perjanjian sewa / SPK*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.10.12. Belanja Sewa Alat Ukur

- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Kwitansi dari Pihak Ketiga*
- *Surat perjanjian sewa / SPK*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.10.14. Belanja sewa perlengkapan dan peralatan kantor

- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Kwitansi dari Pihak Ketiga*
- *Surat perjanjian sewa / SPK*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.10.15. Belanja sewa perlengkapan rumah tangga

- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Kwitansi dari Pihak Ketiga*
- *Surat perjanjian sewa / SPK*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.10.16. Belanja sewa alat peraga

- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Kwitansi dari Pihak Ketiga*
- *Surat perjanjian sewa / SPK*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.11. **Belanja Makanan dan Minuman**

5.2.2.11.1. Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai

1. *Belanja makanan dan minuman untuk piket (extra pouding)*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*
- *Daftar Hadir*

2. *Biaya makanan dan minuman yang diberikan dalam bentuk uang dalam rangka piket*



Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Surat Perintah Tugas (SPT)*
- *Daftar Hadir*
- *Daftar tanda terima uang makan / uang piket*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.11.2. 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 :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*
- *Notulen rapat*
- *Daftar Hadir rapat*

5.2.2.11.3. 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 :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.11.4. Belanja Makan dan Minum Insidentil

- *Belanja makan dan minum kegiatan yang tidak direncanakan*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.11.5. Belanja Makan dan Minum Rumah Tangga

- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.11.8. Belanja Makanan dan Minuman Pelatihan

- *Belanja makanan dan minuman dalam rangka pelatihan*



Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Daftar hadir*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.11.9. Belanja Makanan dan Minuman Sosialisasi

- *Belanja makanan dan minuman dalam rangka Sosialisasi*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga/Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Daftar hadir*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.12. **Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya**

5.2.2.12.1. Belanja Pakaian Dinas KDH dan WKDH

- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat pesanan / Surat Perintah Kerja)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Daftar tanda terima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.12.2. Belanja Pakaian Sipil Harian (PSH)

- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat pesanan / Surat Perintah Kerja)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Daftar tanda terima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.12.3. Belanja Pakaian Sipil Lengkap (PSL)

- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat pesanan / Surat Perintah Kerja)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima*
- *Daftar tanda terima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

OPD | KABAG HUKUM

5.2.2.12.4. Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)

- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat pesanan / Surat Perintah Kerja)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Daftar tanda terima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.12.5. Belanja Pakaian Dinas Upacara (PDU)

- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat pesanan / Surat Perintah Kerja)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Daftar tanda terima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.12.6. Belanja Pakaian Dinas Lapangan (PDL)

- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat pesanan / Surat Perintah Kerja)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Daftar tanda terima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.12.7. Belanja Pakaian Sipil Resmi (PSR)

- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat pesanan / Surat Perintah Kerja)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima*
- *Daftar tanda terima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.12.8. Belanja Atribut

- *Cukup jelas*

OPD	KABAG HUKUM

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat pesanan / Surat Perintah Kerja)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Daftar tanda terima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.13. **Belanja Pakaian Kerja**

5.2.2.13.1. Belanja pakaian kerja lapangan

- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat pesanan / Surat Perintah Kerja)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Daftar tanda terima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.13.2. Belanja pakaian kerja beserta kelengkapannya

- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat pesanan / Surat Perintah Kerja)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Daftar tanda terima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.13.3 Belanja Tas

- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat pesanan / Surat Perintah Kerja)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Daftar tanda terima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.14. **Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu**

5.2.2.14. 1. Belanja pakaian KORPRI

- *Cukup jelas*



Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat pesanan / Surat Perintah Kerja)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Daftar tanda terima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.14.2. Belanja pakaian adat daerah

- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat pesanan / Surat Perintah Kerja)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Daftar tanda terima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.14.3. Belanja pakaian batik tradisional

- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat pesanan / Surat Perintah Kerja)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima*
- *Daftar tanda terima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.14.4. Belanja pakaian olahraga

- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat pesanan / Surat Perintah Kerja)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Daftar tanda terima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.14.5. Belanja pakaian paskibra

- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat pesanan / Surat Perintah Kerja)[2]*
-



- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Daftar tanda terima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.14.8. Belanja pakaian muslim
- *Cukup jelas*

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat pesanan / Surat Perintah Kerja)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Daftar tanda terima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.15. **Belanja Perjalanan Dinas**

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

Dokumen Pertanggungjawaban
- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Surat tugas*
- *SPPD*
- *Laporan*
- *Rincian Pengeluaran dan bukti rincian pengeluaran*

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

Dokumen Pertanggungjawaban
- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Surat tugas*
- *SPPD*
- *Laporan*
- *Rincian Pengeluaran dan bukti rincian pengeluaran*

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

Dokumen Pertanggungjawaban
- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Surat tugas*
- *SPPD*
- *Laporan perjalanan dinas*
- *Rincian Pengeluaran dan bukti rincian pengeluaran*
- *Dokumen lain yang diperlukan*



5.2.2.15.5. Belanja transportasi

- *Biaya jasa transportasi dalam daerah Lampung Barat*
- *Biaya transportasi baik dalam daerah maupun luar daerah bagi pihak tenaga ahli / narasumber*

Dokumen Pertanggungjawaban

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Surat tugas*
- *Rincian Pengeluaran dan bukti rincian pengeluaran*
- *Dokumen lain yang diperlukan*

5.2.2.16.

5.2.2.16. 1. **Belanja Beasiswa Pendidikan PNS**

Belanja Beasiswa Tugas Belajar D3

- *Cukup jelas*

Dokumen pertanggungjawaban

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *SK*

5.2.2.16.2.

Belanja Beasiswa Tugas Belajar S1

- *Cukup jelas*

Dokumen pertanggungjawaban

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *SK*

5.2.2.16.3.

Belanja Beasiswa Tugas Belajar S2

- *Cukup jelas*

Dokumen pertanggungjawaban

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *SK*

5.2.2.16.4.

Belanja Beasiswa Tugas Belajar S3

- *Cukup jelas*

Dokumen pertanggungjawaban

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *SK*

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

5.2.2.17.1. 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

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Kwitansi dari Pihak Ketiga*
- *Undangan / surat pemberitahuan dari penyelenggara*
- *Copy sertifikat*

OPD | KABAG HUKUM

5.2.2.17.2. Belanja Sosialisasi

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

Dokumen Pertanggungjawaban

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Kwitansi dari Pihak Ketiga*
- *Undangan / surat pemberitahuan dari penyelenggara*

5.2.2.17.3. Belanja Bimbingan Teknis

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

Dokumen Pertanggungjawaban

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Kwitansi dari Pihak Ketiga*
- *Undangan / surat pemberitahuan dari penyelenggara*
- *Copy sertifikat*

5.2.2.20. **Belanja Pemeliharaan**

5.2.2.20.1. Belanja Pemeliharaan Jalan

- *Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan jalan.*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak*

5.2.2.20.2.

Belanja Pemeliharaan Jembatan

- *Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan jembatan.*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.20.3. Belanja Pemeliharaan Gedung Kantor

- *Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan gedung kantor.*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*



- *Nota/Kwitansi dari Pihak ketiga/Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.20.4. Belanja Pemeliharaan Rumah Dinas

- *Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan rumah dinas.*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.20.5. Belanja Pemeliharaan Rumah Jabatan

- *Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan rumah jabatan.*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.20.6. Belanja Pemeliharaan Instalasi Listrik

- *Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan instalasi listrik.*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.20.7. Belanja Pemeliharaan Instalasi Telepon

- *Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan instalasi telepon.*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

OPD | KABAG HUKUM

5.2.2.20.8. Belanja Pemeliharaan instalasi Air

- *Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan instalasi air.*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima /Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.20.9. Belanja Pemeliharaan Taman

- *Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan taman.*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.20.10. Belanja Pemeliharaan Perlengkapan Kantor

- *Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan perlengkapan kantor.*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.20.12. Belanja Pemeliharaan Jaringan Irigasi

- *Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi.*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.20.13. Belanja Pemeliharaan Alat-alat Bengkel

- *Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan alat-alat bengkel.*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*

OPD | KABAG HUKUM

- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.20.14. Belanja Pemeliharaan Alat-alat Pertanian

- *Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan alat-alat pertanian.*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.20.15. Belanja Pemeliharaan Peralatan Rumah Tangga

- *Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan peralatan rumah tangga.*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.20.16. Belanja Pemeliharaan Alat-alat Laboratorium

- *Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan alat-alat laboratorium.*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.20.17. Belanja Pemeliharaan Bangunan Sejarah

- *Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan bangunan sejarah.*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

OPD | KABAG HUKUM

5.2.2.20.18. Belanja Pemeliharaan Bangunan Rumah Sakit

- *Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan bangunan rumah sakit.*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.20.19. Belanja Pemeliharaan Meubelair

- *Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan meubelair.*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.20.20. Belanja Pemeliharaan Peralatan Kantor

- *Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan peralatan kantor.*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.20.21. Belanja Pemeliharaan Perlengkapan Rumah Jabatan

- *Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan perlengkapan rumah jabatan.*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.20.22. Belanja Pemeliharaan Peralatan Rumah Jabatan

- *Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan peralatan rumah jabatan.*



Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.20.23. Belanja Pemeliharaan Peralatan Rumah Sakit

- *Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan peralatan rumah sakit.*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.20.24. Belanja Pemeliharaan Jaringan/Instalasi Internet/ Website

- *Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan jaringan/ instalasi internet/ website.*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.20.25. Belanja Pemeliharaan Bangunan Tradisional

- *Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan bangunan tradisional.*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.20.26. Belanja Pemeliharaan Fasilitas Umum

- *Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan fasilitas umum.*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*



- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.20.27. Belanja Pemeliharaan Alat-alat Kesehatan

- *Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan alat-alat kesehatan.*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.20.28. Belanja Pemerliharaan Label Kepemilikan Tanah

- *Biaya yang digunakan untuk pemeliharaan label kepemilikan tanah (ganti plang, stiker, cat, dll)*

Dokumen pertanggungjawaban

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.20.29. Belanja Pemeliharaan dan Relokasi Baliho

- *Biaya yang digunakan untuk pemeliharaan dan relokasi baliho*

Dokumen pertanggungjawaban

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.21. **Belanja Jasa Konsultansi/Pihak Ketiga**

5.2.2.21.1. Belanja Jasa Konsultasi Penelitian

- *Pembayaran kepada pihak ketiga untuk keperluan jasa konsultan penelitian*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Kwitansi dari Pihak Ketiga*
- *SPK*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

OPD | KABAG HUKUM

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

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Kwitansi dari Pihak Ketiga*
- *SPK*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

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

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Kwitansi dari Pihak Ketiga*
- *SPK*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.21.4. Belanja Jasa Konsultansi software
- *Pembayaran kepada pihak ketiga untuk keperluan jasa konsultan software*

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Kwitansi dari Pihak Ketiga*
- *SPK*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.21.5. Belanja Jasa Konsultansi pendampingan
- *Pembayaran kepada pihak ketiga untuk keperluan jasa konsultan pendampingan*

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Kwitansi dari Pihak Ketiga*
- *SPK*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.21. 6. Belanja Jasa Konsultansi Lembaga Penilai
- *Pembayaran kepada pihak ketiga untuk keperluan jasa konsultan lembaga penilai*

Dokumen Pertanggungjawaban :
- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Kwitansi dari Pihak Ketiga*
- *SPK*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.2.21.7. Belanja Jasa Event Organizer
- *Cukup jelas*

Belanja LS

5.2.2.21.8 Belanja Jasa Cleaning Service
- *Cukup jelas*

Belanja LS



5.2.2.21.9 Belanja Jasa Konsultansi Broadcasting
- *Cukup jelas*

Belanja LS

5.2.2.21.10 Belanja Jasa Penjahit
- *Cukup jelas*

Belanja LS

5.2.2.21.11 Belanja Jasa Bahan Seragam Sekolah
- *Cukup jelas*

Belanja LS

5.2.2.23. **Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat / Pihak Ketiga**

5.2.2.23.1. 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 :
- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota Perjanjian Hibah Daerah*
- *SK Bupati*
- *Pembangunan / pembelian / pengadaan barang dan jasanya sesuai pertanggungjawaban barang dan jasa*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*
- *Berita acara serah terima barang*

5.2.2.23.2. 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 :
- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota Perjanjian Hibah Daerah*
- *SK Bupati*
- *Pembangunan / pembelian / pengadaan barang dan jasanya sesuai pertanggung-jawaban barang dan jasa*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*
- *Berita acara serah terima barang*

5.2.2.24. **Belanja Barang yg Akan Dijual kepada**
5.2.2.24.1. **Masyarakat/ Pihak Ketiga**

Belanja barang yang akan dijual kepada masyarakat
- *Belanja berupa barang yang akan dijual kepada masyarakat*



Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota Penjualan*
- *SK*
- *Berita acara serah terima barang*

5.2.2.24.2. Belanja barang yang akan dijual kepada pihak ketiga

- *Belanja berupa barang yang akan dijual kepada pihak ketiga*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota Penjualan*
- *SK*
- *Berita acara serah terima barang*

5.2.2.25. **Uang untuk diberikan Kepada Pihak Ketiga/ Masyarakat**

5.2.2.25.1. Uang untuk diberikan kepada masyarakat

- *Hadiah berupa uang yang diberikan kepada masyarakat dalam rangka perlombaan*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *SK besaran nominal hadiah*
- *SK penetapan pemenang*
- *Daftar Tanda Terima*
- *Pajak/bukti pembayaran pajak*

5.2.2.25.2. Uang untuk diberikan kepada pihak ketiga

- *Hadiah berupa uang yang diberikan kepada pihak ketiga dalam rangka perlombaan*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *SK besaran nominal hadiah*
- *SK penetapan pemenang*
- *Daftar Tanda Terima*
- *Pajak/bukti pembayaran pajak*

5.2.2.26. **Belanja Barang dan Jasa BLUD**

5.2.2.26.1. Belanja Barang dan Jasa BLUD

- *Pembelian barang dan jasa BLUD*

Dokumen Pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*



5.2.2.27.	**Belanja Barang dan Jasa Biaya Penyelenggaraan Pendidikan**
5.2.2.27.1.	Belanja Barang dan Jasa Biaya Penyelenggaraan Pendidikan - *Pembelian barang dan jasa biaya penyelenggaraan pendidikan* *Dokumen Pertanggungjawaban :* - *Surat Bukti Pengeluaran / BKP* - *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]* - *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]* - *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima* - *Pajak / Bukti pembayaran pajak*
5.2.2.28.	**Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber**
5.2.2.28.1	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber.
5.2.2.28.1.	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 / Surat Permintaan dan SPT N* - *arasumber / Tenaga Ahli / Instruktur* - *Surat Bukti Pengeluaran / BKP* - *Daftar Tanda Terima Honorarium* - *Daftar Hadir (SK berdasarkan OH)* - *Pajak / Bukti Pembayaran Pajak*
5.2.3.	**Belanja Modal**
5.2.3.1.	**Belanja Modal Pengadaan Tanah**
5.2.3.1.1.	Belanja Modal Pengadaan tanah kantor
5.2.3.1.2.	Belanja Modal Pengadaan tanah sarana kesehatan rumah sakit
5.2.3.1.3.	Belanja Modal Pengadaan tanah sarana kesehatan puskesmas
5.2.3.1.4.	Belanja Modal Pengadaan tanah sarana kesehatan poliklinik
5.2.3.1.5.	Belanja Modal Pengadaan tanah sarana pendidikan taman kanak-kanak
5.2.3.1.6.	Belanja Modal Pengadaan tanah sarana pendidikan sekolah dasar
5.2.3.1.7.	Belanja Modal Pengadaan tanah sarana pendidikan menengah umum dan kejuruan
5.2.3.1.8.	Belanja Modal Pengadaan tanah sarana pendidikan menengah lanjutan dan kejuruan
5.2.3.1.9.	Belanja Modal Pengadaan tanah sarana pendidikan luar biasa/khusus
5.2.3. 1.10.	Belanja Modal Pengadaan tanah sarana pendidikan pelatihan dan kursus

OPD | KABAG HUKUM

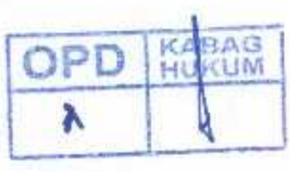
5.2.3.1.11.	Belanja Modal Pengadaan tanah sarana sosial panti asuhan
5.2.3.1.13.	Belanja Modal Pengadaan tanah sarana umum terminal
5.2.3.1.14.	Belanja Modal Pengadaan tanah sarana umum dermaga
5.2.3.1.15.	Belanja Modal Pengadaan tanah sarana umum lapangan terbang perintis
5.2.3.1.16.	Belanja Modal Pengadaan tanah sarana umum rumah potong hewan
5.2.3.1.17.	Belanja Modal Pengadaan tanah sarana umum tempat pelelangan ikan
5.2.3.1.18.	Belanja Modal Pengadaan tanah sarana umum pasar
5.2.3.1.19.	Belanja Modal Pengadaan tanah sarana umum tempat pembuangan akhir sampah
5.2.3.1.20.	Belanja Modal Pengadaan tanah sarana umum taman
5.2.3.1.21.	Belanja Modal Pengadaan tanah sarana umum pusat hiburan rakyat
5.2.3.1.22.	Belanja Modal Pengadaan tanah sarana umum ibadah
5.2.3.1.23.	Belanja Modal Pengadaan tanah sarana stadion olahraga
5.2.3.1.24.	Belanja Modal Pengadaan tanah perumahan
5.2.3.1.25.	Belanja Modal Pengadaan tanah pertanian
5.2.3.1.26.	Belanja Modal Pengadaan tanah perkebunan
5.2.3.1.27.	Belanja Modal Pengadaan tanah perikanan
5.2.3.1.28.	Belanja Modal Pengadaan tanah peternakan
5.2.3.1.29.	Belanja Modal Pengadaan tanah perkampungan
5.2.3.1.30.	Belanja Modal Pengadaan tanah pergudangan/ tempat penimbunan material bahan baku
5.2.3.1.31.	Belanja Modal Pengadaan Tanah Drainase
5.2.3.1.32.	Belanja Modal Pengadaan tanah sarana umum jalan
5.2.3.1.33.	Belanja Modal Pengadaan tanah perhotelan / wisma /losmen / cottage
5.2.3.1.34.	Belanja Modal Pengadaan tanah pemakaman
5.2.3.1.35.	Belanja Modal Pengadaan tanah pusat perdagangan
5.2.3.1.36.	Belanja Modal Pengadaan tanah untuk kawasan industri
5.2.3.1.37.	Belanja Modal Pengadaan tanah asrama
5.2.3.1.38.	Belanja Modal Pengadaan tanah untuk sarana umum lainnya
5.2.3.1.39.	Belanja Modal Penghijauan/reboisasi/pemagaran hutan kota
5.2.3.1.40.	Belanja Modal Pengadaan tanah waduk/ bendungan /bozem
5.2.3.1.41.	Pengadaan Tanah Yayasan Pendidikan
5.2.3.1.42.	Belanja Modal Pengadaan tanah Emplasmen
5.2.3.1.43.	Belanja Modal Pengadaan Tanah Kuburan
5.2.3.1.44.	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sawah Satu Tahun Ditanami
5.2.3.1.45.	Belanja Modal Pengadaan Tanah Tegalan
5.2.3.1.46.	Belanja Modal Pengadaan Tanah Ladang



5.2.3.1.47.	Belanja Modal Pengadaan Bidang Tanah yang Tidak ada Jaringan Pengairan
5.2.3.1.48.	Belanja Modal Pengadaan Tumbuh Liar Bercampur Jenis La'in
5.2.3.1.49.	Belanja Modal Pengadaan Hutan Lebat
5.2.3.1.50.	Belanja Modal Pengadaan Hutan Belukar
5.2.3.1.51.	Belanja Modal Pengadaan Hutan Tanaman Jenis
5.2.3.1.52.	Belanja Modal Pengadaan Hutan Alam Sejenis/ Hutan Rawa
5.2.3.1.53.	Belanja Modal Pengadaan Hutan untuk Penggunaan Khusus
5.2.3.1.54.	Belanja Modal Pengadaan Tambak
5.2.3.1.55.	Belanja Modal Pengadaan Kolam Air Tawar
5.2.3.1.56.	Belanja Modal Pengadaan Tanah Rawa
5.2.3.1.58.	Belanja Modal Pengadaan Tanah Tandus
5.2.3.1.59.	Belanja Modal Pengadaan Tanah Rusak
5.2.3.1.60.	Belanja Modal Pengadaan Tanah Alang-alang
5.2.3.1.61.	Belanja Modal Pengadaan Tanah Padang Rumput
5.2.3.1.62.	Belanja Modal Pengadaan Tanah Bangunan Perumahan / Gedung Tempat Tinggal
5.2.3.1.63.	Belanja Modal Pengadaan Tanah untuk Bangunan Gedung Perdagangan/Perusahaan
5.2.3.1.64.	Belanja Modal Pengadaan Tanah untuk Bangunan Industri
5.2.3.1.65.	Belanja Modal Pengadaan Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja/Jasa
5.2.3.1.66.	Belanja Modal Pengadaan Tanah Kosong
5.2.3.1.67.	Belanja Modal Pengadaan Tanah Bangunan Pengairan
5.2.3.1.68.	Belanja Modal Pengadaan Tanah Bangunan Jalan dan Jembatan
5.2.3.1.69.	Belanja Modal Pengadaan Tanah Lembiran / Bantaran/ Lepe-lepe/Setren dll
5.2.3.1.70.	Belanja Modal Pengadaan Tanah Lapangan Olah Raga
5.2.3.1.71.	Belanja Modal Pengadaan Tanah Lapangan Parkir
5.2.3.1.72.	Belanja Modal Pengadaan Tanah Lapangan Penimbun Barang
5.2.3.1.73.	Belanja Modal Pengadaan Tanah lapangan Pemancar dan Studio Alam
5.2.3.1.74.	Belanja Modal Pengadaan Tanah Lapangan Pengujian/ Pengolahan
5.2.3.1.75.	Belanja Modal Pengadaan Tanah untuk Bangunan Air
5.2.3.1.76.	Belanja Modal Pengadaan Tanah untuk Bangunan Instalasi
5.2.3.1.77.	Belanja Modal Pengadaan Tanah untuk Bangunan Jaringan
5.2.3.1.78.	Belanja Modal Pengadaan Tanah untuk Bangunan Bersejarah

Untuk pengadaan tanah dokumen pertanggung-jawaban sebagai berikut :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Kwitansi*
- *Berita acara ganti rugi*
- *Surat pelepasan hak*



- *Sertifikat / Sporadik / Dokumen lain yang menyatakan kepemilikan tanah*
- *Berita acara musyawarah*
- *Pajak*

5.2.3.2.	**Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Berat**
5.2.3.2.1.	Belanja Modal Pengadaan traktor
5.2.3.2.2.	Belanja Modal Pengadaan buldozer
5.2.3.2.3.	Belanja Modal Pengadaan stoom wals
5.2.3.2.4.	Belanja Modal Pengadaan eskavator
5.2.3.2.5.	Belanja Modal Pengadaan crane
5.2.3.2.6.	Belanja Modal Pengadaan kendaraan penyapu jalan
5.2.3.2.7.	Belanja Modal Pengadaan mesin pengolah semen
5.2.3.2.8.	Belanja Modal Pengadaan mesin pengolah air bersih (reservoir osmosis)
5.2.3.2.9.	Belanja Modal Pengadaan Shine Saw
5.2.3.2.10.	Belanja Modal Pengadaan Dongkrak Hidrolik
5.2.3.2.11.	Belanja Modal Pengadaan Mesin Pengolah Sampah
5.2.3.2.12.	Belanja Modal Pengadaan Mesin Pencacah Plastik
5.2.3.2.13.	Belanja Modal Pengadaan mesin pompa air
5.2.3.2.14.	Belanja Modal pengadaan incinerator
5.2.3.2.15.	Belanja Modal Pengadaan Mobil Daur Ulang Aspal
5.2.3.2.16.	Belanja Modal Pengadaan Loader
5.2.3.2.17.	Belanja Modal Pengadaan Grader
5.2.3.2.18.	Belanja Modal Pengadaan Pile Driver
5.2.3.2.19.	Belanja Modal Pengadaan Hauler
5.2.3.2.20.	Belanja Modal Pengadaan Asphal Equipment
5.2.3.2.21.	Belanja Modal Pengadaan Compacting Equipment
5.2.3.2.22.	Belanja Modal Pengadaan Aggregate & Concrete Equipment
5.2.3.2.23.	Belanja Modal Pengadaan Alat Pengangkat
5.2.3.2.24.	Belanja Modal Pengadaan Mesin Proses
5.2.3.2.25.	Belanja Modal Pengadaan Dredger
5.2.3.2.26.	Belanja Modal Pengadaan Floating Excavator
5.2.3.2.27.	Belanja Modal Pengadaan Amphibi Dredger
5.2.3.2.28.	Belanja Modal Pengadaan Kapal Tarik
5.2.3.2.29.	Belanja Modal Pengadaan Mesin Proses Apung
5.2.3.2.30.	Belanja Modal Pengadaan Alat Penarik
5.2.3.2.31.	Belanja Modal Pengadaan Feeder
5.2.3.2.32.	Belanja Modal Pengadaan Compressor
5.2.3.2.33.	Belanja Modal Pengadaan Electric Generating Set
5.2.3.2.34.	Belanja Modal Pengadaan Pompa
5.2.3.2.35.	Belanja Modal Pengadaan Mesin Bor
5.2.3.2.36.	Belanja Modal Pengadaan Unit Pemeliharaan Lapangan
5.2.3.2.37.	Belanja Modal Pengadaan Alat Pengolahan Air Kotor
5.2.3.2.38.	Belanja Modal Pengadaan Pembangkit Uap Air Panas / Sistem Generator

Untuk pengadaan alat berat dokumen pertanggung-jawaban sebagai berikut :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)*[1]

OPD | KABAG HUKUM

- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.3.3.	**Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor**
5.2.3.3.1.	Belanja Modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor sedan
5.2.3.3.2.	Belanja Modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor jeep
5.2.3.3.3.	Belanja Modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor
5.2.3.3.4.	Belanja Modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor bus
5.2.3.3.5.	Belanja Modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor micro bus
5.2.3.3.6.	Belanja Modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor truck
5.2.3.3.7.	Belanja Modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor tangki (air, minyak, tinja)
5.2.3.3.8.	Belanja Modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor boks
5.2.3.3.9.	Belanja Modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor pick up
5.2.3.3.10.	Belanja Modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor ambulans
5.2.3.3.11.	Belanja Modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor pemadam kebakaran
5.2.3.3.12.	Belanja Modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor sepeda motor
5.2.3.3.13.	Belanja Modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor lift/elevator
5.2.3. 3.14.	Belanja Modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor tangga berjalan
5.2.3.3.15.	Belanja Modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor kompektor
5.2.3.3.16.	Belanja Modal Alat Angkutan Darat Bermotor Ambulance

Untuk pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

OPD	KABAG HUKUM

5.2.3.4.	**Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Tidak Bermotor**
5.2.3.4.1.	Belanja Modal Pengadaan gerobak
5.2.3.4.2.	Belanja Modal Pengadaan pedati/ delman/ dokar/ bendi/ cidomo/andong
5.2.3.4.3.	Belanja Modal Pengadaan becak
5.2.3.4.4.	Belanja Modal Pengadaan sepeda
5.2.3.4.5.	Belanja Modal Pengadaan karavan

Untuk pengadaan alat-alat angkutan darat tidak bermotor
dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.3. 5.	**Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan di atas Air Bermotor**
5.2.3.5.1.	Belanja Modal Pengadaan kapal motor
5.2.3.5.2.	Belanja Modal Pengadaan kapal feri
5.2.3.5.3.	Belanja Modal Pengadaan speed boat
5.2.3.5.4.	Belanja Modal Pengadaan motor boat/motor tempel
5.2.3.5.5.	Belanja Modal Pengadaan hydro foil
5.2.3.5.6.	Belanja Modal Pengadaan jet foil
5.2.3.5.7.	Belanja Modal Pengadaan kapal tug boat
5.2.3.5.8.	Belanja Modal Pengadaan kapal tanker
5.2.3.5.9.	Belanja Modal Pengadaan kapal kargo
5.2.3.5.10.	Pengadaan Jet Sky

Untuk pengadaan alat-alat angkutan di atas air Bermotor
dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.3.6.	**Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan di atas Air Tidak Bermotor**
5.2.3.6.1.	Belanja Modal Pengadaan perahu layar
5.2.3.6.2.	Belanja Modal Pengadaan perahu sampan
5.2.3.6.3.	Belanja Modal Pengadaan perahu tongkang
5.2.3.6.4.	Belanja Modal Pengadaan perahu karet
5.2.3.6.5.	Belanja Modal Pengadaan perahu rakit
5.2.3.6.6.	Belanja Modal Pengadaan perahu sekoci



Untuk pengadaan alat-alat angkutan di atas air tidak bermotor
dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.3.7.	**Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Udara**
5.2.3.7.1.	Belanja Modal Pengadaan pesawat kargo
5.2.3.7.2.	Belanja Modal Pengadaan pesawat penumpang
5.2.3.7.3.	Belanja Modal Pengadaan pesawat helikopter
5.2.3.7.4.	Belanja Modal pesawat pemadam kebakaran
5.2.3.7.5.	Belanja Modal Pengadaan pesawat capung
5.2.3.7.6.	Belanja Modal Pengadaan pesawat terbang ampibi
5.2.3.7.7.	Belanja Modal Pengadaan pesawat terbang layang

Untuk pengadaan alat-alat angkutan udara
dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.3.8.	**Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Bengkel**
5.2.3.8.1.	Belanja Modal Pengadaan mesin las
5.2.3.8.2.	Belanja Modal Pengadaan mesin bubut
5.2.3.8.3.	Belanja Modal Pengadaan mesin dongkrak
5.2.3.8.4.	Belanja Modal Pengadaan mesin kompresor
5.2.3.8.5.	Belanja Modal Pengadaan Masker
5.2.3.8.6.	Belanja Modal Pengadaan Kampak
5.2.3.8.8.	Belanja Modal Pengadaan DAP/Pembagi Air
5.2.3.8.9.	Belanja Modal Pengadaan Selang
5.2.3.8.10.	Belanja Modal Pengadaan Gerindra
5.2.3.8.11.	Belanja Modal Pengadaan Steam
5.2.3.8.12.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Bengkel Otomotif
5.2.3.8.13.	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Konstruksi Logam Terpasang pada Pondasi
5.2.3.8.14.	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Konstruksi Logam yang Berpindah
5.2.3.8.15.	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Bengkel Listrik
5.2.3.8.16.	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Bengkel Service
5.2.3.8.17.	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Pengangkat Bermesin
5.2.3.8.18.	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Bengkel Kayu
5.2.3.8.19.	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Bengkel Khusus
5.2.3.8.20.	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Las



5.2.3.8.21.	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Pabrik Es
5.2.3.8.22.	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Bengkel Konstruksi Logam
5.2.3.8.23.	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Bengkel Listrik
5.2.3.8.24.	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Bengkel Service
5.2.3.8.25.	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Pengangkat
5.2.3.8.26.	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Standar (Standart Tool)
5.2.3.8.27.	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Khusus (Special Tool)
5.2.3.8.28.	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Bengkel Kerja
5.2.3.8.29.	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Tukang-tukang Besi
5.2.3.8.30.	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Tukang Kayu
5.2.3.8.31.	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Tukang Kulit
5.2.3.8.32.	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Ukur, Gip & Feting
5.2.3.8.33	Belanja Modal Pengadaan Inverter

Untuk pengadaan alat-alat bengkel dokumen pertanggung - jawaban sebagai berikut :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.3.9.	**Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Pengolahan Pertanian dan Peternakan**
5.2.3.9.1.	Belanja Modal Pengadaan penggiling hasil pertanian
5.2.3.9.2.	Belanja Modal Pengadaan alat pengering gabah
5.2.3.9.3.	Belanja Modal Pengadaan mesin bajak
5.2.3.9.4.	Belanja Modal Pengadaan alat penetas
5.2.3.9.5.	Belanja Modal Pengadaan Alat Alat Pertanian
5.2.3.9.6.	Belanja Modal Pengadaan alat alat perikanan
5.2.3.9.7.	Belanja Modal Pengadaan Alat - alat Peternakan
5.2.3.9.8.	Belanja Modal Pengadaan Mesin Samak Kulit
5.2.3.9.9.	Belanja Modal Pengadaan Mesin Pengering Centrifugar
5.2.3.9.10.	Belanja Modal Pengadaan Alat Pengolahan Pertanian Lainnya
5.2.3.9.11.	Belanja Modal Pengadaan Mesin Potong Rumput
5.2.3.9.12.	Belanja Modal Pengadaan Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman
5.2.3.9.13.	Belanja Modal Pengadaan Alat Panen/Pengolahan
5.2.3.9.14.	Belanja Modal Pengadaan Alat Penyimpanan Hasil Percobaan Pertanian
5.2.3.9.15.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Pertanian
5.2.3.9.16.	Belanja Modal Pengadaan Alat Procesing

OPD | KABAG HUKUM

5.2.3.9.17.	Belanja Modal Pengadaan Alat Pasca Panen
5.2.3.9.18.	Belanja Modal Pengadaan Alat Produksi Perikanan
5.2.3.9.19.	Belanja Modal Pengadaan Alat Pemeliharaan Tanaman
5.2.3.9.20.	Belanja Modal Pengadaan Alat Panen
5.2.3.9.21.	Belanja Modal Pengadaan Alat Penyimpanan
5.2.3.9.22.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium
5.2.3.9.23.	Belanja Modal Pengadaan Alat Penangkap Ikan

Untuk pengadaan alat-alat pengolahan pertanian dan peternakan dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.3.10.	**Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor**
5.2.3.10.1.	Belanja Modal Pengadaan mesin tik
5.2.3.10.2.	Belanja Modal Pengadaan mesin hitung
5.2.3.10.3.	Belanja Modal Pengadaan mesin stensil
5.2.3.10.4.	Belanja Modal Pengadaan mesin fotocopy
5.2.3.10.5.	Belanja Modal Pengadaan mesin cetak
5.2.3.10.6.	Belanja Modal Pengadaan mesin jilid
5.2.3.10.7.	Belanja Modal Pengadaan mesin potong kertas
5.2.3.10.8.	Belanja Modal Pengadaan mesin penghancur kertas
5.2.3.10.9.	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
5.2.3.10.16.	Belanja Pengadaan Peralatan SAR
5.2.3.10.17.	Belanja Modal Pengadaan AC
5.2.3.10.18.	Belanja Modal Pengadaan Proyektor dan Perlengkapannya
5.2.3.10.19.	Belanja Modal Pengadaan OHP dan perlengkapannya
5.2.3.10.26.	Belanja Modal Pengadaan Alat Reproduksi (Pengganda)
5.2.3.10.27.	Belanja Modal Pengadaan Mesin Laminating
5.2.3.10.28.	Belanja Modal Pengadaan Mesin Pemindai Sidik Jari
5.2.3.10.28.	Belanja Modal Pengadaan Kipas Angin
5.2.3.10.28.	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kafe

Untuk pengadaan peralatan kantor dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*



5.2.3.11.	**Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor**
5.2.3.11.1.	Belanja Modal Pengadaan meja gambar
5.2.3.11.2.	Belanja Modal Pengadaan almari
5.2.3.11.3.	Belanja Modal Pengadaan brankas
5.2.3.11.4.	Belanja Modal Pengadaan filling kabinet
5.2.3.11.5.	Belanja Modal Pengadaan white board
5.2.3.11.6.	Belanja Modal Pengadaan penunjuk waktu
5.2.3.11.7.	Belanja Modal Pengadaan Pengaman Kantor
5.2.3.11.8.	Belanja Modal Pengadaan Bendera/Umbul Umbul
5.2.3.11.9.	Belanja Modal Pengadaan Gorden
5.2.3.11.10.	Belanja Modal Pengadaan Sarung Kursi
5.2.3.11.11.	Belanja Modal Pengadaan Karpet
5.2.3.11.12.	Belanja Modal Pengadaan Papan Struktur
5.2.3.11.13.	Belanja Modal Pengadaan Mobile Filling
5.2.3.11.14.	Belanja Modal Pengadaan Papan Nama Meja
5.2.3.11.15.	Belanja Modal Pengadaan Running Text
5.2.3.11.16.	Belanja Modal Pengadaan Pallet
5.2.3.11.17.	Belanja Modal Kaca Pembesar
5.2.3.11.18.	Belanja Modal Tenda
5.2.3.11.19.	Belanja Modal Pengadaan Tangga
5.2.3.11.20.	Belanja Modal Pengadaan Tempat Sampah
5.2.3.11.21.	Belanja Modal Kotak Perkakas
5.2.3.11.22.	Belanja Modal Pengadaan Teralis
5.2.3.11.36.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pembuang Pengaman Sungai

Untuk pengadaan perlengkapan kantor dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.3.12.	**Belanja Modal Pengadaan Komputer**
5.2.3.12.1.	Belanja Modal Pengadaan komputer mainframe/ server
5.2.3.12.2.	Belanja Modal Pengadaan komputer/PC
5.2.3.12.3.	Belanja Modal Pengadaan note book
5.2.3.12.4.	Belanja Modal Pengadaan printer
5.2.3.12.5.	Belanja Modal Pengadaan scaner
5.2.3.12.6.	Belanja Modal Pengadaan monitor/display
5.2.3.12.7.	Belanja Modal Pengadaan CPU
5.2.3.12.8.	Belanja Modal Pengadaan UPS/stabilizer
5.2.3.12.9.	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 Peralatan Internet
5.2.3.12.13.	Belanja Modal Pengadaan Rack Server
5.2.3.12.14.	Belanja Modal Pengadaan Hard Disk External

OPD | KABAG HUKUM

5.2.3.12.15. Belanja Modal Pengadaan Signature Pad
5.2.3.12.16. Belanja Modal Pengadaan Card Reader

Untuk pengadaan komputer dokumen pertanggung-jawaban sebagai berikut :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.3.13. **Belanja Modal Pengadaan mebelair**
5.2.3.13.1. Belanja Modal Pengadaan meja kerja
5.2.3.13.2. Belanja Modal Pengadaan meja rapat
5.2.3.13.3. Belanja Modal Pengadaan Meja Makan
5.2.3.13.4. Belanja Modal Pengadaan kursi kerja
5.2.3.13.5. Belanja Modal Pengadaan kursi rapat
5.2.3.13.6. Belanja Modal Pengadaan Kursi Makan
5.2.3.13.7. Belanja Modal Pengadaan tempat tidur
5.2.3.13.8. Belanja Modal Pengadaan sofa
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
5.2.3.13.16. 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 meubelair Sekolah
5.2.3.13.22. Belanja Modal pengadaan meubelair Kantor
5.2.3.13.29. Belanja Modal pengadaan Lemari dan Arsip Pejabat

Untuk pengadaan mebeler dokumen pertanggung-jawaban sebagai berikut :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.3.14. **Belanja Modal Pengadaan Peralatan Dapur**
5.2.3.14.1. Belanja Modal Pengadaan tabung gas
5.2.3.14.2. Belanja Modal Pengadaan kompor gas
5.2.3.14.3. Belanja Modal Pengadaan Lemari Makan
5.2.3.14.4. Belanja Modal Pengadaan dispenser
5.2.3.14.5. Belanja Modal Pengadaan kulkas
5.2.3.14.6. Belanja Modal Pengadaan rak piring

OPD | KABAG HUKUM

5.2.3.14.7.	Belanja Modal Pengadaan piring / gelas / mangkok / cangkir / sendok / garpu / pisau
5.2.3.14.8.	Belanja Modal Pengadaan Tempat Bahan Makanan
5.2.3.14.9.	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Memasak
5.2.3.14.10.	Belanja Modal Pengadaan Mesin Cuci
5.2.3.14.11.	Belanja Modal Pengadaan rice cooker
5.2.3.14.12.	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Jemuran
5.2.3.14.13.	Belanja Modal Pengadaan Espreso

Untuk pengadaan peralatan dapur dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.3.15.	**Belanja Modal Pengadaan Penghias Ruangan Rumah Tangga**
5.2.3.15.1.	Belanja Modal Pengadaan lampu hias
5.2.3.15.2.	Belanja Modal Pengadaan jam dinding/meja
5.2.3.15.3.	Belanja Modal Pengadaan Penghias Ruangan

Untuk pengadaan penghias ruangan rumah tangga dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.3.16.	**Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Studio**
5.2.3.16.1.	Belanja Modal Pengadaan kamera
5.2.3.16.2.	Belanja Modal Pengadaan handycam
5.2.3.16.3.	Belanja Modal Pengadaan proyektor
5.2.3.16.5.	Belanja Modal Pengandaan Mokrofon
5.2.3.16.6.	Belanja Modal Pengadaan televisi
5.2.3.16.7.	Belanja Modal Pengadaan Digital / Reciever
5.2.3.16.8.	Belanja Modal Pengadaan Megapon
5.2.3.16.9.	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
5.2.3.16.13.	Belanja Modal Pengadaan wireless
5.2.3.16.14.	Belanja Modal Pengadaan Parabola Set
5.2.3.16.15.	Pengadaan Confrence System Ultro
5.2.3.16.16.	Belanja Modal Pengadaan Drone



Untuk pengadaan alat-alat studio dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.3.17.	**Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Komunikasi**
5.2.3.17.1.	Belanja Modal Pengadaan telepon
5.2.3.17.2.	Belanja Modal Pengadaan faximili
5.2.3.17.3.	Belanja Modal Pengadaan radio SSB
5.2.3.17.4.	Belanja Modal Pengadaan radio HF/FM (Handy Talkie)
5.2.3.17.5.	Belanja Modal Pengadaan radio VHF
5.2.3.17.6.	Belanja Modal Pengadaan radio UHF
5.2.3.17.7.	Belanja Modal Pengadaan alat sandi
5.2.3.17.8.	Belanja Modal Pengadaan telepon seluler
5.2.3.17.9.	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
5.2.3.17.16.	Belanja Modal Pengadaan alat Komunikasi Sosial
5.2.3.17.17.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Sandi
5.2.3.17.18.	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Pemancar MF/MW
5.2.3.17.19.	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Pemancar HF/SW
5.2.3.17.20.	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Pemancar VHF/FM
5.2.3.17.21.	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Pemancar UHF
5.2.3.17.22.	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Pemancar SHF
5.2.3.17.23.	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Antene MF/MW
5.2.3.17.24.	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Antene HF/SW
5.2.3.17.25.	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Antene VHF/FM
5.2.3.17.26.	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Antene UHF
5.2.3.17.27.	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Antene SHF/ Parabola
5.2.3.17.28.	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Translator VHF/VHF
5.2.3.17.29.	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Translator UHF/UHF
5.2.3.17.30.	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Translator VHF/UHF
5.2.3.17.31.	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Translator UHF/VHF
5.2.3.17.32.	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Microvawe FPU
5.2.3.17.33.	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Microvawe Terestrial

OPD | KASAG HUKUM

5.2.3.17.34.	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Microvawe TVRO
5.2.3.17.35.	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Dummy Load
5.2.3.17.36.	Belanja Modal Pengadaan Switcher Antena
5.2.3.17.37.	Belanja Modal Pengadaan Switcher/Menara Antena
5.2.3.17.38.	Belanja Modal Pengadaan Feeder
5.2.3.17.39.	Belanja Modal Pengadaan Humitity Control
5.2.3.17.40.	Belanja Modal Pengadaan Program Input Equipment
5.2.3.17.41.	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Antena Penerima VHF

Untuk pengadaan alat-alat komunikasi dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.3.18.	**Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Ukur**
5.2.3.18.1.	Belanja Modal Pengadaan timbangan
5.2.3.18.2.	Belanja Modal Pengadaan teodolite
5.2.3.18.3.	Belanja Modal Pengadaan alat uji emisi
5.2.3.18.4.	Belanja Modal Pengadaan alat GPS
5.2.3.18.5.	Belanja Modal Pengadaan kompas/peralatan navigasi
5.2.3.18.6.	Belanja Modal Pengadaan bejana ukur
5.2.3.18.7.	Belanja Modal Pengadaan barometer
5.2.3.18.8.	Belanja Modal Pengadaan seismograph
5.2.3.18.9.	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
5.2.3.18.15.	Belanja Modal Pengadaan alat ukur universal
5.2.3.18.16.	Belanja Modal Pengadaan alat ukur/test intelegensia
5.2.3.18.17.	Belanja Modal Pengadaan alat ukur/test alat kepribadian
5.2.3.18.18.	Belanja Modal Pengadaan alat ukur/test klinis la'in
5.2.3.18.19.	Belanja Modal Pengadaan alat calibrasi
5.2.3.18.20.	Belanja Modal Pengadaan oscilloscope
5.2.3.18.21.	Belanja Modal Pengadaan universal tester
5.2.3.18.22.	Belanja Modal Pengadaan alat ukur/pembanding
5.2.3.18.23.	Belanja Modal Pengadaan alat ukur la'innya
5.2.3.18.24.	Belanja Modal Pengadaan alat timbangan/blora
5.2.3.18.25.	Belanja Modal Pengadaan anak timbangan/biasa
5.2.3.18.26.	Belanja Modal Pengadaan takaran kering
5.2.3.18.27.	Belanja Modal Pengadaan takaran bahan bangunan 2 HL

OPD | KABAG HUKUM

5.2.3.18.28.	Belanja Modal Pengadaan takaran latex/getah susu
5.2.3.18.29.	Belanja Modal Pengadaan gelas takar berbagai capasitas
5.2.3.18.30.	Belanja Modal Pengadaan Alat Ukur Kekerasan Beton/Hammer Tes

Untuk pengadaan alat-alat ukur
dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.3.19.	**Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran**
5.2.3.19.1.	Belanja Modal Pengadaan alat-alat kedokteran umum
5.2.3.19.2.	Belanja Modal Pengadaan alat-alat kedokteran gigi
5.2.3.19.3.	Belanja Modal Pengadaan alat-alat kedokteran THT
5.2.3.19.4.	Belanja Modal Pengadaan alat-alat kedokteran mata
5.2.3.19.5.	Belanja Modal Pengadaan alat-alat kedokteran bedah
5.2.3.19.6.	Belanja Modal Pengadaan alat-alat kedokteran anak
5.2.3.19.7.	Belanja Modal Pengadaan alat-alat kedokteran kebidanan dan penyakit kandungan
5.2.3.19.8.	Belanja Modal Pengadaan alat-alat kedokteran kulit dan kelamin
5.2.3.19.9.	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
5.2.3.19.20.	Belanja Modal Pengadaan Alat Rontgen
5.2.3.19.21.	Belanja Modal Pengadaan Mortuary
5.2.3.19.22.	Belanja Modal Pengadaan Poliklinik Set
5.2.3.19.23.	Belanja Modal Pengadaan alat Kedokteran Penderita cacat tubuh
5.2.3.19.24.	Belanja Modal Pengadaan alat kedokteran jantung
5.2.3.19.25.	Belanja Modal Pengadaan alat kedokteran nuklir
5.2.3.19.26.	Belanja Modal Pengadaan alat kedokteran gawat darurat



5.2.3.19.27.	Belanja Modal Pengadaan alat kedokteran jiwa
5.2.3.19.28.	Belanja Modal Pengadaan alat kesehatan perawatan
5.2.3.19.29.	Belanja Modal Pengadaan alat kesehatan rehabilitasi medis
5.2.3.19.30.	Belanja Modal Pengadaan alat kesehatan matra laut
5.2.3.19.31.	Belanja Modal Pengadaan alat kesehatan matra udara
5.2.3.19.32.	Belanja Modal Pengadaan alat kesehatan Kedokteran Kepolisian
5.2.3.19.33.	Belanja Modal Pengadaan alat-alat Penanganan Krisis Kesehatan

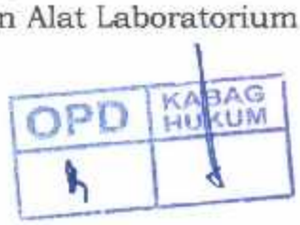
Untuk pengadaan alat-alat kedokteran dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.3.20.	**Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium**
5.2.3.20.1.	Belanja Modal Pengadaan alat-alat laboratorium biologi
5.2.3.20.2.	Belanja Modal Pengadaan alat-alat laboratorium fisika/geologi/geodesi
5.2.3.20.3.	Belanja Modal Pengadaan alat-alat laboratorium kimia
5.2.3.20.4.	Belanja Modal Pengadaan alat-alat laboratorium pertanian
5.2.3.20.5.	Belanja Modal Pengadaan alat-alat laboratorium peternakan
5.2.3.20.6.	Belanja Modal Pengadaan alat-alat laboratorium perkebunan
5.2.3.20.7.	Belanja Modal Pengadaan alat-alat laboratorium perikanan
5.2.3.20.8.	Belanja Modal Pengadaan alat-alat laboratorium bahasa
5.2.3.20.9.	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Laboratorium Lainnya
5.2.3.20.10.	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Laboratorium Lingkungan
5.2.3.20.11.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Komputer
5.2.3.20.12.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Kimia Air
5.2.3.20.13.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Microbiologi
5.2.3.20.14.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Hidro Kimia
5.2.3.20.15.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Model/ Hidrolika
5.2.3.20.16.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Buatan/ Geologi
5.2.3.20.17.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Bahan Bangunan/Konstruksi



5.2.3.20.18.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Aspal Cat & Kimia
5.2.3.20.19.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Mekanik Tanah dan Batuan
5.2.3.20.20.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Cocok Tanam
5.2.3.20.21.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Logam, Mesin, Listrik
5.2.3.20.22.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Logam, Mesin, Listrik A
5.2.3.20.23.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Umum
5.2.3.20.24.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Umum A
5.2.3.20.25.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Kedokteran
5.2.3.20.26.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Microbiologi
5.2.3.20.27.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Kimia
5.2.3.20.28.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Microbiologi A
5.2.3.20.29.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Patologi
5.2.3.20.30.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Immunologi
5.2.3.20.31.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Hematologi
5.2.3.20.32.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Film
5.2.3.20.33.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Makanan
5.2.3.20.34.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Standarisasi, Kalibrasi dan Instrumentasi
5.2.3.20.35.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Farmasi
5.2.3.20.36.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Fisika
5.2.3.20.37.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Hidrodinamika
5.2.3.20.38.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Klimatologi
5.2.3.20.39.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Peleburan
5.2.3.20.40.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Pasir
5.2.3.20.41.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Pembuatan Cetakan
5.2.3.20.42.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Pembuatan Pola
5.2.3.20.43.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Metalography
5.2.3.20.44.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Pengelasan
5.2.3.20.45.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Uji Proses Pengelasan
5.2.3.20.46.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Pembuatan Logam
5.2.3.20.47.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Matrologie



5.2.3.20.48.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Pelapisan Logam
5.2.3.20.49.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Pengolahan Panas
5.2.3.20.50.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Teknologi Textil
5.2.3.20.51.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Uji Tekstil
5.2.3.20.52.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Teknologi Keramik
5.2.3.20.53.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Teknologi Kulit Karet
5.2.3.20.54.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Uji Kulit, Karet dan Plastik
5.2.3.20.55.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Uji Keramik
5.2.3.20.56.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Teknologi Selulosa
5.2.3.20.57.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Pertanian
5.2.3.20.58.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Pertanian A
5.2.3.20.59.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Pertanian B
5.2.3.20.60.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Elektronika dan Daya
5.2.3.20.61.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Energi Surya
5.2.3.20.62.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Konversi Batubara dan Biomas
5.2.3.20.63.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Oceanografi
5.2.3.20.64.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Lingkungan Perairan
5.2.3.20.65.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Biologi Peralatan
5.2.3.20.66.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Biologi
5.2.3.20.67.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Geofisika
5.2.3.20.68.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Tambang
5.2.3.20.69.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses/Teknik Kimia
5.2.3.20.70.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Industri
5.2.3.20.71.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Kesehatan Kerja
5.2.3.20.72.	Belanja Modal Pengadaan Laboratorium Kearsipan
5.2.3.20.73.	Belanja Modal Pengadaan Laboratorium Hematologi & Urinalisis
5.2.3.20.74.	Belanja Modal Pengadaan Laboratorium Hematologi & Urinalisis A
5.2.3.20.75.	Belanja Modal Pengadaan Alat Peraga Bidang Studi : Bahasa Indonesia
5.2.3.20.76.	Belanja Modal Pengadaan Alat Peraga Bidang Studi : Matematika



5.2.3.20.77.	Belanja Modal Pengadaan Alat Peraga Bidang Studi : IPA Dasar
5.2.3.20.78.	Belanja Modal Pengadaan Alat Peraga Bidang Studi : IPA Lanjutan
5.2.3.20.79.	Belanja Modal Pengadaan Alat Peraga Bidang Studi : IPA Menengah
5.2.3.20.80.	Belanja Modal Pengadaan Alat Peraga Bidang Studi : IPA Atas
5.2.3.20.81.	Belanja Modal Pengadaan Alat Peraga Bidang Studi : IPS
5.2.3.20.82.	Belanja Modal Pengadaan Alat Peraga Bidang Studi : Agama Islam
5.2.3.20.83.	Belanja Modal Pengadaan Alat Peraga Bidang Studi : Ketrampilan
5.2.3.20.84.	Belanja Modal Pengadaan Alat Peraga Bidang Studi : Kesenian
5.2.3.20.85.	Belanja Modal Pengadaan Alat Peraga Bidang Studi : Olah Raga
5.2.3.20.86.	Belanja Modal Pengadaan Alat Peraga Bidang Studi : PMP
5.2.3.20.87.	Belanja Modal Pengadaan Alat Peraga/Praktek Sekolah Bidang Pendidikan/Keterampilan La'in-la'in
5.2.3.20.88.	Belanja Modal Pengadaan Analytical instrument
5.2.3.20.89.	Belanja Modal Pengadaan Instrument Probe/Sensor
5.2.3.20.90.	Belanja Modal Pengadaan General Laboratory Tool
5.2.3.20.91.	Belanja Modal Pengadaan Instrument Probe/Sensor A
5.2.3.20.92.	Belanja Modal Pengadaan Glassware Plastic/Utensils
5.2.3.20.93.	Belanja Modal Pengadaan Laboratory Safety Equipment
5.2.3.20.94.	Belanja Modal Pengadaan Radiation Detector
5.2.3.20.95.	Belanja Modal Pengadaan Modular Counting and Scentific
5.2.3.20.96.	Belanja Modal Pengadaan Assembly/Accounting System
5.2.3.20.97.	Belanja Modal Pengadaan Recorder Display
5.2.3.20.98.	Belanja Modal Pengadaan System/Power Supply

Untuk pengadaan alat-alat laboratorium dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.3.21.	**Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jalan**
5.2.3.21.1.	Belanja Modal Pengadaan konstruksi jalan
5.2.3.21.2.	Belanja Modal Pengadaan konstruksi jalan fly over
5.2.3.21.3.	Belanja Modal Pengadaan konstruksi jalan under pass
5.2.3.21.4.	Belanja Modal Pengadaan sarana prasarana jalan

OPD KABAG HUKUM

5.2.3.21.5.	Belaja Modal Pengadaan Rambu-Rambu Lalu Lintas
5.2.3.21.6.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jalan/Trotoar
5.2.3.21.7.	Belanja Modal Pengadaan Jalan Negara/Nasional
5.2.3.21.8.	Belanja Modal Pengadaan Jalan Propinsi
5.2.3.21.9.	Belanja Modal Pengadaan Jalan Kabupaten/Kota
5.2.3.21.10.	Belanja Modal Pengadaan Jalan Desa
5.2.3.21.11.	Belanja Modal Pengadaan Jalan Khusus
5.2.3.21.12.	Belanja Modal Pengadaan Jalan Tol
5.2.3.21.13.	Belanja Modal Pengadaan Jalan Kereta
5.2.3.21.14.	Belanja Modal Pengadaan Landasan Pacu Pesawat Terbang
5.2.3.21.15.	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan

Untuk pengadaan konstruksi
dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.3.22.	**Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan**
5.2.3.22.1.	Belanja Modal Pengadaan konstruksi jembatan gantung
5.2.3.22.2.	Belanja Modal Pengadaan konstruksi jembatan pontoon
5.2.3.22.3.	Belanja Modal Pengadaan konstruksi jembatan penyebrangan orang
5.2.3.22.4.	Belanja Modal Pengadaan konstruksi jembatan penyebrangan diatas air
5.2.3.22.5.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan Tambat Kapal Nelayan
5.2.3.22.6.	Belanja Modal Pengadaan Jembatan Negara/Nasional
5.2.3.22.7.	Belanja Modal Pengadaan Jembatan Propinsi
5.2.3.22.8.	Belanja Modal Pengadaan Jembatan Kabupaten/Kota
5.2.3.22.9.	Belanja Modal Pengadaan Jembatan Desa
5.2.3.22.10.	Belanja Modal Pengadaan Jembatan Khusus
5.2.3.22.11.	Belanja Modal Pengadaan Jembatan Pada Jalan Tol
5.2.3.22.12.	Belanja Modal Pengadaan Jembatan Pada Jalan Kereta Api
5.2.3.22.13.	Belanja Modal Pengadaan Jembatan Pada Landasan Pacu Pesawat Terbang
5.2.3.22.14.	Belanja Modal Pengadaan Jembatan Penyeberangan

Untuk pengadaan konstruksi jembatan
dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*



- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.3.23.	**Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jaringan Air**
5.2.3.23.1.	Belanja Modal Pengadaan konstruksi bendungan
5.2.3.23.2.	Belanja Modal Pengadaan konstruksi waduk
5.2.3.23.3.	Belanja Modal Pengadaan konstruksi kanal permukaan
5.2.3.23.4.	Belanja Modal Pengadaan konstruksi kanal bawah tanah
5.2.3.23.5.	Belanja Modal Pengadaan konstruksi jaringan irigasi
5.2.3.23.6.	Belanja Modal Pengadaan konstruksi jaringan air bersih/air minum
5.2.3.23.7.	Belanja Modal Pengadaan konstruksi reservoir
5.2.3.23.8.	Belanja Modal Pengadaan konstruksi pintu air
5.2.3.23.9.	Belanja Modal Pengadaan Titik 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 Konstruksi MCK ++ Masyarakat
5.2.3.23.14.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Waduk Irigasi
5.2.3.23.15.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pengambilan Irigasi
5.2.3.23.16.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pembawa Irigasi
5.2.3.23.17.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pembuang Irigasi
5.2.3.23.18.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pengaman Irigasi
5.2.3.23.19.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pelengkap Irigasi
5.2.3.23.20.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Waduk Air Pasang Surut
5.2.3.23.21.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pengambilan Pasang Surut
5.2.3.23.22.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pembawa Pasang Surut
5.2.3.23.23.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pembuang Pasang Surut
5.2.3.23.24.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pengaman Pasang Surut
5.2.3.23.25.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pelengkap Pasang Surut
5.2.3.23.26.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Sawah Pasang Surut
5.2.3.23.27.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Air Pengembang Rawa dan Poder
5.2.3.23.28.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pengembalian Pasang Rawa
5.2.3.23.29.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pembawa Pasang Rawa
5.2.3.23.30.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pembuang Pasang Rawa
5.2.3.23.31.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pengamanan Pasang Surut



5.2.3.23.32.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pelengkap Pasang Rawa
5.2.3.23.33.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Sawah Pengembangan Rawa
5.2.3.23.34.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Waduk Penanggulangan Sungai
5.2.3.23.35.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pengambilan Pengamanan Sungai
5.2.3.23.36.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pembuang Pengaman
5.2.3.23.37.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pembuang Pengaman Sungai
5.2.3.23.38.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pengaman Pengamanan Sungai
5.2.3.23.39.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pelengkap Pengamanan Sungai
5.2.3.23.40.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Waduk Pengembangan Sumber Air
5.2.3.23.41.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pengambilan Pengembangan Sumber Air
5.2.3.23.42.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pembawa Pengembangan Sumber Air
5.2.3.23.43.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pembuang Pengembangan Sumber Air
5.2.3.23.44.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pengamanan Pengembangan Sumber Air
5.2.3.23.45.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pelengkap Pengembangan Sumber Air
5.2.3.23.46.	Belanja Modal Pengadaan Waduk Air Bersih/Air Baku
5.2.3.23.47.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pengambilan Air Bersih/Baku
5.2.3.23.48.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pembawa Air Bersih
5.2.3.23.49.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pembuang Air Bersih/Air Baku
5.2.3.23.50.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pelengkap Air Bersih/Air Baku
5.2.3.23.51.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pembawa Air Kotor
5.2.3.23.52.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Waduk Air Kotor
5.2.3.23.53.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pembuangan Air Kotor
5.2.3.23.54.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pengaman Air Kotor
5.2.3.23.55.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pelengkap Air Kotor
5.2.3.23.56.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Air Laut
5.2.3.23.57.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Air Tawar
5.2.3.23.58.	Belanja Modal Pengadaan Air Muka Tanah
5.2.3.23.59.	Belanja Modal Pengadaan Air Sumber /Mata Air
5.2.3.23.60.	Belanja Modal Pengadaan Air Tanah Dalam
5.2.3.23.61.	Belanja Modal Pengadaan Air Tanah Dangkal
5.2.3.23.62.	Belanja Modal Pengadaan Air Bersih/Air Baku La'innya



5.2.3.23.63.	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Air Kotor
5.2.3.23.64.	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Air Buangan Industri
5.2.3.23.65.	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Air Buangan Pertanian
5.2.3.23.66.	Belanja Modal Pengadaan Jaringan Pembawa
5.2.3.23.67.	Belanja Modal Pengadaan Jaringan Induk Distribusi
5.2.3.23.68.	Belanja Modal Pengadaan Jaringan Cabang Distribusi
5.2.3.23.69.	Belanja Modal Pengadaan Jaringan Sambungan Kerumah

Untuk pengadaan konstruksi jaringan air dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.3.24.	**Belanja Modal Pengadaan Penerangan Jalan, Taman dan Hutan Kota**
5.2.3.24.1.	Belanja Modal Pengadaan lampu hias jalan
5.2.3.24.2.	Belanja Modal Pengadaan lampu hias taman
5.2.3.24.3.	Belanja Modal Pengadaan lampu penerang hutan kota
5.2.3.24.4.	Belanja Modal Pengadaan lampu jalan
5.2.3.24.5.	Belanja Modal Pengandaan Taman dan Tanaman Pelindung
5.2.3.24.6.	Belanja Modal Pengadaan Pengantian Kwh Meter

Untuk pengadaan penerangan jalan, taman dan hutan kota dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.3.25.	**Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik dan Telepon**
5.2.3.25. 1.	Belanja Modal Pengadaan instalasi listrik
5.2.3.25.2.	Belanja Modal Pengadaan instalasi telepon
5.2.3.25.3.	Belanja Modal pengadaan Instalasi jaringan internet

OPD | KABAG HUKUM

Untuk pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.3.26.	**Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Bangunan**
5.2.3.26.1.	Belanja Modal Pengadaan konstruksi gedung kantor
5.2.3.26.2.	Belanja Modal Pengadaan konstruksi rumah jabatan
5.2.3.26.3.	Belanja Modal Pengadaan konstruksi rumah dinas
5.2.3.26.4.	Belanja Modal Pengadaan konstruksi gedung gudang
5.2.3.26.5.	Belanja Modal Pengadaan konstruksi bangunan bersejarah
5.2.3.26.6.	Belanja Modal Pengadaan konstruksi bangunan monumen
5.2.3.26.7.	Belanja Modal Pengadaan konstruksi tugu peringatan
5.2.3.26.8.	Belanja Modal Pengadaan konstruksi Gudang Perikanan
5.2.3.26.9.	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/Pembuangan Sampah
5.2.3.26.18.	Belanja Modal Pengadaan konstruksi gedung terminal
5.2.3.26.19.	Belanja Modal Pengadaan Kontruksi Bangunan Pelabuhan/ Dermaga
5.2.3.26.20.	Belanja Modal Pengadaan konstruksi gedung tempat pelelangan ikan
5.2.3.26.21.	Belanja Modal Pengadaan konstruksi gedung sarana pasar
5.2.3.26.22.	Belanja Modal Pengadaan konstruksi gedung pusat perdagangan
5.2.3.26.23.	Belanja Modal Pengadaan konstruksi taman
5.2.3.26.24.	Belanja Modal Pengadaan konstruksi gedung pusat hiburan rakyat
5.2.3.26.25.	Belanja Modal Pengadaan konstruksi gedung sarana ibadah

OPD | KABAG HUKUM

5.2.3.26.26.	Belanja Modal Pengadaan konstruksi gedung sarana olahraga
5.2.3.26.27.	Belanja Modal Pengadaan konstruksi bangunan ruang pusat sumber pendidikan insklusif
5.2.3.26.28.	Belanja Modal Pengadaan konstruksi gedung asrama
5.2.3.26.29.	Belanja Modal Pengadaan konstruksi gedung sarana industri
5.2.3.26.30.	Belanja Modal Pengadaan konstruksi gedung SMP/sederajat
5.2.3.26.31.	Belanja Modal Pengadaan konstruksi gedung SMU/sederajat
5.2.3.26.32.	Belanja Modal Pengadaan konstruksi gedung sarana pendidikan tinggi
5.2.3.26.33.	Belanja Modal Pengadaan konstruksi gedung sarana pendidikan luar biasa
5.2.3.26.34.	Belanja Modal Pengadaan konstruksi gedung diklat/kursus
5.2.3.26.35.	Belanja Modal Pengadaan konstruksi gedung panti asuhan
5.2.3.26.36.	Belanja Modal Pengadaan konstruksi dermaga
5.2.3.26.37.	Belanja Modal Pengadaan konstruksi gedung panti jompo
5.2.3.26.38.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/ Pembangunan Garasi
5.2.3.26.39.	Belanja Pengadaan Petak Contoh Konservasi
5.2.3.26.40.	Belanja Modal Pembangunan Rumah Genset
5.2.3.26.41.	Belanja Modal Pengadaan Plang
5.2.3.26.42.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gudang Untuk Bengkel
5.2.3.26.43.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Instalasi
5.2.3.26.44.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Laboratorium
5.2.3.26.45.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Kesehatan
5.2.3.26.46.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Oceanarium/ Opservatorium
5.2.3.26.47.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Pertemuan
5.2.3.26.48.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Untuk Pos Jaga
5.2.3.26.49.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Pemotongan Hewan
5.2.3.26.50.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Pabrik
5.2.3.26.51.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Stasiun Bus
5.2.3.26.52.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Kandang Hewan/Ternak
5.2.3.26.53.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Perpustakaan
5.2.3.26.54.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Museum
5.2.3.26.55.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pengujian Kelaikan
5.2.3.26.56.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jamban



5.2.3.26.57.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Lembaga Pemasyarakatan
5.2.3.26.58.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Kramatorium
5.2.3.26.59.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pembakaran Bangkai Hewan
5.2.3.26.60.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Kerja Lai'nnya
5.2.3.26.61.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Rumah Negara Golongan I
5.2.3.26.62.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Rumah Negara Golongan II
5.2.3.26.63.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Rumah Negara Golongan III
5.2.3.26.64.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Mess/ Wisma/Bungalow/ Tempat Peristirahatan
5.2.3.26.65.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Hotel
5.2.3.26.66.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Motel
5.2.3.26.67.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Flat/Rumah Susun
5.2.3.26.68.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Menara Perambuan Penerang Pantai
5.2.3.26.69.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Perambut Penerangan Pantai Tidak Bermenara
5.2.3.26.70.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Menara Telekomunikasi
5.2.3.26.71.	Belanja Modal Pengadaan Istana Peringatan
5.2.3.26.72.	Belanja Modal Pengadaan Rumah Adat
5.2.3.26.73.	Belanja Modal Pengadaan Rumah Peningggalan Sejarah
5.2.3.26.74.	Belanja Modal Pengadaan Makam Sejarah
5.2.3.26.75.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Tempat Ibadah Bersejarah
5.2.3.26.76.	Belanja Modal Pengadaan Tugu Kemerdekaan
5.2.3.26.77.	Belanja Modal Pengadaan Tugu Pembangunan
5.2.3.26.79.	Belanja Modal Pengadaan Candi Hindhu
5.2.3.26.80.	Belanja Modal Pengadaan Candi Budha
5.2.3.26.83.	Belanja Modal Pengadaan Tugu Peringatan
5.2.3.26.84.	Belanja Modal Pengadaan Tugu/Tanda Batas
5.2.3.26.85.	Belanja Modal Pengadaan Rambu Bersuar Lalu Lintas Darat
5.2.3.26.86.	Belanja Modal Pengadaan Rambu Tidak Bersuar
5.2.3.26.87.	Belanja Modal Pengadaan Rumwey/Threshold Light
5.2.3.26.88.	Belanja Modal Pengadaan Visual Approach Slope Indicator (VASI)
5.2.3.26.89.	Belanja Modal Pengadaan Approach Light
5.2.3.26.90.	Belanja Modal Pengadaan Rumwey Identification Light (Rells)
5.2.3.26.91.	Belanja Modal Pengadaan Signal
5.2.3.26.92.	Belanja Modal Pengadaan Flood Light
5.2.3.26.93.	Belanja Modal Pengadaan Prasasti
5.2.3.26.94.	Belanja Modal Pengadaan Nomenklatur Taman
5.2.3.26.95.	Belanja Modal pengadaan Portal Jalan



5.2.3.26.96.	Belanja Modal Pengadaan Menara dan Pelampung

Untuk pengadaan konstruksi/pembelian bangunan dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.3.27.	**Belanja Modal Pengadaan Buku/Kepustakaan**
5.2.3.27.1.	Belanja Modal Pengadaan buku matematika
5.2.3.27.2.	Belanja Modal Pengadaan buku fisika
5.2.3.27.3.	Belanja Modal Pengadaan buku kimia
5.2.3.27.4.	Belanja Modal Pengadaan buku biologi
5.2.3.27.5.	Belanja Modal Pengadaan buku biografi
5.2.3.27.6.	Belanja Modal Pengadaan buku geografi
5.2.3.27.7.	Belanja Modal Pengadaan buku astronomi
5.2.3.27.8.	Belanja Modal Pengadaan buku arkeologi
5.2.3.27.9.	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
5.2.3.27.27.	Belanja Modal Pengadaan Buku Mengenal Huruf
5.2.3.27.28.	Belanja Modal Pengadaan Buku IPA/P.B Sain
5.2.3.27.29.	Belanja Modal Pengadaan Buku Bahasa dan Aksara
5.2.3.27.34.	Belanja Modal Pengadaan Buku Peluang Pariwisata
5.2.3.27.35.	Belanja Modal Pengadaan Buku Perikanan

OPD	KABAG HUKUM

5.2.3.27.36.	Belanja Modal Pengadaan Buku Perpustakaan
5.2.3.27.37.	Belanja Modal Pengadaan Buku Kewarganegaraan
5.2.3.27.38.	Belanja Modal Pengadaan Buku Pendidikan Jasmani, Olah Raga dan Kesehatan
5.2.3.27.39.	Belanja Modal Pengadaan Buku Mata Pelajaran
5.2.3.27.40.	Belanja Modal Pengadaan Terbitan Berkala
5.2.3.27.41.	Belanja Modal Pengadaan Buku Laporan
5.2.3.27.42.	Belanja Modal Pengadaan Naskah (Manuskrip)
5.2.3.27.43.	Belanja Modal Pengadaan Musik
5.2.3.27.44.	Belanja Modal Pengadaan Karya Grafika (Graphic Material)
5.2.3.27.45.	Belanja Modal Pengadaan Three Dimensional Artetacs and Realita
5.2.3.27.46.	Belanja Modal Pengadaan Bentuk Micro (Microform)
5.2.3.27.47.	Belanja Modal Pengadaan Rekaman Suara
5.2.3.27.47.	Belanja Modal Pengadaan Berkas Komputer (Computer Files)
5.2.3.27.48.	Belanja Modal Pengadaan Film Bergerak dan Rekaman Video
5.2.3.27.50.	Belanja Modal Pengadaan Tarscalt
5.2.3.27.51.	Pengadaan Buku Tulis Siswa

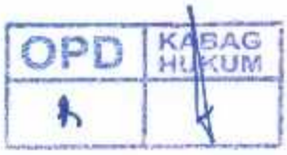
Untuk pengadaan buku/kepustakaan dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.3.28.	**Belanja Modal Pengadaan Barang bercorak Kesenian, Kebudayaan**
5.2.3.28.1.	Belanja Modal Pengadaan lukisan/foto
5.2.3.28.2.	Belanja Modal Pengadaan patung
5.2.3.28.3.	Belanja Modal Pengadaan ukiran
5.2.3.28.4.	Belanja Modal Pengadaan pahatan
5.2.3.28.5.	Belanja Modal Pengadaan batu alam
5.2.3.28.6.	Belanja Modal Pengadaan maket/miniatur/diorama
5.2.3.28.7.	Belanja Modal Pengadaan Pot Bunga
5.2.3.28.8.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kesenian
5.2.3.28.9.	Belanja Modal Pengadaan Alat Olah Raga
5.2.3.28.10.	Belanja Modal Pengadaan Tanda Penghargaan
5.2.3.28.11.	Belanja Modal Pengadaan Benda-benda Bersejarah
5.2.3.28.12.	Belanja Modal Pengadaan Barang Kerajinan

Untuk pengadaan barang bercorak kesenian, kebudayaan dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*



- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima/Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*
-

5.2.3.29.	**Belanja Modal Pengadaan Hewan/Ternak dan Tanaman**
5.2.3.29.1.	Belanja Modal Pengadaan hewan kebun binatang
5.2.3.29.2.	Belanja Modal Pengadaan ternak
5.2.3.29.3.	Belanja Modal Pengadaan tanaman
5.2.3.29.4.	Belanja Modal Pengadaan Binatang Unggas
5.2.3.29.5.	Belanja Modal Pengadaan Binatang Melata
5.2.3.29.6.	Belanja Modal Pengadaan Binatang Ikan
5.2.3.29.7.	Belanja Modal Pengadaan Hewan Pengamanan
5.2.3.29.8.	Belanja Modal Pengadaan Tanaman Perkebunan
5.2.3.29.9.	Belanja Modal Pengadaan Tanaman Holtikultura
5.2.3.29.10.	Belanja Modal Pengadaan Tanaman Kehutanan
5.2.3.29.11.	Belanja Modal Pengadaan Tanaman Hias
5.2.3.29.12.	Belanja Modal Pengadaan Tanaman Obat dan Kosmetika
5.2.3.29.38.	Belanja Modal Pengadaan Alat Penunjang Pengamanan Hutan

Untuk pengadaan hewan/ternak dan tanaman dokumen pertaggungjawaban sebagai berikut :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.3.30.	**Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Persenjataan /Keamanan**
5.2.3.30.1.	Belanja Modal Pengadaan senjata api
5.2.3.30.2.	Belanja Modal Pengadaan radar
5.2.3.30.3.	Belanja Modal Pengadaan mobil water canon
5.2.3.30.4.	Belanja Modal Pengadaan borgol
5.2.3.30.5.	Belanja Modal Pengadaan sangkur/bayonet
5.2.3.30.6.	Belanja Modal Pengadaan perisai/tameng
5.2.3.30.7.	Belanja Modal Pengadaan detektor logam
5.2.3.30.8.	Belanja Modal Pengadaan rompi anti peluru
5.2.3.30.9.	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

OPD | KABAG HUKUM

5.2.3.30.19.	Belanja Modal Pengadaan Senjata Genggam
5.2.3.30.20.	Belanja Modal Senjata Pinggang
5.2.3.30.21.	Belanja Modal Senjata Bahu/Senjata Laras Panjang
5.2.3.30.22.	Belanja Modal Senapan Mesin
5.2.3.30.23.	Belanja Modal Mortir
5.2.3.30.24.	Belanja Modal Anti Lapis Baja
5.2.3.30.25.	Belanja Modal Artileri Medan (Armed)
5.2.3.30.26.	Belanja Modal Artileri Pertahanan Udara (Arhanud)
5.2.3.30.27.	Belanja Modal Peluru Kendali/Rudal
5.2.3.30.28.	Belanja Modal Kavaleri
5.2.3.30.29.	Belanja Modal Senjata La'in-la'in
5.2.3.30.30.	Belanja Modal Pengadaan Alat Keamanan
5.2.3.30.31.	Belanja Modal Pengadaan Non Senjata Api
5.2.3.30.32.	Belanja Modal Pengadaan Amunisi Umum
5.2.3.30.33.	Belanja Modal Pengadaan Amunisi Darat
5.2.3.30.34.	Belanja Modal Pengadaan Laser
5.2.3.30.35.	Belanja Modal Pengadaan Alat Bantu Keamanan
5.2.3.30.36.	Belanja Modal Pengadaan Alat Perlindungan
5.2.3.30.37.	Belanja Modal Pengadaan Alat Bantu Lalu Lintas Darat dan Air
5.2.3.30.38.	Belanja Modal Pengadaan Alat Penunjang Pengamanan Hutan

Untuk pengadaan alat-alat persenjatan/ keamanan dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti*
- *Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima Panitia*
- *Penerima*
- *Pajak*

5.2.3.31.	**Belanja Modal Dana BOS**
5.2.3.31.1.	Belanja Modal Dana BOS

Untuk dana BOS dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima*
- *Pajak*

5.2.3.32.	**Belanja Modal Pengadaan Alat Konstruksi/ Pertukangan**
5.2.3.32.1.	Belanja Modal Pengadaan Alat Konstruksi/ Pertukangan



Untuk pengadaan alat konstruksi/pertukangan dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.3.34. **Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan / Peralatan Praktek**

5.2.3.34.1. Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan / Peralatan Praktek

Untuk pengadaan perlengkapan/peralatan praktek dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.3.35. **Belanja Modal Pengadaan Peralatan Pemadam Kebakaran**

5.2.3.35.1. Belanja Modal pengadaan peralatan pemadam kebakaran.

Untuk pengadaan peralatan pemadam kebakaran dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.3.36. **Belanja Modal Pengadaan Alat Perangkap**

5.2.3.36.1. Belanja Modal Pengadaan Alat Tangakap ternak

5.2.3.36.2. Belanja Modal Pengadaan Alat Tangkap Satwa Liar

Untuk pengadaan alat perangkap dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*



5.2.3.37. **Belanja Modal Pengadaan Sarana dan Prasarana Perhubungan**

5.2.3.37.1. Belanja Modal Pengadaan Trafict Light

5.2.3.37.2. Belanja Modal Pengadaan Warning Light

5.2.3.37.3. Belanja Modal Pengadaan Halte

Untuk pengadaan sarana dan prasarana dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.3.38. **Belanja Modal BLUD**

5.2.3.38.1. Belanja Modal BLUD.

Dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.3.41. **Belanja Modal Pengadaan Alat - Alat Industri**

5.2.3.41.1. Belanja Modal Mesin Packing

5.2.3.41.2. Belanja Modal Palet Kayu

Untuk pengadaan alat-alat industri dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.3.42. **Belanja Modal Pengadaan Alat Alat Bermain**

5.2.3.42.1. Belanja Modal Pengadaan Alat Bermain TK

Untuk pengadaan alat-alat bermain dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

OPD | KABAG HUKUM

5.2.3.44. **Belanja Modal Pengadaan Sarana Prasarana Penyuluh Pertanian**

5.2.3.44.1. Pengadaan Kelengkapan Penyuluh Pertanian

Untuk pengadaan sarana prasarana penyuluh pertanian dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.3.45. **Belanja Modal Perlengkapan Olahraga**

5.2.3.45.1. Belanja Modal Perlengkapan Olahraga Karate

5.2.3.45.2. Belanja Modal Pengadaan Alat Senam

5.2.3.45.3. Belanja Modal Pengadaan Alat Olah Raga Air

5.2.3.45.4. Belanja Modal Pengadaan Alat Olah Raga Udara

5.2.3.45.5. Belanja Modal Pengadaan Scoring Board

5.2.3.45.6. Belanja Modal Perlengkapan Olahraga Tarung Drajat

5.2.3.45.7. Belanja Modal Pengadaan Sarana Pendidikan Jasmani Olahraga dan Kesehatan (PJOK)

Dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.3.46. **Belanja Modal Biaya Penyelenggaraan Pendidikan**

5.2.3.46.1. Belanja Modal Biaya Penyelenggaraan Pendidikan

Dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :

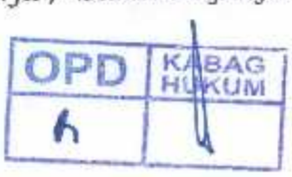
- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

5.2.3.49. **Belanja Modal Pengadaan Display**

5.2.3.49.1. Belanja Modal Pengadaan Bilbord

Dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*



- *Berita Acara dari Pejabat Penerima /*
- *Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

.2.3.50. **Belanja Modal Pembuatan Tempat Parkir**

5.2.3.50.1. Pembuatan Tempat Parkir

Dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)[2]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

Catatan :

Belanja E-purchasing / melalui Daring

Dokumen pertanggungjawaban :

- *Surat Bukti Pengeluaran / BKP (ditanda tangan oleh PPK/ Pejabat Pengadaan)*
- *Bukti pembayaran*
- *Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian)[1]*
- *Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima*
- *Pajak / Bukti pembayaran pajak*

Keterangan :

)[1] nota digunakan dengan nilai <10 juta
Bukti pembelian digunakan dengan nilai 10 juta s/d 50 juta

)[2] SPK dengan nilai >50 juta s/d 200 juta
Nilai kontrak diatas 200 juta

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASISTEN I	
3	ASISTEN III	
4	BPKD	
5	Bappeda	
6	Bag. Adm. Pemb.	
7		
8		
9		
10	KABAG HUKUM	