



BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR 31 TAHUN 2018

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 103 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
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);
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 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4738);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Investasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4812) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Investasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5261);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2010 tentang Tarif Pemotongan dan Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Penghasilan yang Menjadi Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5174);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2012 tentang Dana Darurat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 76, Tambahan Lebaran Negara Republik Indonesia Nomor 5299);
17. 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);

18. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
21. 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 dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2014 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar tahun 2014 nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karanganyar.
5. 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.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan Keuangan Daerah.
7. 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.
8. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah bukti pembayaran dan atau bukti pembelian yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari kegiatan dimaksud.
9. Tahun Anggaran adalah masa pelaksanaan kegiatan dalam satu tahun mulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

10. Badan Keuangan Daerah selanjutnya disingkat BKD adalah Unit Kerja yang melaksanakan satu atau beberapa program.
11. Pendapatan Asli Daerah selanjutnya disingkat PAD adalah sumber pendapatan yang didapat dan dikelola oleh Daerah sendiri.
12. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan Pengelolaan Keuangan Daerah.
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
15. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
16. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku PA/barang.
17. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
18. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
19. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

20. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah kepala SKPD yang memegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengguna anggaran;
21. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPB adalah kepala Unit Kerja yang merupakan KPA atau pejabat yang ditunjuk oleh PB untuk mendapat limpahan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya;
22. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
23. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik Daerah.
24. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah.
25. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
26. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
27. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

28. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
29. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
30. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
31. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
32. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara Pendapatan Daerah dan belanja Daerah.
33. 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 Anggaran berikutnya.
34. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
35. 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.
36. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
37. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
38. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
39. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih Unit Kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya

baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.

40. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu Program atau keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
41. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian Sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
42. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari Kegiatan dalam satu Program.
43. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
44. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
45. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja Program dan Kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD.
46. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja Badan Keuangan Daerah selaku BUD.
47. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
48. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS merupakan Program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap Program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.

49. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh PA.
50. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
51. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
52. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disingkat SP2B adalah dokumen yang dipergunakan sebagai dasar penyerahan pendapatan dan belanja yang disahkan BUD berdasarkan SP3B.
53. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
54. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
55. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.
56. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan operasional kantor sehari-hari.
57. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas

beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.

58. Surat Perintah Membayar Tambah Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD karena kebutuhan dananya melebihi jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
59. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disingkat SP3B adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk menerbitkan SP2B atas penerimaan dan Pengeluaran Daerah yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
60. 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.
61. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
62. 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.
63. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu Tahun Anggaran.
64. Sistem Pengendalian Intern Keuangan Daerah merupakan suatu proses yang berkesinambungan yang dilakukan oleh Lembaga/Badan/Unit yang mempunyai tugas dan Fungsi melakukan pengendalian melalui audit dan evaluasi, untuk menjamin agar pelaksanaan, kebijakan pengelolaan

Keuangan Daerah sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan.

65. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
66. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/Unit Kerja pada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisien dan produktifitas.
67. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan Kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
68. Investasi 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.
69. Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa yang selanjutnya disingkat UKBJ adalah unit kerja di kementerian / lembaga /pemerintahan Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
70. Pejabat Pembuat Komitmen adalah yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang diberi kewewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil Keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
71. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah pejabat administrasi /pejabat fungsional /personil yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
72. Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas

memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.

73. Aparat Pegawai Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang memperlakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

BAB II

RUANG LINGKUP SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai kebijakan sistem Pengelolaan Keuangan Daerah dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Struktur Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. Struktur APBD;
 - c. Penyusunan APBD;
 - d. Pelaksanaan APBD;
 - e. Perubahan APBD;
 - f. Perencanaan Kas;
 - g. Penatausahaan Keuangan Daerah;
 - h. Pertanggungjawaban Keuangan;
 - i. Pembukaan dan Penutupan Rekening Bank pada SKPD;
 - j. Pelaksanaan Program Kegiatan APBD;
 - k. Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - l. Format Dokumen Pengelolaan Keuangan;
 - m. Akuntansi Keuangan Daerah;
 - n. Pengawasan;
 - o. Pengelolaan Keuangan Lainnya; dan
 - p. Ketentuan Penutup.

BAB III

STRUKTUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

Bupati selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan Kekayaan Daerah yang dipisahkan.

Bagian Kedua

Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 4

Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

Bagian Ketiga

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Bendahara Umum Daerah, Kuasa Bendahara Umum Daerah, Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD

Paragraf 1

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Bendahara Umum Daerah

Pasal 5

Fungsi BUD dilaksanakan oleh Kepala BKD

Pasal 6

Fungsi PPKD melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD.

Pasal 7

Bupati menunjuk pejabat yang melaksanakan Fungsi PPKD selaku BUD apabila Kepala SKPKD berhalangan tetap/ sementara.

Paragraf 2

Kuasa Bendahara Umum Daerah

Pasal 8

(1) BUD menunjuk pejabat selaku kuasa BUD yakni :

- a. Kepala Bidang Anggaran selaku Kuasa BUD bertugas :
 1. menyiapkan anggaran Kas; dan
 2. melaksanakan pengendalian pelaksanaan APBD.
- b. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah selaku Kuasa BUD bertugas:
 1. menyiapkan SPD;
 2. menyiapkan SP2D;
 3. menyiapkan SP2B;
 4. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat PA/KPA atas beban Rekening Kas Umum Daerah;
 5. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 6. melaksanakan penempatan uang Daerah dan mengelola/menatausahakan Investasi Daerah;
 7. melakukan pengelolaan utang dan Piutang Daerah;
 8. melakukan penagihan Piutang Daerah;
 9. membantu BUD dalam menyiapkan Laporan Posisi Kas Harian dan Rekonsiliasi Bank;
 10. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan Daerah berupa surat-surat berharga untuk aset lancar;
 11. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 12. menyimpan uang Daerah serta melaksanakan

penempatan uang Daerah, antara lain pengadministrasian jasa giro kasda, jasa giro pemegang kas, tabungan dan pendapatan denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;

13. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;

14. bertanggung jawab terhadap pengadministrasian Penerimaan Pembiayaan Daerah, antara lain yang berasal dari SILPA Tahun sebelumnya, dan Penarikan Aset Management Unit (AMU) dari bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk atau Bank Penyimpan Kas Daerah; dan

15. mengadministrasikan penerimaan pengembalian gaji Tahun Anggaran sebelumnya, Penerimaan Taspen, Sumbangan masyarakat (atau sebutan lainnya) dan Pengembalian Belanja Tahun Anggaran Sebelumnya.

c. Kepala Bidang Pendataan, Pengolahan dan Penetapan selaku kuasa BUD melaksanakan tugas yaitu:

1. melaksanakan pendaftaran wajib pajak/wajib retribusi Daerah;

2. mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan potensi dan peningkatan Pendapatan Daerah; dan

3. melaksanakan penghitungan dan penetapan besaran pajak Daerah yang harus dibayar oleh wajib pajak dan wajib retribusi dengan mengkaji data yang masuk sesuai pedoman yang berlaku.

d. Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan Pajak selaku kuasa BUD melaksanakan tugas yaitu :

1. merumuskan, mengumpulkan dan mengolah data rencana Kegiatan di bidang penagihan pajak Daerah yang telah jatuh tempo, melayani keberatan dan banding serta melaksanakan pemeriksaan pajak sebagai pedoman pelaksanaan tugas; dan

2. melaksanakan penagihan piutang pajak Daerah.

- e. Kepala Bidang Akuntansi selaku kuasa BUD melaksanakan tugas yaitu :
 - 1. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah; dan
 - 2. menyajikan informasi Keuangan Daerah.
 - f. Kepala Bidang Aset Daerah selaku kuasa BUD melaksanakan tugas yaitu :
 - 1. menyimpan seluruh bukti kepemilikan kekayaan Daerah untuk aset tetap; dan
 - 2. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.
- (3) Penunjukan Kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala BKD selaku BUD melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 3

Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD

Pasal 9

Kepala SKPKD menetapkan pejabat yang melaksanakan Fungsi tata usaha keuangan SKPKD sebagai PPK-PPKD, yang mempunyai tugas :

- a. meneliti kelengkapan SPP-LS yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD;
- b. menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh PPKD;
- c. melakukan verifikasi terhadap dokumen SPJ Bendahara Pengeluaran PPKD;
- d. setelah diverifikasi, dokumen SPJ Bendahara Pengeluaran dan kelengkapannya diberikan kepada PPKD untuk mendapatkan pengesahan;
- e. dalam melaksanakan tugasnya, PPK-PPKD dapat dibantu oleh staf yang melaksanakan Fungsi verifikasi, dan pelaporan; dan

- f. setelah mendapatkan pengesahan dari PPKD, dokumen SPJ diberikan kepada Bendahara Pengeluaran PPKD untuk SPJ administratif disimpan sebagai dokumen petanggungjawaban sedangkan SPJ fungsional dikirim ke Bupati c.q. Kepala BKD.

Pasal 10

- (1) Pejabat PPK-PPKD yang ditunjuk adalah pejabat struktural eselon III di lingkungan SKPKD.
- (2) Pejabat PPK-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPKD.

Bagian Keempat

Pejabat PA/PB, Pejabat Kuasa PA/PB, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, dan PPTK

Paragraf 1

Pejabat PA/PB

Pasal 11

Kepala SKPD selaku Pejabat PA/PB berwenang dan bertanggung jawab atas tertibnya penatausahaan anggaran yang dialokasikan pada SKPD yang dipimpinnya, termasuk melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

Pasal 12

Dalam hal Pejabat PA/PB berhalangan, Bupati menetapkan pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai Pejabat PA.

Paragraf 2

Pejabat Kuasa PA/PB

Pasal 13

Pejabat PA/PB dalam melaksanakan tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya dengan menunjuk Pejabat KPA /KPB untuk melaksanakan Program dan Kegiatan SKPD dan

bertanggung jawab kepada Pejabat PA / PB, yaitu :

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- b. melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpin;
- c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- d. mengadakan ikatan / perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
- f. mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya;
- g. melaksanakan tugas-tugas KPA/KPB lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh PA/PB;
- h. KPA/KPB sebagaimana dimaksud bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA/PB;
- i. dalam pengadaan barang/jasa, KPA sekaligus bertindak sebagai PPKOM; dan
- j. dalam hal Pejabat KPA/KPB berhalangan, maka kewenangan kembali kepada Pejabat PA/PB atau dapat diusulkan kepada Bupati untuk menetapkan pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai Pejabat Kuasa KPA/KPB.

Paragraf 3

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Pasal 14

(1) Kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan Fungsi tata usaha keuangan SKPD sebagai PPK-SKPD, yang mempunyai tugas :

- a. meneliti kelengkapan pengadaan barang/jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS termasuk gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh

Bendahara Pengeluaran;

- c. melakukan verifikasi SPP;
- d. menyiapkan SPM;
- e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- f. melakukan akuntansi SKPD;
- g. menyiapkan laporan keuangan SKPD;
- h. melaksanakan verifikasi atas SPJ yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan/Pengeluaran; dan
- i. PPK-SKPD mengusulkan Pejabat/Petugas yang melaksanakan Fungsi perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi kepada PA.

(2) dalam melaksanakan tugasnya, PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh staf yang melaksanakan Fungsi verifikasi, akuntansi dan pelaporan.

Pasal 15

Penunjukan PPK-SKPD memperhatikan larangan perangkapan jabatan sebagai berikut:

- a. PPK-SKPD tidak diperbolehkan merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan, Penerimaan Daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan / atau PPTK; dan
- b. PPK-SKPD tidak diperbolehkan menjadi PPKom.

Paragraf 4

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

Pasal 16

- (1) PA/PB dan/atau KPA/KPB dalam melaksanakan Program dan Kegiatan menunjuk pejabat selaku PPTK.
- (2) Penunjukan PPTK didasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran Kegiatan, beban kerja, lokasi, dan atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana jadwal pelaksanaan Kegiatan kerja

- b. yang dikoordinasikan dengan Pejabat Pengadaan atau ULP;
- c. mengendalikan pelaksanaan Kegiatan;
- d. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan;
- e. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan;
- f. bertanggung jawab atas pencapaian target, sasaran dan manfaat Kegiatan yang dikendalikannya;
- g. meneliti dan mengoreksi dokumen-dokumen Kegiatan (perjanjian kontrak/kerjasama, Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, Berita acara pembayaran dan dokumen Kegiatan lainnya) yang akan dimintakan tanda tangan PA atau Kuasa PA;
- h. membantu menyiapkan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
- i. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya kepada PA atau Kuasa PA;
- j. setelah Kegiatan dinyatakan selesai, PPTK menyiapkan berita acara serah terima aset dan atau hasil pekerjaan kepada PA atau KPA yang pelaporannya disampaikan kepada Bupati; dan
- k. menandatangani bukti pengeluaran atas penggunaan UP.

Pasal 17

- (1) Pejabat pada SKPD atau Unit Kerja yang ditunjuk selaku PPTK adalah :
 - a. pejabat struktural eselon III; atau
 - b. pejabat struktural eselon IV.
- (2) PPTK yang dijabat oleh pejabat eselon III bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.
- (3) PPTK yang dijabat oleh pejabat eselon IV bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA melalui pejabat eselon III di atasnya.

Pasal 18

PPTK-SKPD dilarang menjadi Pejabat Pengadaan dan Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan pada Kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.

Bagian Kelima

Bendahara Penerimaan PPKD, Bendahara Pengeluaran PPKD,
Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu,
Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran
Pembantu

Paragraf 1

Bendahara Penerimaan PPKD umum

Pasal 19

Bupati atas usul PPKD menetapkan :

- a. Bendahara Penerimaan PPKD;
- b. Bendahara Pengeluaran PPKD;
- c. Bendahara Penerimaan;
- d. Bendahara Penerimaan Pembantu;
- e. Bendahara Pengeluaran; dan
- f. Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Paragraf 2

Bendahara Penerimaan PPKD

Pasal 20

- (1) Bendahara Penerimaan PPKD bertugas untuk menatausahakan dan membuat laporan seluruh penerimaan PPKD, yang meliputi:
 - a. penerimaan pendapatan dari dana perimbangan;
 - b. pendapatan transfer;
 - c. Pendapatan lain-lain yang sah; dan
 - d. Pembiayaan Penerimaan:

1. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara penerimaan PPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank;
 2. administrasi pada bendahara penerimaan PPKD yaitu:
 - a. buku kas umum;
 - b. bukti penerimaan/nota kredit; dan
 - c. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD meliputi Laporan Pertanggungjawaban Administrasi dan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional.
- (2) Bendahara Penerimaan PPKD wajib membuat laporan surat pertanggungjawaban pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kepala BKD, paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya dengan pertanggungjawaban berupa Buku Kas Umum, Buku Penerimaan Bulanan dan bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (3) Tembusan Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikirim kepada Kepala Bidang Anggaran BKD dan Kepala Bidang Akuntansi BKD.
- (4) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban.

Paragraf 3

Bendahara Pengeluaran PPKD

Pasal 21

- (1) Bendahara pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD, meliputi :
- a. Belanja Hibah;
 - b. Belanja Bantuan Sosial;
 - c. Belanja Bagi Hasil;
 - d. Belanja Bantuan Keuangan;

- e. Belanja Bunga; dan
 - f. Belanja Tak Terduga dan Pembiayaan.
- (2) Bendahara pengeluaran PPKD berwenang :
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS PPKD;
 - b. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD; dan
 - c. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKD kepada pejabat yang terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (3) Bendahara Pengeluaran PPKD menyusun:
- a. buku Register SPP, SPM dan SP2D;
 - b. buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran PPKD;
 - c. buku Rincian Obyek Belanja Pengeluaran PPKD dan Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
 - d. Laporan Pertanggung jawaban Bendahara Pengeluaran PPKD meliputi Laporan Administratif dan Laporan Fungsional.
- (4) Bendahara Pengeluaran PPKD wajib membuat laporan surat pertanggungjawaban pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kepala BKD, paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya dengan pertanggungjawaban berupa Buku Kas Umum, Buku pengeluaran bulanan dan bukti pengeluaran lainnya yang sah.
- (5) Tembusan Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikirim kepada Kepala Bidang Anggaran dan Kepala Bidang Akuntansi.
- (6) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban.

Paragraf 4

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu

Pasal 22

- (1) Bendahara Penerimaan mempunyai tugas menerima,

menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang penerimaan Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

(2) Bendahara Penerimaan SKPD berwenang :

- a. menerima uang yang bersumber dari pendapatan asli Daerah;
 - b. menyimpan bukti seluruh penerimaan;
 - c. menyetorkan penerimaan uang yang diterima ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya kecuali karena kondisi geografis maka Bendahara Penerimaan yang lokasi kerjanya jauh dari bank yang ditunjuk selaku Kas Umum Daerah dibatasi sampai dengan 2 (dua) hari kerja;
 - d. mendapatkan bukti transaksi yang telah divalidasi atas pendapatan yang disetor melalui bank selaku Kas Umum Daerah/kas BLUD;
 - e. menerima dan memverifikasi pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu; dan
 - f. melakukan pencocokan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
- (3) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit Kerja terkait atas usul kepala SKPD dengan pertimbangan BUD.
- (4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dapat dibantu oleh pembuat dokumen dan pencatat pembukuan yang ditetapkan oleh kepala SKPD selaku PA.

Paragraf 5

Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran
Pembantu

Pasal 23

- (1) Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan

mempertanggungjawabkan pengeluaran uang.

(2) Bendahara Pengeluaran SKPD berwenang :

- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dan SPP-LS;
- b. menerima dan menyimpan UP;
- c. melaksanakan pembayaran dari UP yang dikelolanya;
- d. menolak perintah membayar dari PA/KPA apabila terdapat dokumen yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
- e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung pengajuan SPP-LS yang diberikan oleh PPTK; dan
- f. mengembalikan dokumen pendukung pengajuan SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

(3) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Unit Kerja terkait atas usul Kepala SKPD dengan pertimbangan BUD.

(4) Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD berwenang :

- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
- b. menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
- c. melaksanakan pembayaran dari UP yang dikelolanya;
- d. menolak perintah membayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
- e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK; dan
- f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

(5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dibantu oleh Kasir, Pembuat Dokumen, Pencatat Pembukuan, Pembuat Daftar Gaji dan Pengurusan Gaji yang ditetapkan oleh Kepala SKPD selaku PA.

Pasal 24

Persyaratan untuk menjadi Bendahara Penerimaan PPKD, Bendahara Pengeluaran PPKD, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 sebagai berikut:

- a. telah mengikuti kursus/bintek/diklat bendaharawan Daerah;
- b. tidak menjabat sebagai bendahara selama 5 (lima) tahun berturut-turut pada SKPD yang bersangkutan; dan
- c. tidak diperbolehkan merangkap sebagai PA, KPA, Pengurus Barang, Penyimpan Barang, PPK-SKPD, PPTK, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, PPKom dan Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan.

Pasal 25

Bendahara Penerimaan PPKD, Bendahara Pengeluaran PPKD, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugas, maka dilaksanakan penatausahaan sebagai berikut:

- a. lebih dari 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada staf yang ditunjuk untuk melakukan penerimaan/penyetoran/pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan/Pengeluaran atas tanggungjawab Bendahara Penerimaan/Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui PA/PB;
- b. lebih dari 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Bendahara Penerimaan /Bendahara Pengeluaran sementara dan disertai berita acara serah terima pekerjaan; dan
- c. lebih dari 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, Kepala SKPD wajib mengusulkan pengganti kepada Kepala PPKD.

BAB IV

STRUKTUR APBD

Bagian Kesatu

Pendapatan Daerah

Pasal 26

Rencana Pendapatan Daerah dituangkan dalam APBD.

Pasal 27

SKPD mengajukan rencana PAD dalam APBD dengan mempertimbangkan:

- a. kondisi perekonomian tahun-tahun sebelumnya;
- b. perkiraan pertumbuhan ekonomi Tahun Anggaran yang akan datang;
- c. realisasi penerimaan PAD tahun sebelumnya; dan
- d. ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

Penganggaran pendapatan dalam APBD yang bersumber dari dana perimbangan khususnya untuk dana bagi hasil dan dana alokasi umum agar mempertimbangkan :

- a. alokasi dana perimbangan Tahun Anggaran berjalan; dan
- b. realisasi penerimaan dana perimbangan Tahun Anggaran sebelumnya.

Pasal 29

- (1) Dalam hal SKPD mempunyai tugas dan Fungsi pendapatan terdapat penerimaan yang sudah ada tarif pungutannya, namun tidak dianggarkan sebagai pendapatan, maka dicatat sebagai pendapatan SKPD.
- (2) Dalam hal SKPD mempunyai tugas dan Fungsi pendapatan terdapat penerimaan yang belum ada tarif pungutannya maka dicatat sebagai pendapatan SKPD pada rekening lain-lain PAD yang Sah.

Pasal 30

Dalam hal SKPD tidak mempunyai tugas dan Fungsi pendapatan terdapat realisasi penerimaan, maka dicatat sebagai pendapatan SKPKD pada rekening lain-lain PAD yang Sah.

Pasal 31

- (1) Penerimaan hibah oleh Pemerintah Daerah dicatat sebagai pendapatan hibah dalam kelompok lain-lain pendapatan yang sah pada APBD.
- (2) Penerimaan hibah berupa barang dan/atau jasa dicatat berdasarkan harga perolehan atau taksiran nilai wajar barang dan atau jasa tersebut.
- (3) Penerimaan hibah berupa barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicatat sebagai pendapatan hibah dalam rekening kelompok lain-lain pendapatan yang sah.
- (4) Untuk keperluan administrasi anggaran, diterbitkan SPD Nihil dan SP2D Pengesahan sebesar nilai barang dan/atau jasa yang diterima.
- (5) Barang yang diterima dari hibah diakui dan dicatat sebagai Barang Milik Daerah pada saat diterima.

Bagian Kedua

Belanja Daerah

Pasal 32

Rencana Belanja Daerah dituangkan dalam APBD.

Pasal 33

- (1) Untuk mengantisipasi adanya kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, tunjangan keluarga dan mutasi pegawai diperhitungkan penambahan (*accretion*) yang besarnya maksimal 2 % (dua persen) dari jumlah belanja pegawai (gaji pokok dan tunjangan).
- (2) Tunjangan anak dan tunjangan istri/suami dihitung sejak

ditetapkan.

- (3) Gaji berkala dapat dimintakan kekurangannya dalam 1 (satu) Tahun Anggaran berkenaan.
- (4) Belanja hibah dan bantuan sosial diberikan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati yang mengatur tentang hibah dan bantuan sosial.
- (5) Hibah berupa barang yang akan diserahkan tidak pada tahun berkenaan dicatat dalam rekening belanja barang dan jasa, dalam laporan keuangan dicatat dalam rekening Persediaan.
- (6) Penganggaran dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada Daerah disesuaikan dengan rencana pendapatan Tahun Anggaran yang akan datang, sedangkan apabila terjadi pelampauan target pendapatan Tahun Anggaran berjalan yang belum direalisasikan dari provinsi yang menjadi hak Daerah ditampung dalam perubahan APBD Tahun Anggaran yang akan datang.

Pasal 34

- (1) Dalam penyusunan anggaran belanja, setiap Kegiatan berpedoman pada standar biaya yang diatur dalam Peraturan Bupati.
- (2) Belanja barang dan jasa dianggarkan dengan ketentuan :
 - a. belanja barang habis pakai disesuaikan dengan kebutuhan riil dan perkiraan sisa persediaan barang Tahun Anggaran berjalan;
 - b. penganggaran belanja barang modal yang akan diserahkan kepemilikannya kepada pihak ketiga/masyarakat pada Tahun Anggaran berkenaan dialokasikan pada belanja barang dan jasa; dan
 - c. pembelanjaan barang yang tidak menambah aset atau dalam kapitalisasi aset tidak masuk belanja modal tetapi masuk dalam belanja barang/jasa.
- (3) Belanja modal berupa aset tetap yang dianggarkan meliputi besaran harga beli/bangun aset tetap ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset

tetap dimaksud sampai siap digunakan (nilai perolehan).

Bagian Ketiga Pembiayaan Daerah

Pasal 35

- (1) Pembiayaan daerah meliputi transaksi keuangan untuk menutupi defisit atau untuk memanfaatkan surplus.
- (2) Pembiayaan daerah terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.
- (3) Pembiayaan neto merupakan selisih lebih penerimaan pembiayaan terhadap pengeluaran pembiayaan.
- (4) Jumlah pembiayaan neto harus dapat menutup defisit anggaran.

Bagian Keempat

SILPA

Pasal 36

- (1) SILPA tahun anggaran sebelumnya mencakup pelampauan penerimaan PAD, pelampauan penerimaan dana perimbangan, pelampauan penerimaan lain-lain pendapatan daerah yang sah, pelampauan penerimaan pembiayaan, penghematan belanja, kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan, dan sisa dana kegiatan lanjutan.
- (2) SILPA tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk :
 - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
 - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung; dan
 - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.

BAB IV PENYUSUNAN APBD

Bagian Kesatu Anggaran Pendapatan Daerah

Pasal 37

- (1) Pengelompokan anggaran pendapatan terdiri atas PAD, dana perimbangan dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah.
- (2) Setiap pendapatan yang dianggarkan mencantumkan dasar hukum.

Bagian Kedua Anggaran Belanja Daerah

Pasal 38

Pengelompokan anggaran belanja Daerah terdiri dari:

- a. belanja tidak langsung, meliputi :
 1. belanja gaji pegawai;
 2. tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil;
 3. belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta Bupati dan Wakil Bupati;
 4. biaya pemungutan Pajak Daerah; dan
 5. belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial termasuk bantuan untuk partai politik, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga.
- b. belanja langsung, meliputi :
 1. belanja pegawai;
 2. belanja barang dan jasa; dan
 3. belanja modal.

Bagian Ketiga
Anggaran Pembiayaan Daerah

Pasal 39

- (1) Pengelompokan anggaran Pembiayaan Daerah terdiri atas anggaran pembiayaan, dan perhitungan pihak ketiga (non anggaran).
- (2) Anggaran Pembiayaan, terdiri dari :
 - a. Penerimaan pembiayaan, meliputi :
 1. SILPA Tahun Anggaran sebelumnya;
 2. pencairan Dana Cadangan;
 3. hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
 4. penerimaan Pinjaman Daerah;
 5. penerimaan kembali pemberian pinjaman;
 6. penerimaan Piutang Daerah; dan
 7. penerimaan Kembali Investasi Dana Bergulir.
 - b. Pengeluaran pembiayaan, meliputi :
 1. pembentukan Dana Cadangan;
 2. penyertaan modal Pemerintah Daerah;
 3. pembayaran pokok utang;
 4. pemberian Pinjaman Daerah;
 5. penyelesaian Kegiatan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan SKPD (DPAL SKPD); dan
 6. pembayaran kewajiban tahun lalu yang belum terselesaikan.

BAB V
PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Anggaran Pendapatan

Pasal 40

- (1) Bank Penyimpanan Kas Daerah merupakan bank yang ditunjuk untuk menyimpan uang Daerah yang berasal dari

Penerimaan Daerah dan untuk membiayai Pengeluaran Daerah.

- (2) Kepala SKPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah, rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada Bank Penyimpanan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Semua penerimaan wajib disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Penyimpanan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima.
- (4) Dalam hal penerimaan melalui *e-banking* dilakukan sesuai dengan perjanjian kerjasama Pemerintah Daerah dengan Bank Penyimpanan Kas Daerah.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Anggaran Belanja

Pasal 41

- (1) Sebelum Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD diundangkan, pengeluaran yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan, kecuali untuk pengeluaran UP yang digunakan untuk belanja yang bersifat wajib mengikat.
- (2) Belanja yang bersifat wajib mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. belanja tidak langsung, meliputi :
 1. gaji dan tunjangan;
 2. belanja penerimaan lainnya Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan/Anggota DPRD; dan
 3. belanja tidak terduga.
 - b. belanja langsung meliputi :
 1. belanja penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
 2. belanja penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional;

3. pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/ operasional;
 4. penyediaan alat tulis kantor;
 5. penyediaan barang cetakan dan penggandaan (Surat Ketetapan Pajak Daerah);
 6. penyediaan bahan bacaan;
 7. penyediaan bahan logistik kantor (makan minum, obat, bahan kimia pada panti, pusat pelayanan kesehatan tingkat 1, rumah sakit, laboratorium, logistik ternak/ikan);
 8. penyediaan makanan dan minuman (tamu Bupati, rapat DPRD, ekstra *fooding*, rapat rutin);
 9. rapat koordinasi dan konsultasi ke luar Daerah dengan izin khusus; dan
 10. belanja pemeliharaan gedung kantor (*cleaning service*), jasa pengamanan kantor, dan layanan jasa pada masyarakat.
- (3) Belanja yang memerlukan proses pengadaan barang/jasa dengan ikatan kontrak kepada pihak ketiga dilakukan setelah DPA-SKPD ditetapkan, kecuali belanja wajib mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 1, angka 5, angka 7, dan angka 10.
- (4) Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani setelah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditetapkan.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

Pasal 42

- (1) Anggaran pembiayaan hanya dilakukan oleh SKPKD.
- (2) Semua penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran pembiayaan, BUD berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran/

pemindahbukuan yang diterbitkan oleh PPKD;

- b. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
- c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
- d. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

Pasal 43

- (1) Penerimaan pengembalian pokok dana bergulir dicatat pada rekening Penerimaan Pembiayaan.
- (2) Penerimaan Denda dan Bunga dana bergulir, dicatat pada rekening Lain-lain PAD yang Sah.

BAB VI

PERUBAHAN APBD

Pasal 44

Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dilaksanakan untuk :

- a. melakukan penambahan/pengurangan baik terhadap volume, satuan, target pencapaian yang berakibat terhadap perubahan jumlah anggaran Program dan Kegiatan, cukup dengan melakukan penyesuaian dalam DPPA-SKPD atau tidak perlu dengan menyusun RKA-SKPD baru; dan
- b. menampung Program dan Kegiatan baru dalam perubahan APBD, harus diawali dengan penyusunan dokumen RKA-SKPD.

Pasal 45

- (1) Penggeseran antar sub rincian obyek dan rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dan tidak menambah pagu anggaran dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.

- (2) Penggeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
- (3) Pergeseran anggaran antar rincian obyek dan antar obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan.
- (4) Revisi dan/atau penyesuaian tolok ukur Kinerja dan target Kinerja sepanjang akibat yang ditimbulkan tidak melampaui pagu anggaran Kegiatan serta akibat lain tidak tercapainya sasaran pembangunan Daerah dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (5) Revisi dan/atau pergeseran anggaran kas dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.

Pasal 46

Pergeseran anggaran tidak dapat dilakukan setelah peraturan Daerah tentang perubahan APBD ditetapkan kecuali untuk dana bantuan pemerintah pusat maupun bantuan provinsi.

BAB VIII PERENCANAAN KAS

Pasal 47

- (1) PA dan KPA wajib mengajukan perencanaan kas yang merupakan proyeksi penerimaan dan pengeluaran bulanan atas pendapatan dan belanja yang dikelola kepada BUD.
- (2) Pengajuan perencanaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bersamaan dengan pengajuan RKA-SKPD.
- (3) Perencanaan kas SKPD disesuaikan dengan sifat/karakter Kegiatan/pekerjaan dan telah dibahas bersama antara pejabat yang akan ditunjuk sebagai PPTK dengan Unit Kerja yang melaksanakan tugas dan Fungsi perencanaan SKPD.
- (4) Perencanaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2)

sebagai dasar untuk melaksanakan Program Kegiatan sesuai dengan anggaran dan waktu yang telah ditetapkan.

- (5) Pembahasan perencanaan kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD.
- (6) Perubahan anggaran kas pada SKPD dapat dilakukan paling lambat sampai dengan triwulan pertama kecuali ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.
- (7) Penyusunan arus kas oleh BUD didasarkan atas pendapatan, belanja dan Pembiayaan Daerah.
- (8) Berdasarkan proyeksi penerimaan dan pengeluaran bulanan, BUD menetapkan penyusunan arus kas dan saldo kas minimal.
- (9) Persediaan saldo minimal pada BUD guna memenuhi pembayaran kewajiban Daerah dan untuk mendapatkan manfaat yang optimal dalam pengelolaan kas ditetapkan minimal 1% (satu persen) dari APBD.

BAB IX

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Penatausahaan Penerimaan

Paragraf 1

Penatausahaan Penerimaan di SKPD

Pasal 48

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penatausahaan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan :
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pembantu Perincian Obyek Penerimaan; dan

- c. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.
- (3) Bendahara Penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan :
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah;
 - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
 - c. Surat Tanda Setoran;
 - d. Surat Tanda Bukti Pembayaran; dan
 - e. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Semua Penerimaan Daerah dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali bagi SKPD atau Unit Kerja yang menerapkan Pola pengelolaan keuangan BLUD (PPK BLUD) dan pola pengelolaan Dana Kapitasi.

Paragraf 2

Penatausahaan Penerimaan di PPKD

Pasal 49

- (1) Bendahara Penerimaan PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Penerimaan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan PPKD adalah dana perimbangan, pendapatan lain-lain yang sah dan penerimaan pembiayaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Penerimaan PPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima Bank Penyimpanan Kas Daerah.
- (4) Bendahara Penerimaan PPKD dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan :
 - a. buku penerimaan;
 - b. nota kredit; dan
 - c. bukti penerimaan yang sah lainnya.

Paragraf 3
Penatausahaan Penerimaan di BUD

Pasal 50

- (1) Bank Penyimpanan Kas Daerah ditunjuk sebagai pemegang Kas Daerah yang menyimpan seluruh Penerimaan Daerah.
- (2) Bank Penyimpanan Kas Daerah sebagai pemegang Kas Daerah melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan.
- (3) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bank Penyimpanan Kas Daerah sebagai berikut :
 - a. Surat Keterangan Pajak Daerah;
 - b. Surat Keterangan Retribusi Daerah;
 - c. Surat Tanda Setoran (STS) / Slip Setoran;
 - d. Bukti Penerimaan lainnya yang sah; dan
 - e. Buku Kas Umum.
- (4) Seluruh uang kas yang diterima oleh Bank Penyimpanan Kas Daerah disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) kali 24 (dua puluh empat) jam.
- (5) Bank Penyimpanan Kas Daerah membuat laporan pertanggungjawaban setiap hari atas pengelolaan penerimaan uang dan disampaikan kepada Bupati melalui BUD.
- (6) Setoran dianggap sah apabila BUD telah menerima nota kredit dari Bank Penyimpanan Kas Daerah.

Bagian Kedua
Penatausahaan Pengeluaran SKPD/SKPKD

Paragraf 1
SPD

Pasal 51

- (1) SPD disiapkan oleh kuasa BUD Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah untuk disahkan oleh PPKD.

- (2) SPD Belanja Tidak Langsung untuk Belanja Gaji diterbitkan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) Tahun Anggaran setelah penetapan APBD dan penetapan Perubahan APBD.
- (3) Penyusunan SPD didasarkan atas usulan PA atau Kuasa PA yang disesuaikan dengan ketersediaan kas Pemerintah Daerah.
- (4) Pengeluaran kas atas beban APBD dapat dilakukan setelah diterbitkan SPD oleh PPKD.
- (5) Untuk mengakomodasi belanja atas Kegiatan yang sifatnya wajib mengikat dan harus dilaksanakan sebelum DPA-SKPD/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD disahkan, PPKD membuat SPD tanpa menunggu DPA-SKPD/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD disahkan.

Paragraf 2

Pengajuan SPP

Pasal 52

- (1) Pengajuan SPP-UP oleh Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA atau KPA melalui PPK-SKPD/SKPKD atau PPK Unit Kerja hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan digunakan SPP-GU.
- (2) Besaran UP yang diajukan adalah setinggi-tingginya 1/12 (satu per dua belas) dari belanja langsung dikurangi belanja kepada pihak ketiga yang nilainya lebih besar dari Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) dan tidak harus merinci kode rekening.
- (3) BUD menerbitkan SPD sebagai dasar pengajuan SPP-UP.
- (4) UP dapat digunakan untuk pembayaran kepada pihak ketiga yang nilainya sama dengan atau tidak lebih dari Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).
- (5) Besaran UP di setiap SKPD/SKPKD dan Unit Kerja ditetapkan dengan Keputusan BUD.

Pasal 53

- (1) SPP-GU diajukan untuk mengganti (*revolving*) UP yang telah digunakan.
- (2) Pengajuan SPP-GU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA atau KPA melalui PPK-SKPD/SKPKD atau PPK Unit Kerja dapat diajukan apabila SPJ baik UP maupun Ganti Uang Persediaan (GU) sudah mencapai 75 % (tujuh puluh lima perseratus).

Pasal 54

SPP-TU diajukan untuk menambah uang untuk melaksanakan Kegiatan apabila UP pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak mencukupi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. digunakan untuk melaksanakan Kegiatan yang bersifat mendesak;
- b. SPP-TU nilai rupiahnya melebihi dari Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) per Kegiatan harus mendapat persetujuan BUD;
- c. Tambahan uang harus digunakan dan dipertanggungjawabkan pada bulan yang sama dengan permintaan tambahan uang;
- d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP-TU berikutnya apabila SPP-TU sebelumnya sudah selesai dipertanggungjawabkan dan disahkan oleh PA atau KPA;
- e. tambahan uang persediaan dipertanggungjawabkan dan disahkan tersendiri oleh PA atau KPA; dan
- f. jika tambahan uang persediaan tidak habis digunakan maka sisa uang persediaan harus disetor kembali ke Kas Daerah pada akhir bulan permintaan, kecuali :
 1. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan
 2. Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar

kendali PA atau KPA.

Pasal 55

- (1) Pengajuan dengan SPP-LS dilakukan untuk :
 - a. belanja gaji pegawai dan tunjangan;
 - b. belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tak terduga dan pengeluaran pembiayaan;
 - c. pembayaran pokok pinjaman yang jatuh tempo;
 - d. penyertaan modal; dan
 - e. pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh pihak ketiga yang nilainya diatas Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).
- (2) Bukti-bukti pengeluaran asli sebagai lampiran SPP-LS merupakan arsip yang disimpan oleh PA atau KPA setelah proses pencairan dana selesai.

Paragraf 3

Teknis Pengajuan SPP

Pasal 56

- (1) Berdasarkan SPD Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-UP kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD/SKPKD atau PPK Unit Kerja.
- (2) Kelengkapan Dokumen SPP-UP terdiri dari :
 - a. Surat Pengantar SPP-UP;
 - b. ringkasan SPP-UP;
 - c. rincian SPP-UP;
 - d. salinan SPD; dan
 - e. Surat Pernyataan PA atau KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan.
- (3) SPP-UP yang diajukan dibuat rangkap 4(empat) terdiri dari:
 - a. lembar I untuk PA/KPA/PPK-SKPD/SKPKD /PPK Unit Kerja;
 - b. lembar II untuk BUD;

- c. lembar III untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK; dan
- d. lembar IV untuk arsip Bendahara Pengeluaran.

Pasal 57

- (1) Berdasarkan SPD Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-GU kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD/SKPKD atau PPK Unit Kerja.
- (2) Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari :
 - a. Surat Pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-GU;
 - c. rincian SPP-GU;
 - d. Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) atas penggunaan dana SPP-UP/SPP-GU periode sebelumnya;
 - e. salinan SPD; dan
 - f. Surat Pernyataan PA atau KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain untuk Ganti Uang Persediaan (GU).
- (3) SPP-GU yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat) terdiri dari :
 - a. lembar I untuk PA/KPA/PPK-SKPD/SKPKD/PPK Unit Kerja;
 - b. lembar II untuk BUD;
 - c. lembar III untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK; dan
 - d. lembar IV untuk arsip Bendahara Pengeluaran.
- (4) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-GU yang diajukan ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU.

Pasal 58

- (1) Berdasarkan SPD Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-TU kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD/SKPKD atau PPK Unit Kerja.
- (2) Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari :
 - a. Surat Pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian SPP-TU;

- d. salinan SPD;
 - e. rencana penggunaan atau Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ);
 - f. Surat Pernyataan PA atau Kuasa PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan; dan
 - g. Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan.
- (3) SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat) terdiri dari:
- a. lembar I untuk PA/KPA/PPK-SKPD/SKPKD /PPK Unit Kerja;
 - b. lembar II untuk BUD;
 - c. lembar III untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK; dan
 - d. lembar IV untuk arsip Bendahara Pengeluaran.
- (4) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-TU yang diajukan kedalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU.

Pasal 59

- (1) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan dan Perjalanan Dinas untuk pesangon kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD.
- (2) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran SKPKD yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tak terduga dan pengeluaran pembiayaan serta penyertaan modal mengajukan SPP-LS ke PPKD melalui PPK- SKPKD.
- (3) Berdasarkan dokumen SPP-LS yang disiapkan oleh PPTK untuk belanja barang dan jasa yang nilainya di atas Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD.
- (4) Kelengkapan dokumen SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan terdiri dari :

- a. Surat Pengantar SPP-LS;
- b. ringkasan SPP-LS;
- c. rincian SPP-LS; dan
- d. lampiran SPP-LS yang meliputi:
 - 1. pembayaran gaji induk;
 - 2. gaji susulan;
 - 3. kekurangan gaji;
 - 4. gaji terusan;
 - 5. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat;
 - 6. SK CPNS;
 - 7. SK PNS;
 - 8. SK Kenaikan Pangkat;
 - 9. SK Jabatan;
 - 10. kenaikan gaji berkala;
 - 11. Surat Pernyataan Pelantikan;
 - 12. Surat Pernyataan masih menduduki Jabatan;
 - 13. Surat Pernyataan melaksanakan Tugas;
 - 14. Daftar Keluarga (KP4);
 - 15. Surat Nikah/Akte Cerai;
 - 16. fotokopi Akte Kelahiran;
 - 17. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
 - 18. Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah;
 - 19. Surat Pindah;
 - 20. Surat Kematian;
 - 21. E-Billing; dan
 - 22. kelengkapan dokumen tersebut digunakan sesuai peruntukannya.

(5) Kelengkapan Dokumen SPP-LS Pembayaran Tambahan
Penghasilan terdiri dari :

- 1. Surat Pengantar SPP-LS;
- 2. ringkasan SPP-LS;
- 3. rincian SPP-LS;
- 4. SK Pelantikan; dan
- 5. SPMT (Surat Perintah Melaksanakan Tugas).

(6) Kelengkapan Dokumen SPP-LS, untuk belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tak terduga dan pengeluaran pembiayaan serta penyertaan modal mencakup :

- a. Surat Pengantar SPP-LS;
- b. ringkasan SPP-LS;
- c. rincian SPP-LS; dan
- d. lampiran SPP-LS yang meliputi :
 1. salinan SPD;
 2. Surat Permohonan yang dilengkapi dengan proposal dan telah disetujui oleh PPKD/Sekretaris Daerah/Bupati;
 3. Keputusan Bupati tentang Penerima dan Besaran Bantuan/Hibah;
 4. Naskah Perjanjian Hibah;
 5. Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tak Terduga; dan
 6. kelengkapan dokumen tersebut digunakan sesuai peruntukannya.

(7) Kelengkapan Dokumen SPP-LS, untuk pengadaan barang/jasa mencakup :

- a. Surat Pengantar SPP-LS;
- b. ringkasan SPP-LS;
- c. rincian SPP-LS; dan
- d. lampiran SPP-LS yang meliputi :
 1. salinan SPD;
 2. SSP disertai faktur Pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani Wajib Pajak;
 3. Surat Pernyataan PA atau KPA mengenai penetapan pihak ketiga;
 4. Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak antara PA atau KPA dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga sesuai dengan referensi bank;
 5. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 6. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa;

7. kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA atau KPA;
8. fotokopi Surat Jaminan Bank atau lembaga keuangan non bank yang telah dilegalisir;
9. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
10. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga serta unsur Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
11. Surat Angkutan apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
12. Surat Pemberitahuan Potongan Denda Keterlambatan Pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
13. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
14. potongan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek;
15. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), Berita Acara Prestasi Kemajuan Pekerjaan dilampiri;
16. Bukti Kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan;
17. Penyewaan/Pembelian Alat Penunjang serta Bukti Pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam Surat Penawaran; dan
18. kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukannya.

(8) SPP-LS yang diajukan dibuat rangkap 4(empat) terdiri dari:

- a. lembar asli untuk PA/KPA;

- b. lembar pertama BUD;
 - c. lembar kedua untuk PPK – SKPD/SKPKD atau PPK Unit Kerja; dan
 - d. lembar ketiga untuk arsip PPTK dan/atau Bendahara Pengeluaran.
- (9) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat SPP-LS yang diajukan kedalam register SPP-LS.
- (10) Dalam hal Belanja Modal berupa konstruksi, pengajuan SPP-LS paling lambat 2 (dua) minggu sejak *Provisional Hand Over* (PHO) ditandatangani.

Paragraf 4 Penerbitan SPM

Pasal 60

- (1) SPM dapat diterbitkan jika :
- a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia;
 - b. kebenaran pembebanan Kegiatan dalam rekening belanja sudah tepat; dan
 - c. didukung dengan kelengkapan dokumen yang sah dan lengkap.
- (2) Waktu pelaksanaan penerbitan SPM :
- a. diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP diterima; dan
 - b. apabila ditolak maka dikembalikan ke bendahara paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterima SPP.
- (3) PPK-SKPD/ SKPKD /PPK Unit Kerja memiliki tugas :
- a. menguji SPP beserta kelengkapannya;
 - b. menyiapkan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapannya dan kebenarannya untuk ditandatangani PA atau KPA;
 - c. menerbitkan Surat Penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD/ SKPKD tidak lengkap atau tidak benar;
 - d. membuat register penolakan penerbitan SPM; dan

- e. membuat register SPM.
- (4) PA atau KPA memiliki tugas :
 - a. menerbitkan SPM; dan
 - b. menolak SPM yang diterbitkan PPK-SKPD dan PPK SKPKD bila SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran SKPD tidak lengkap atau tidak benar.

Pasal 61

- (1) SPM yang telah diterbitkan oleh PA atau KPA dikirimkan kepada BUD dilengkapi dengan dokumen tagihan pembayaran sebagai berikut :
 - a. untuk SPM-UP:
 - 1. salinan Surat Pengantar SPP;
 - 2. salinan Ringkasan SPP;
 - 3. salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP;
 - 4. salinan Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 - 5. salinan SPD;
 - 6. Surat Pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan selain Uang Persediaan; dan
 - 7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA atau KPA.
 - b. untuk SPM-GU:
 - 1. salinan Surat Pengantar SPP;
 - 2. salinan Ringkasan SPP;
 - 3. salinan Rincian Penggunaan Dana SP2D-UP/GU yang lalu;
 - 4. salinan Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 - 5. rekapitulasi pengeluaran perincian obyek;
 - 6. Surat Pengesahan pertanggungjawaban periode sebelumnya;
 - 7. salinan SPD;
 - 8. Surat Pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan LS;
 - 9. salinan Buku Kas Umum;
 - 10. salinan Buku Bantu Simpanan Bank;
 - 11. salinan Buku Bantu Kas Tunai;

12. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA atau KPA;
dan

13. Salinan Laporan Pajak.

c. untuk SPM-TU:

1. salinan Surat Pengantar SPP;
2. salinan Ringkasan SPP;
3. salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP;
4. salinan Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
5. salinan SPD;
6. Surat Pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan selain Tambahan Uang Persediaan;
7. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian Tambahan Uang Persediaan;
8. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA atau KPA.

d. untuk TU Nihil:

1. salinan Surat Pengantar SPP;
2. salinan Ringkasan SPP;
3. salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP;
4. salinan Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
5. salinan Buku Kas Umum;
6. salinan Buku bantu Simpanan Bank;
7. salinan Buku bantu Kas Tunai;
8. salinan Lampiran Pajak.

e. untuk SPM-LS Gaji dan Tunjangan :

1. salinan Surat Pengantar SPP;
2. salinan Ringkasan SPP;
3. salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP;
4. salinan Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
5. daftar gaji; dan
6. rekapitulasi gaji perlembar dan pergolongan.

f. untuk SPM-LS Belanja Bunga, Hibah Bantuan Sosial dan Belanja Tidak Terduga serta Pengeluaran Pembayaran :

1. salinan Surat Pengantar SPP;
2. salinan Ringkasan SPP;

3. salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP;
 4. salinan Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 5. salinan SPD;
 6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA atau KPA;
 7. Surat Permohonan yang dilengkapi dengan proposal dan telah disetujui oleh PPKD/Sekretaris Daerah/Bupati;
 8. Keputusan Bupati tentang Penerima dan Besaran Bantuan/Hibah;
 9. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD); dan
 10. Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga.
- g. untuk SPM-LS Barang dan Jasa :
1. salinan Surat Pengantar SPP;
 2. salinan Ringkasan SPP;
 3. salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP;
 4. salinan Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 5. salinan SPD;
 6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA atau KPA;
 7. Kontrak/ Perjanjian Kerja;
 8. Surat Perintah Mulai Kerja;
 9. Berita Acara Serah Terima Barang atau Penyelesaian Pekerjaan;
 10. Faktur Pajak dan Surat Setoran Pajak (SSP);
 11. Salinan Rekening Bank; dan
 12. Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Paragraf 5

Penerbitan SP2D Dalam Jaringan (*Host to Host*)

Pasal 62

- (1) BUD melakukan pengujian SPM yang terdiri dari pengujian substantif dan pengujian formal.
- (2) Pengujian substantif bertujuan untuk :

- a. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
- b. menguji ketersediaan dana pada Kegiatan dan kode rekening dalam DPA-SKPD yang ditunjuk dalam SPM tersebut;
- c. menguji kelengkapan dokumen tagihan pembayaran; dan
- d. menguji SSP dan faktur pajak.

(3) Pengujian formal bertujuan untuk :

- a. mencocokkan tandatangan Pejabat Penandatanganan SPM, PA atau KPA dan cap/stempel kantor/SKPD/SKPKD dan dengan spesimen yang diterima;
- b. memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf; dan
- c. memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.

(4) Berdasarkan hasil pengujian SPM, BUD melakukan :

- a. penerbitan SP2D, apabila SPM yang diajukan telah memenuhi persyaratan; atau
- b. penolakan penerbitan SP2D, apabila SPM sudah diinput dan diajukan tidak memenuhi persyaratan.

(5) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat 4 huruf (a) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM secara lengkap dan benar.

(6) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat 4 huruf (b) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

(7) Setelah SP2D terbit, BUD mengirimkan data secara Online dan menyerahkan SP2D secara fisik beserta daftar penguji, ke Bank Penyimpanan Kas Daerah, kemudian Bank Penyimpanan Kas Daerah mentransfer ke rekening atas nama penerima dan besaran dana sesuai dengan yang tertera dalam SP2D.

(8) Dalam hal BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat eselon III dibawahnya yang sesuai

dengan tugas pokok dan fungsinya untuk diberi kewenangan menandatangani SP2D.

Bagian Ketiga

Pengembalian Kelebihan Pembayaran, Pengembalian Sisa UP, TU, LS, Denda Pengadaan Barang/Jasa dan Klaim

Pemeriksaan

Pasal 63

- (1) Pengembalian kelebihan pembayaran kepada pihak ketiga dalam Tahun Anggaran berjalan melalui mekanisme pemindahbukuan atas perintah BUD berdasarkan permintaan dari pihak ketiga.
- (2) Pengembalian kelebihan pembayaran kepada pihak ketiga setelah Tahun Anggaran berakhir melalui mekanisme Belanja Tidak Terduga berdasarkan permintaan dari pihak ketiga.

Pasal 64

- (1) Mekanisme pengembalian sisa UP dan/atau Tambah Uang Persediaan (TU) dalam Tahun Anggaran berjalan melalui penyetoran pada Rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Mekanisme pengembalian LS dalam Tahun Anggaran berjalan melalui penyetoran pada Rekening Kas Umum Daerah dan akan mengurangi realisasi belanja.
- (3) Mekanisme pengembalian sisa UP, Tambah Uang Persediaan (TU) dan LS setelah Tahun Anggaran berakhir melalui penyetoran pada Rekening Kas Umum Daerah.
- (4) Mekanisme denda pengadaan barang/jasa serta klaim pemeriksaan melalui penyetoran pada Rekening Kas Umum Daerah.
- (5) Dalam hal pengembalian atas klaim pemeriksaan dana BOS reguler dalam Tahun Anggaran berjalan disetor melalui rekening BOS reguler.

BAB X PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Bagian Kesatu

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan pembantu

Pasal 65

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan keuangan kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya disertai bukti – bukti penerimaan/setoran.
- (2) Bendahara Penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan keuangan kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dilampiri :
 - a. buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan;
 - b. register Surat Tanda Setor (STS);
 - c. bukti penerimaan yang sah; dan
 - d. pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (3) Laporan keuangan Bendahara Penerimaan SKPD merupakan laporan gabungan yang sudah merangkum SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (4) Bendahara Penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan keuangan kepada PPKD dengan tembusan kepada Inspektorat paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (5) Pertanggungjawaban administrasi dan fungsional pada akhir Tahun Anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan Desember.
- (6) PPKD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan paling lambat tanggal 20 (dua puluh) bulan berikutnya.

- (7) PPKD berwenang memberikan teguran tertulis dengan tembusan Sekretaris Daerah dan Inspektorat kepada Bendahara Penerimaan apabila sampai dengan tanggal yang ditetapkan bendahara belum mengirimkan SPJ fungsional.

Bagian kedua
Bendahara Pengeluaran

Pasal 66

- (1) Bendahara Pengeluaran menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan setiap bulan kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, kecuali laporan pertanggungjawaban bulan Desember disampaikan paling lambat hari kerja terakhir pada bulan Desember.
- (2) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan meliputi :
- a. Buku Kas Umum;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atas pengeluaran dari setiap rincian obyek;
 - c. bukti atas penyetoran PPN/PPh ke Kas Negara; dan
 - d. register penutupan kas.
- (3) Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban :
- a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
 - c. meneliti kebenaran pembebanan belanja sesuai Kegiatan dan rekening belanja dalam DPA-SKPD;

- d. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
 - e. menguji kebenaran realisasi belanja sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- (4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran meliputi :
- a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran; dan
 - e. register penutupan kas.

Pasal 67

- (1) Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas :
- a. menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban;
 - b. melakukan pencatatan bukti-bukti penggunaan dana dari UP/Ganti Uang Persediaan (GU)/Tambah Uang Persediaan (TU) dan LS pada dokumen Buku Kas Umum, Buku Pembantu Simpanan/Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar dan Buku Pembantu Pengeluaran per rincian obyek; dan
 - c. melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ yang akan diserahkan ke PA atau KPA.
- (2) PPK-SKPD mempunyai tugas :
- a. menguji SPJ pengeluaran beserta kelengkapannya;
 - b. meregister SPJ pengeluaran yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dalam buku register penerimaan SPJ pengeluaran;
 - c. meregister SPJ pengeluaran yang telah disahkan oleh PA atau KPA untuk Sekretariat Daerah, ke dalam buku

- register pengesahan SPJ pengeluaran; dan
- d. meregister SPJ pengeluaran yang ditolak oleh PA atau KPA.
- (3) PA/KPA mempunyai tugas :
- a. menyetujui SPJ pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dengan menerbitkan Surat Pengesahan, SPJ Belanja; dan
- b. menolak SPJ pengeluaran apabila dokumen SPJ tidak sah dan tidak lengkap.

Pasal 68

- (1) Bendahara Pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran setiap bulan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, kecuali laporan pertanggungjawaban bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember tahun berkenaan.
- (2) Penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA.
- (3) Bendahara Pengeluaran mengirimkan laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Inspektorat dengan dilampiri :
- a. buku kas umum;
- b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti yang sah;
- c. bukti penyetoran PPN/PPH; dan
- d. register penutupan kas.
- (4) PPKD berwenang memberikan teguran tertulis dengan tembusan Sekretaris Daerah dan Inspektorat kepada Bendahara Pengeluaran apabila sampai dengan tanggal

yang ditetapkan bendahara belum mengirimkan SPJ fungsional.

Pasal 69

Uang kas/uang tunai dalam brankas yang menjadi pengurusan Bendahara Pengeluaran pada PA dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada KPA paling tinggi sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

Bagian Ketiga

Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 70

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran setiap bulan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, kecuali laporan pertanggungjawaban bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 28 (dua puluh delapan) Desember tahun berkenaan.
- (3) Dalam proses penatausahaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat transaksi-transaksi dalam buku :
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pajak PPN/PPh; dan
 - c. Buku Panjar
- (4) Surat Pertanggungjawaban diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran dengan dilampiri :
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pajak PPN/PPh; dan
 - c. bukti-bukti lain yang sah.
- (5) Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas:
 - a. menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban;

- b. melakukan pencatatan bukti-bukti penggunaan dana pada dokumen Buku Kas Umum, Buku Pajak PPN/PPh, Buku Panjar; dan
 - c. melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu yang akan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (6) Terhadap SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Pengeluaran memiliki tugas :
- a. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b. memberikan persetujuan terhadap SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu harus disertakan Bendahara Pengeluaran dalam membuat SPJ pengeluaran; dan
 - c. Dalam hal SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu tersebut bila/jika ditolak maka Bendahara Pengeluaran mengembalikannya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diperbaiki.
- (7) Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan bukti-bukti penggunaan dana dari UP, Ganti Uang Persediaan (GU) dan TU, kemudian bukti penggunaan dana tersebut diarsipkan, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya akan mencatat pengeluaran atas penggunaan dana tersebut pada dokumen-dokumen :
- a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pajak PPN/PPh; dan
 - c. Buku Panjar.
- (8) Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPJ Belanja berdasarkan data dari 3 (tiga) dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dalam SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (9) SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, sedangkan SPJ bulan Desember paling lambat diserahkan 3 (tiga) hari kerja sebelum Tahun Anggaran berakhir.

BAB XI

PEMBUKAAN DAN PENUTUPAN REKENING BANK PADA SKPD

Pasal 71

- (1) PA/KPA selaku SKPD dapat membuka rekening penerimaan dan atau rekening pengeluaran serta rekening lainnya dengan persetujuan Bupati melalui BUD.
- (2) Pembukaan rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1), dilakukan atas nama SKPD oleh Bendahara Penerimaan atau Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) Permohonan persetujuan pembukaan rekening disampaikan oleh Kepala SKPD selaku PA /Kuasa PA kepada Bupati melalui BUD dengan dilampiri :
 - a. Keputusan Bupati tentang penunjukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan SKPD; dan
 - b. surat pernyataan tentang penggunaan rekening.
- (4) Bupati berwenang untuk menolak permohonan persetujuan pembukaan rekening yang diajukan apabila permohonan tersebut tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 72

- (1) BUD dapat memerintahkan penutupan dan/atau pemindahbukuan sebagian atau seluruh dana yang ada pada rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1) ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Rekening SKPD yang sudah tidak digunakan lagi sesuai dengan tujuan pembukaannya harus ditutup oleh Kepala SKPD dan saldonya dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) bulan sejak penutupan.
- (3) Penutupan dan/atau pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus dilaporkan kepada Bupati melalui BUD paling lambat 1 (satu) bulan sejak penutupan.

Pasal 73

- (1) Kepala SKPD selaku PA/KPA wajib melaporkan pembukaan rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1), kepada Bupati melalui BUD paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal pembukaan rekening.
- (2) Rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1), harus dilaporkan dan disajikan dalam daftar kepemilikan rekening sebagai lampiran pada laporan keuangan SKPD yang bersangkutan, dan wajib disampaikan kepada Bupati setiap akhir tahun.

Pasal 74

- (1) Rekening Penerimaan, Rekening Pengeluaran dan rekening lainnya yang telah dibuka sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dan masih aktif, wajib dilaporkan kepada Bupati melalui BUD.
- (2) BUD melakukan inventarisasi terhadap rekening sebagaimana dimaksud ayat (1) dan melaporkannya kepada Bupati untuk ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

BAB XII

PELAKSANAAN PROGRAM KEGIATAN APBD

Bagian Kesatu

Teknis Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 75

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 76

- (1) Dalam rangka pelaksanaan transaksi non tunai, maka pembayaran komulatif per obyek pengeluaran melalui mekanisme tunai dibatasi sampai dengan Rp2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah)

- (2) dikecualikan dari transaksi pembayaran pengeluaran non tunai adalah jenis pembayaran :
- a. pembayaran belanja untuk perjalanan dinas;
 - b. pembayaran belanja transportasi kepada masyarakat;
 - c. pembayaran belanja honorarium kepada masyarakat;
 - d. pembayaran belanja bantuan kepada orang terlantar;
 - e. pembayaran belanja bantuan kepada yatim piatu;
 - f. pembayaran untuk keperluan penanggulangan pada saat terjadi bencana alam; dan
 - g. pembayaran belanja makan dan minum rapat yang dilaksanakan di luar Daerah.

Pasal 77

- (1) Tanda Bukti Pembelian terdiri atas:
- a. bukti pembelian/pembayaran;
 - b. Kuitansi;
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK); dan
 - d. surat perjanjian; dan
- (2) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya yang nilainya diatas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).
- (4) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

- (5) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Pasal 78

SPJ dalam rangka pengadaan barang/jasa adalah sebagai berikut :

- a. pembelian/pengadaan barang/jasa dengan nilai nominal sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) berupa:
 1. bukti pembelian/pembayaran yang ditandatangani oleh PA/KPA/PPK, PPTK, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pengurus barang SKPD; atau
 2. bukti pembelian/pembayaran yang ditandatangani oleh PA/KPA/PPK, PPTK , dan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu khusus untuk belanja makan dan minum, belanja bahan bakar minyak, fotokopi, sewa kendaraan, sewa gedung/hotel, sewa perlengkapan lainnya, pemasangan iklan/baliho, dan spanduk.
- b. pembelian/pengadaan barang, pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya dengan nilai nominal diatas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) berupa kuitansi bermaterai cukup yang dilampiri nota pembelian/pembayaran pengadaan barang/jasa dan ditandatangani oleh PA/KPA/PPK, PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, penerima uang (penyedia barang/jasa) maupun oleh Pengurus barang/Penyimpan Barang SKPD;

c. pembelian/pengadaan barang/jasa dengan nilai nominal diatas Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultasi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) berupa SPK yang dilampiri :

1. Surat pemberitahuan dari PPTK kepada PA/KPA tentang pengadaan barang/jasa melalui Pejabat Pembuat Komitmen SKPD;
2. Surat perintah PA/KPA kepada Pejabat Pembuat Komitmen membuat untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa;
3. Penetapan Spesifikasi Teknis dari Pejabat Pembuat Komitmen;
4. Surat Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pejabat Pengadaan untuk melakukan survei;
5. Surat pemberitahuan dari Pejabat Pengadaan kepada penyedia barang/jasa untuk membuat surat penawaran;
6. Berita Acara Pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi dan penyusunan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL);
7. Berita Acara Hasil Evaluasi Kualifikasi dan Pembuatan Kualifikasi;
8. Berita Acara Penjelasan (*Aanwijzing*);
9. Berita Acara Evaluasi Dokumen Penawaran;
10. Berita Acara Klarifikasi, Negosiasi Teknis, dan Harga Penawaran;
11. Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung;
12. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
13. Surat Perintah Kerja;
14. Berita Acara penerimaan/pemeriksaan barang/jasa atau jasa konsultasi oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
15. Kuitansi/A2 bermeteri cukup;
16. Berita Acara Pembayaran;

17. Jaminan/Garansi; dan

18. Laporan kepada PA/KPA berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan/Penerimaan barang/jasa dari Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan, berita acara penerimaan barang/jasa oleh Pengurus Barang Milik Daerah untuk selanjutnya dicatat dalam buku inventaris barang Daerah.

d. untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah), berupa Surat Perjanjian/ Kontrak dilengkapi Kuitansi/A2 bermaterai cukup serta ditandatangani oleh PA/KPA/PPKom, PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu maupun oleh Pengurus barang SKPD, beserta bukti administrasi lain yaitu :

1. Surat Perintah Melaksanakan Kerja;
2. Surat Keterangan Pengawas Lapangan;
3. Berita acara pemeriksaan pekerjaan;
4. Berita acara penerimaan hasil pekerjaan (PHO);
5. Jaminan pelaksanaan, jaminan uang muka dan jaminan pemeliharaan;
6. Surat permohonan pembayaran;
7. Faktur pajak;
8. Surat setoran pajak/ *E-Billing*;
9. Foto Fisik; dan
10. Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa oleh Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang sudah diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018.

Bagian Kedua Perjalanan Dinas

Pasal 79

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana Surat Perjalanan Dinas dilakukan sesuai Penugasan yang tertuang dalam Surat Tugas.
- (2) Tata cara Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pemberian/Penyaluran dan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Keuangan serta Belanja Tak Terduga.

Paragraf 1

Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa

Pasal 80

Tata cara pemberian/penyaluran dan pertanggungjawaban belanja bantuan keuangan kepada pemerintah desa diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 2

Belanja Bantuan Keuangan kepada Partai Politik

Pasal 81

Mekanisme Penyaluran dan Pertanggungjawaban Bantuan kepada Partai Politik :

- a. penyerahan bantuan keuangan kepada partai politik dilaksanakan oleh Kepala Badan Kesbangpol atas nama Bupati kepada ketua dan bendahara partai politik atau sebutan lainnya;
- b. penyerahan bantuan tersebut dengan persyaratan administrasi:
 1. surat keterangan bank yang menyatakan memiliki

nomor rekening bank atas nama partai politik atau sebutan lainnya;

2. surat tanda terima uang bantuan yang dibuat dalam bentuk Kuitansi ditandatangani diatas materai oleh ketua dan bendahara partai politik atau sebutan lainnya dengan menggunakan kop surat dan cap/stempel partai politik;
 3. berita acara serah terima dibuat dalam rangkap 4 (empat) yang ditandatangani oleh Kepala Badan Kesbangpol sebagai Pihak Kesatu dan oleh ketua dan bendahara partai politik atau sebutan lainnya sebagai Pihak Kedua.
- c. Laporan penggunaan bantuan keuangan partai politik disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Badan Kesbangpol dengan tembusan disampaikan kepada Ketua Komisi Pemilihan Umum Daerah.

Paragraf 3

Belanja Tidak Terduga

Pasal 82

Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk Kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.

Pasal 83

Belanja Tidak Terduga digunakan untuk :

- a. mendanai tanggap darurat,
- b. penanganan bencana alam,
- c. bencana sosial; dan
- d. pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.

Pasal 84

Tata cara pemberian dan pertanggung jawaban diatur sebagai berikut:

- a. kepala SKPD atau Kepala Desa/Lurah menyampaikan laporan kepada Bupati tentang adanya bencana alam dan/atau bencana sosial serta kebutuhan dana untuk penanganannya;
- b. berdasarkan laporan tersebut Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan/atau, SKPD lain yang terkait dengan bencana sosial melakukan klarifikasi dan mengkaji kebutuhan dana yang diajukan, selanjutnya dilaporkan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan/keputusan dan dalam waktu paling lama 1 (satu) bulan diberitahukan kepada DPRD;
- c. atas dasar persetujuan/keputusan Bupati, BKD menyiapkan kelengkapan administrasi untuk merealisasikan dana bencana alam dan atau bencana sosial;
- d. persyaratan untuk pencairan dana :
 1. Surat Permohonan Pencairan Dana Badan Penanggulangan Bencana dan/atau SKPD lainnya yang terkait bencana;
 2. Berita Acara dan Kuitansi bermaterai cukup rangkap 4 (empat) lembar; dan
 3. Surat Pernyataan Bencana Alam dari Bupati.
- e. pertanggungjawaban penggunaan bantuan :
 1. Kepala SKPD lain yang terkait bencana dan/atau Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah bertanggung jawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaannya kepada Bupati dan atau ke SKPD lain yang ditunjuk selaku koordinator penanganan bantuan bencana tersebut; dan
 2. pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah tahun sebelumnya yang telah ditutup.

- f. persyaratan untuk penarikan kelebihan setor dari Kas Daerah:
1. surat permohonan penarikan dana kelebihan setor dari Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan/atau Kepala SKPD kepada Bupati, dengan dilampiri tanda bukti setoran yang lengkap dan sah ;
 2. berdasarkan surat permohonan tersebut selanjutnya Inspektorat melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran kelebihan setor tersebut;
 3. surat persetujuan dari Bupati atas penarikan kelebihan setor tersebut berupa Keputusan Bupati;
 4. atas dasar Keputusan Bupati tersebut Bendahara Pengeluaran PPKD membayar sejumlah dana penarikan kelebihan setor yang dilengkapi dengan Kuitansi bermaterai cukup dan Berita Acara dengan rangkap 4 (empat) lembar; dan
 5. pengembalian dana kelebihan setor dibebankan pada Belanja tak terduga.

BAB XII

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu

Pelaporan

Paragraf 1

Laporan Semester Pertama dan Prognosis

Pasal 85

- (1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja disertai prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya dan disampaikan ke PPKD paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama berakhir.
- (2) PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama

dengan cara menggabungkan seluruh laporan SKPD paling lambat minggu kedua bulan Juli Tahun Anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan Keuangan Daerah.

- (3) Sekretaris Daerah menyampaikan laporan semester pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan prognosis kepada Bupati paling lambat minggu ketiga untuk ditetapkan sebagai laporan semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (4) Laporan semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan ke DPRD paling lambat akhir bulan Juli Tahun Anggaran berkenaan.

Paragraf 2

Laporan Tahunan

Pasal 86

- (1) Laporan keuangan SKPD yang disiapkan oleh PPK-SKPD disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah Tahun Anggaran berakhir.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Laporan Realisasi Anggaran;
 - b. Neraca;
 - c. Laporan Operasional;
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
 - e. Catatan atas Laporan Keuangan.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah dilaksanakan berdasarkan Sistem Pengendalian Intern Keuangan Daerah yang memadai dan standar akuntansi pemerintah.
- (4) PPKD menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan keuangan SKPD

paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Tahun Anggaran berakhir.

- (5) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (6) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari :
 - a. Laporan Realisasi Anggaran;
 - b. Neraca;
 - c. Laporan Operasional;
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - e. Laporan Arus Kas;
 - f. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih; dan
 - g. Catatan atas Laporan Keuangan.
- (7) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilampiri dengan ikhtisar Kinerja dan laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah.
- (8) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilampiri dengan surat pernyataan Bupati yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD telah dilaksanakan berdasarkan Sistem Pengendalian Intern Keuangan Daerah yang memadai.

Pasal 87

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (8) disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Tahun Anggaran berakhir.
- (2) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah direview oleh Inspektorat.
- (3) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian laporan keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.

Bagian Kedua
Penetapan Rencana Pertanggungjawaban APBD

Pasal 88

- (1) Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah Tahun Anggaran berakhir.
- (2) Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat laporan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, catatan atas laporan keuangan dan aliran kas serta dilampiri dengan laporan Kinerja yang telah diperiksa Badan Pemeriksa Keuangan dan ikhtisar laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah.
- (3) Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci dalam Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- (4) Persetujuan bersama terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak Rancangan Peraturan Daerah tersebut diterima.
- (5) Laporan keuangan Pemerintah Daerah yang telah diaudit Badan Pemeriksa Keuangan wajib dipublikasikan.

BAB XIV
FORMAT DOKUMEN PENGELOLAAN KEUANGAN

Pasal 89

Format dokumen yang digunakan dalam pengelolaan keuangan sebagaimana tersebut pada Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB XV AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

Pasal 90

Entitas pelaporan dan entitas akuntansi dalam menyelenggarakan sistem akuntansi pemerintahan Daerah berpedoman kepada Peraturan Bupati yang mengatur tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah dan Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.

BAB XVI PENGAWASAN

Pasal 91

Pengawasan pengelolaan Keuangan Daerah berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVII PENGELOLAAN KEUANGAN LAINNYA

Pasal 92

Ketentuan tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Dana BLUD dan Pengelolaan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB XVIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 93

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Nomor 105 Tahun 2017 tentang Sistem Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah beserta seluruh perubahannya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 94

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karanganyar.

Ditetapkan di Karanganyar
Pada tanggal 10 Desember 2018
BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar
Pada tanggal 10 Desember 2018
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

ttd

SAMSI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2018 NOMOR 9/

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR
Kepala Bagian Hukum




ZULFIKAR HADIDH
NIP. 19750311 199903 1 009

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 9/ TAHUN 2018
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DAFTAR FORMAT DOKUMEN
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. DPA-SKPD/DPAL-SKPD/DPPA-SKPD (Format A-2.1 s/d A-2.8);
2. Anggaran Kas (Format A – 3);
3. Buku Register Pengelolaan Keuangan SKPD (Format A – 5);
4. Buku Register DPA – SKPD (Format A – 6);
5. Buku Register SPD (Format A – 7);
6. SP2D (Format B – 1);
7. Buku Register Sp2D (Format B – 2);
8. Surat Penolakan Penerbitan SP2D (Format B – 3);
9. Buku Register Penolakan Penerbitan SP2D (Format B – 4);
10. Kartu Pengendali Pencairan Dana Induk (Format B -5);
11. Kartu Pengendali Pencairan Dana Per Rincian Obyek (Format B – 6);
12. Daftar Penguji SP2D (Format B – 7);
13. Buku Jurnal Umum (Format C – 3);
14. Buku Besar Pembiayaan (Format C – 6);
15. Buku Besar Aktiva (Format C – 7);
16. Buku Besar Hutang (Format C – 8);
17. Buku Besar Ekuitas Dana (Format C – 9);
18. Buku Besar Pembantu Belanja (Format C – 11);
19. Buku Besar Pembantu Pembiayaan (Format C – 12);
20. Buku Besar Pembantu Aktiva (Format C – 13);
21. Buku Besar Pembantu Hutang (Format C – 14);
22. Buku Besar Pembantu Ekuitas Dana (Format C – 15);
23. Format Laporan Semesteran (Format C – 16);
24. Format Laporan Realisasi Dana (Format C – 17);
25. Format Neraca (Format C – 18);
26. Format Laporan Arus kas (Format C – 19);
27. Format Catatan Atas Laporan Keuangan (Format C – 20);
28. Pernyataan Tanggung Jawab (Format C – 21);
29. Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (Format K - 1);
30. Buku kas Pembantu Penerimaan dan Pengeluaran (Format K - 2);

31. Buku Pembantu Kas Penerimaan per SKPD (Format K - 3);
32. Buku Pembantu Kas Pengeluaran per SKPD (Format K - 4);
33. Buku IWP, PPh Gaji, Taperum dan PPN/PPh Rekanan (Format K - 5);
34. Laporan Rekapitulasi Penerimaan daerah (Format K - 6);
35. Laporan Bulanan Pemotongan dan Penyetoran Pajak, IWP, PPh Gaji, Taperum dan PPN/PPh Rekanan (Format K - 7);
36. Surat Tanda Setoran (Format K - 8);
37. Laporan Bulanan Realisasi Penerimaan Daerah (Format K - 9);
38. Laporan Bulanan Realisasi Pengeluaran Daerah (Format K - 10);
39. Laporan Bulanan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah (Format K - 11);
40. Laporan Bulanan Rekonsiliasi Bank (Format K - 12);
41. Laporan Bulanan Mutasi Penempatan Deposito (Format K - 13);
42. Format Surat Permohonan Pembukaan Rekening (Format K - 14);
43. Format Surat Pernyataan Pembukaan Rekening (Format K - 15);
44. Format Surat Persetujuan / Menolak Pembukaan Rekening (Format K-16);
45. Format Surat Laporan Pembukaan Rekening (Format K - 17);
46. Buku Kas Umum Penerimaan (Format Bend - 1);
47. Buku Pembantu Rincian Obyek Penerimaan (Format Bend - 2);
48. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian (Format Bend - 3);
49. Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu (Format Bend - 4);
50. Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan Secara Administratif (Format Bend - 5);
51. Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan secara Fungsional (Format Bend - 6);
52. Register Pengiriman Pertanggungjawaban Penerimaan (Format Bend - 7);
53. Register Penerimaan Pengesahan Pertanggungjawaban Penerimaan (Format Bend - 8);
54. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP - D) (Format Bend - 9);
55. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR - D - D) (Format Bend - 10);
56. Surat Pengantar SPP (Format Bend - 11);
57. Ringkasan SPP (Format Bend - 12);
58. Rincian SPP (Format Bend - 13);
59. Buku Kas Umum Pengeluaran (Format Bend - 14);
60. Buku Simpanan Bank (Format Bend - 15);

61. Buku panjar (Format Bend - 16);
62. Buku Pajak PPN/PPh (Format Bend - 17);
63. Buku Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Obyek (Format Bend - 18);
64. Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran (Format Bend - 19);
65. Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran Pembantu (Format Bend - 20);
66. Kartu Kendali Kegiatan (Format Bend - 21);
67. Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Secara Administratif (Format Bend - 22);
68. Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Secara Fungsional (Format Bend - 23);
69. Register Pengesahan SPJ Pengeluaran (Format Bend - 24);
70. Register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Format Bend - 25);
71. Register SPP/SPM/SP2D (Format Bend - 26);
72. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format Bend - 27);
73. Bukti Pengeluaran Dana (Format Bend - 28);
74. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan(UP) (Format Bend - 29);
75. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Tambah Uang Persediaan (TU) (Format Bend - 30);
76. Register Penerimaan SPP (Format PPK - 1);
77. SPM (Format PPK - 2);
78. Register SPM (Format PPK - 3);
79. Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format PPK - 4);
80. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format PPK - 5);
81. Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan (Format PPK - 6);
82. Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan (Format PPK - 7);
83. Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan (Format PPK - 8);
84. Register Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan (Format PPK - 9);
85. Jurnal Penerimaan Kas (Format PPK - 10);
86. Jurnal Pengeluaran Kas (Format PPK - 11);
87. Jurnal Umum (Format PPK - 12);

88. Buku Besar (Format PPK - 13);
89. Buku Besar Pembantu (Format PPK - 14);
90. Laporan Realisasi Semester Pertama (Format PPK - 15);
91. Laporan Realisasi Anggaran (Format PPK - 16);
92. Neraca SKPD (Format PPK - 17);
93. Catatan Atas Laporan Keuangan SKPD (Format PPK - 18);
94. Pernyataan Tanggung Jawab (Format PPK -19);
95. Pengantar SPM (Format PPK - 20).

Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun Anggaran					DPA - SKPD	
Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran						
Urusan Pemerintahan : X.XX						
Organisasi : X.XX.XX						
Kode		Uraian			Jumlah	
Rekening						
1		2			3	
4			Pendapatan			
4	1		Pendapatan Asli Daerah			
4	1	1	Pajak Daerah			
4	1	2	Retribusi Daerah			
4	1	3	dst			
5			Belanja			
5	1		Belanja Tidak Langsung			
5	1	1	Belanja Pegawai			
5	1	2	Belanja Bunga			
5	1	3	dst			
5	2		Belanja Langsung			
5	2	1	Belanja Pegawai			
5	2	2	Belanja Barang dan Jasa			
5	2	3	Belanja Modal			
					SURPLUS/ (Defisit)	
6			Pembiayaan			
6	1		Penerimaan Pembiayaan Daerah			
6	1	1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Sebelumnya			
6	1	2	Pencairan Dana Cadangan			
6	1	3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan			
6	2		Pengeluaran Pembiayaan Daerah			
6	2	1	Pembentukan Dana Cadangan			
6	2	2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah			
6	2	3	Pembayaran Pokok Utang			
Pembiayaan neto						
Rencana Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah per triwulan						
No		I	II	III	IV	Jumlah
1		3	4	5	6	7 = 3+4+5+6
1	Pendapatan					
2.1	Belanja tidak langsung					
2.2	Belanja langsung					
3.1	Penerimaan Pembiayaan					
3.2	Pengeluaran Pembiayaan					
Karanganyar,						
Menyetujui Sekretaris Daerah,						
..... NIP.						

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN		No.					DPA - SKPD 1
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		X.XX	XX	00	00	4	
Kabupaten Karanganyar							
Tahun Anggaran							
Urusan Pemerintahan : x.xx							
Organisasi : x.xx.xx							
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran							
Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah							
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah		
		Volum e	Satuan	Tarif/ Harga			
1	2	3	4	5	6 = 3x5		
4	PENDAPATAN DAERAH						
4 1	PENDAPATAN ASLI DAERAH						
4 1 2	Retribusi Daerah						
4 1 2 01	Retribusi Jasa Umum						
4 1 2 01 01	Retribusi Pelayanan Kesehatan						
4 1 2 01 02	dst						
Jumlah							
Rencana Pendapatan Per Triwulan							
Triwulan I	Rp.				Karanganyar,		
Triwulan II	Rp.				Mengesahkan		
Triwulan III	Rp.				Kepala BKD		
Triwulan IV	Rp.						
Jumlah	Rp.				NIP.		

Cara Pengisian :

← Nomor DPA-SKPD					disi oleh BKD
X.XX	XX	00	00	4	← Kode Rekening
					Contoh pengisian : 1.20.03.00.00.4 Pendapatan Sekretariat Daerah

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		No.					DPA - SKPD 2.1
		X.XX	XX	00	00	5	1
Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran							
Urusan Pemerintahan : x.xx Organisasi : x.xx.xx.							
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah							
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)		
		Volume	Satuan	Tarif/ Harga			
1	2	3	4	5	6 = 3x5		
5	BELANJA DAERAH						
5 1	BELANJA TIDAK LANGSUNG						
5 1 1	BELANJA PEGAWAI						
5 1 1 01	Gaji dan Tunjangan						
5 1 1 01 01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi						
5 1 1 01 02	dst						
Jumlah							
Rencana Pendapatan Per Triwulan							
Triwulan I	Rp.				Karanganyar,		
Triwulan II	Rp.				Mengesahkan		
Triwulan III	Rp.				Kepala BKD		
Triwulan IV	Rp.						
Jumlah	Rp.				NIP.		

Cara Pengisian :

X.XX	XX	00	00	5	1	

← Nomor DPA-SKPD

disi oleh BKD

← Kode Rekening

Contoh pengisian kode rekening :
1.20.03.00.00.5.1. Belanja Tidak Langsung
Sekretariat Daerah

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH										DPA - SKPD 2.2
Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran										
Urusan Pemerintahan :										
Organisasi :										
Rekapitulasi Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan										
Kode Program / Kegiatan		Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Sumber dana	Triwulan				Jumlah
1	2	3	4	5	6	I	II	III	IV	11=7+8+9+10
						7	8	9	10	
xx	xx	Program								
	xx									
	xx	Kegiatan								
	xx	Kegiatan								
		dst								
xx	xx	Program								
	xx									
	xx	Kegiatan								
	xx	Kegiatan								
		dst								
xx	xx	Program								
	xx									
	xx	Kegiatan								
	xx	Kegiatan								
		dst								
		dst								
Jumlah										
Karanganyar,										
Mengesahkan Kepala BKD										
..... NIP.										

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN		No.						DPA - SKPD	
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		x.xx	xx	x	xx	5	2	2.2.1	
Kabupaten Karanganyar									
Tahun Anggaran									
Urusan Pemerintahan : x.xx									
Organisasi : x.xx.xx									
Program : x.xx.xx.xx.									
Kegiatan : x.xx.xx.xx.xx.									
Waktu Pelaksanaan :									
Lokasi Kegiatan :									
Sumber dana :									
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung									
Indikator		Tolak Ukur Kinerja				Target Kinerja			
Capaian Program									
Masukan									
Keluaran									
Hasil									
Kelompok Sasaran Kegiatan :									
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung									
Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah									
Kode Rekening	Uraian		Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)			
1	2		3	4	5	6 = 3x5			
5	BELANJA DAERAH								
5 1	BELANJA TIDAK LANGSUNG								
5 1 1	BELANJA PEGAWAI								
5 1 1 01	Gaji dan Tunjangan								
5 1 1 01 01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi								
5 1 1 01 02	dst								
5 2 2	BELANJA BARANG DAN JASA								
5 2 2 01	Belanja Bahan Pakai Habis								
5 2 2 01 01	Belanja Alat Tulis Kantor								
5 2 2 01 02	dst								
5 2 3	BELANJA MODAL								
5 2 3 01	Belanja Modal Pengadaan Tanah								
5 2 3 01 01	Belanja Modal Pengadaan Tanah Kantor								
5 2 3 01 02	dst								
					Jumlah				
Rencana Pendapatan Dana Per Triwulan									
Triwulan I	Rp.		Karanganyar, Mengesahkan Kepala BKD NIP.						
Triwulan II	Rp.								
Triwulan III	Rp.								
Triwulan IV	Rp.								
Jumlah	Rp.								

Cara Pengisian :

x.xx	xx	00	00	5	2
------	----	----	----	---	---

← Nomor DPA-SKPD

disi oleh BKD

← Kode Rekening

Contoh pengisian kode rekening :
1.20.03.00.00.5.1. Belanja Langsung Program dan Kegiatan pada Sekretariat Daerah

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN				No.				DPA - SKPD	
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				x.xx	xx	xx	xx	6	1
Kabupaten Karanganyar									
Tahun Anggaran									
Urusan Pemerintahan : x.xx									
Organisasi : x.xx.xx									
Rincian Penerimaan Pembiayaan									
Kode Rekening		Uraian						Jumlah (Rp)	
1		2						3	
6		PEMBIAYAAN							
6 1		Penerimaan Pembiayaan Daerah							
6 1 1		Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya							
6 1 1 01		Pelampauan Penerimaan PAD							
6 1 1 01 01		Pajak daerah							
6 1 1 01 02		dst							
		Jumlah Penerimaan							
Rencana Pendapatan Dana Per Triwulan									
Triwulan I	Rp.							Karanganyar,	
Triwulan II	Rp.							Mengesahkan	
Triwulan III	Rp.							Kepala BKD	
Triwulan IV	Rp.								
Jumlah	Rp.							NIP.	

Cara Pengisian :

x.xx	xx	00	00	6	1

← Nomor DPA-SKPD

disi oleh BKD

← Kode Rekening

Contoh pengisian kode rekening :

1.20.03.00.00.6.1. Penerimaan Pembiayaan dan Sekretariat Daerah

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		No.						DPA - SKPD
		x.xx	xx	00	00	6	2	3.2
Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran								
Urusan Pemerintahan : x.xx								
Organisasi : x.xx.xx								
Rincian Penerimaan Pembiayaan								
Kode Rekening	Uraian							Jumlah (Rp)
1	2							3
6	PEMBIAYAAN							
6 2	Pengeluaran Pembiayaan Daerah							
6 2 2	Penyertaan Modal (Investasi) Penerimaan Daerah							
6 2 1 02	Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)							
6 2 1 01 01	BUMD							
6 2 1 01 02	dst							
Jumlah Pengeluaran								
Rencana Pengeluaran Per Triwulan								
Triwulan I	Rp.						Karanganyar,	
Triwulan II	Rp.						Mengesahkan	
Triwulan III	Rp.						Kepala BKD	
Triwulan IV	Rp.							
Jumlah	Rp.						NIP.	

Cara Pengisian :

x.xx	xx	00	00	6	2

← Nomor DPA-SKPD

← Kode Rekening

disi oleh BKD

Contoh pengisian kode rekening :
1.20.03.00.00.6.2. Pengeluaran Pembiayaan
pada Sekretariat Daerah

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN					No.				DPAL - SKPD		
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					X.XX	XX	XX	XX	5	2	L
Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran											
Urusan Pemerintahan	:	X.XX									
Organisasi	:	X.XX.XX									
Program	:	X.XX.XX.XX									
Kegiatan	:	X.XX.XX.XX.XX									
Waktu Pelaksanaan	:										
Lokasi Kegiatan	:										
Sumber dana	:										
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung											
Indikator	Tolak Ukur Kinerja				Target Kinerja						
Capaian Program											
Masukan											
Keluaran											
Hasil											
Tahun Awal Penganggaran											
DPA/DPAA SKPD Tahun Anggaran										Rp.	
Realisasi DPA/DPAA SKPD s/d 31 Des Tahun Anggaran	:									Rp.	
Saldo DPA/DPAA SKPD s/d 31 Des Tahun Anggaran	:									Rp.	
Keterangan Penyebab tidak dapat diselesaikan s/d akhir tahun anggaran	:										
Lanjutan Pelaksanaan Tahun Pertama											
DPA/DPAA SKPD Tahun Anggaran										Rp.	
Realisasi DPA/DPAA SKPD s/d 31 Des Tahun Anggaran	:									Rp.	
Saldo DPA/DPAA SKPD s/d 31 Des Tahun Anggaran	:									Rp.	
Keterangan Penyebab tidak dapat diselesaikan s/d akhir tahun anggaran	:										
Lanjutan Pelaksanaan Tahun Kedua											
DPA/DPAA SKPD Tahun Anggaran										Rp.	
Realisasi DPA/DPAA SKPD s/d 31 Des Tahun Anggaran	:									Rp.	
Saldo DPA/DPAA SKPD s/d 31 Des Tahun Anggaran	:									Rp.	
Keterangan Penyebab tidak dapat diselesaikan s/d akhir tahun anggaran	:										

Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah													
Kode Rekening	Uraian	Tahun Awal						Lanjutan Tahun Pertama			Lanjutan Tahun Kedua		
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Realisasi	Saldo Akhir	Jumlah	Realisasi	Saldo Akhir	Jumlah	Realisasi	Saldo Akhir
1	2	3	4	5	6=3x5	7	8=6-7	9	10	11=9-10	12	13	14=12-13
5	BELANJA												
5 2	BELANJA LANGSUNG												
5 2 1	BELANJA PEGAWAI												
5 2 1 01	Honorarium PNS												
5 2 1 01 01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan dst												
5 2 1 01 02	BELANJA BARANG DAN JASA												
	Belanja Bahan Pakai Habis												
5 2 2	Belanja Alat Tulis Kantor												
5 2 2 01	dst												
5 2 2 01 01	BELANJA MODAL												
5 2 2 01 02	Belanja Modal Pengadaan Tanah												
5 2 2 01 02	Belanja Modal Pengadaan Tanah Kantor dst												
5 2 3													
5 2 3 01													
5 2 3 01 01													
5 2 3 01 02													

Rencana Penarikan Dana Per Triwulan													
Triwulan I Rp. Triwulan II Rp. Triwulan III Rp. Triwulan IV Rp. Jumlah Rp.										Karanganyar, Mengesahkan Kepala BKD NIP.			

Cara Pengisian :

X.XX	XX	00	00	5	2	L

← Nomor DPA-SKPD

disi oleh BKD

← Kode Rekening

Contoh pengisian kode rekening :

1.20.03.00.00.5.1, Belanja Langsung Program dan Kegiatan pada Sekretariat Daerah

100

[illegible]

Karanganyar,
Mengesahkan
Kepala BKD

NIP.

REGISTER PENGELOLA KEUANGAN SKPD

FORMAT A-5

[illegible]

REGISTER DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) SKPD

FORMAT A-6

NO.	DPA - SKPD		URAIAN KEGIATAN	KODE REKENING	JUMLAH	KETERANGAN
	TANGGAL	NOMOR				
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						
86						
87						
88						
89						
90						
91						
92						
93						
94						
95						
96						
97						
98						
99						
100						

REGISTER SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD) ANGGARAN BELANJA DAERAH[illegible]

SP2D

(Kolom 1)		Nomor :	
KABUPATEN KARANGANYAR		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
Nomor SPM : Tanggal : SKPD :		Dari : Kuasa BUD Tahun Anggaran :	
Bank / Pos : PT. Bank Jateng Cabang Karanganyar Hendaklah mencairkan/ memindahkanbukukan dari baki Rekening Nomor : Uang sebesar Rp. (Terbilang :)			
(Kolom 2) kepada : NPWP : No. Rekening Bank : Bank/Pos : Keperluan Untuk :			
(Kolom 3) NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
		Jumlah	
Potongan-potongan :			
NO.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	Denda keterlambatan		
2.	Kelebihan pembulatan, dll		
3.			
	Jumlah		
Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
NO.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	Iuran wajib Pegawai Negeri		
2.	Tabungan Perumahan Pegawai		
3.	PPH Pasal 21		
4.	PPN		
5.	PPN		
	Jumlah		
SP2D yang dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		Rp.-	
Jumlah Potongan		Rp.-	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp.-	
Uang Sejumlah (.....)			
Lembar 1 & 2 : Kuasa BUD		Karanganyar, tanggal	
Lembar 3 & 4 : PPK – SKPD dan Bendahara Pengeluaran		a.n. Bupati Karanganyar	
Lembar 5 & 6 : Kasubbag. Perbendaharaan		Sekretaris Daerah	
Lembar 7 : Pihak Ketiga		Ub.	
		Bendahara Umum Daerah	
		(tanda tangan)	
		(nama lengkap)	
		NIP.	

Cara pengisian :

1. Kolom 1

- a. Nomor SPM diisi dengan nomor SPM
- b. Tanggal diisi dengan tanggal SPM
- c. SKPD diisi dengan nama SKPD
- d. Dari diisi dengan Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD)
- e. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran berkenaan
- f. Bank/pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D
- g. Hendaklah mencairkan/memindahbukukan ke rekening nomor diisi dengan nomor rekening Kas Umum Daerah (Nomor rekening Bank BUD)
- h. Uang sebesar diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan

2. Kolom 2

- a. Kepada diisi dengan Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga yang berhak atas SP2D
- b. NPWP diisi dengan nomor pokok wajib pajak bendahara pengeluaran/pihak ketiga yang berhak atas SP2D
- c. Kode rekening bank diisi dengan nomor bank Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga yang berhak atas SP2D
- d. Bank/pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D
- e. Keperluan untuk diisi dengan uraian keperluan peruntukan pencairan SP2D

3. Kolom 3

- a. Nomor diisi dengan kode rekening peruntukan SP2D
- b. Kode rekening diisi dengan kode rekening peruntukan SP2D
- c. Uraian diisi dengan uraian kode rekening peruntukan SP2D
- d. Jumlah diisi dengan jumlah rupiah atas masing-masing kode rekening peruntukan SP2D

4. Potongan-potongan

- a. Denda keterlambatan
- b. Kelebihan pembulatan, dll

5. Informasi :

- a. Iuran wajib pegawai negeri diisi dengan jumlah potongan gaji pegawai sesuai ketentuan perundang-undangan.
- b. Tabungan perumahan diisi dengan jumlah potongan tabungan perumahan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- c. PPh Pasal 21 diisi dengan jumlah potongan PPh Pasal 21 Gaji Pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- d. PPN diisi dengan jumlah potongan PPN sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- e. PPh diisi dengan jumlah potongan PPh sesuai dengan peraturan perundang-undangan

6. SP2D yang dibayarkan

- a. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah SP2D yang diminta
- b. Jumlah Potongan diisi dengan jumlah potongan SP2D
- c. Jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah yang diminta dikurangi dengan jumlah potongan
- d. Uang sejumlah diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan

7. *) Lembar 4 diserahkan kepada pihak ketiga disediakan untuk pencairan SPM-LS

KABUPATEN KARANGANYAR
REGISTER SP2D

Halaman :

No. Urut	Tanggal	Nomor SP2D					Uraian	Jumlah SP2D (Rp)				
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS	
					Gaji	Barang & Jasa					Gaji	Barang & Jasa
1	2	3					4	5				
							Jumlah					

....., tanggal

Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan Nomor Urut SP2D untuk pengeluaran UP/gu/TU/LS (Gaji, Barang, dan Jasa) yang diterbitkan
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal diterbitkannya SP2D
3. Kolom 3 diisi dengan Nomor SP2D untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS (Gaji, Barang, dan Jasa) yang diterbitkan
4. Kolom 4 diisi dengan Uraian SP2D diterbitkan
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SP2D untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS (Gaji, Barang, dan Jasa) yang diterbitkan

KABUPATEN KARANGANYAR
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

Karanganyar,,20

Kepada Yth.
Pegguna Anggaran/
Kuasa Pegguna Anggaran
.....
di -
.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pengembalian SPM

Bersama ini terlampir Surat Permintaan Membayar Uang
Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang dan Langsung (SPP-UP/GU/TU/LS)
Saudara Nomor : tanggal
.....2018....dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses.

Adapun kekurangannya sebagai berikut:

- 1.
- 2.
- 3.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Karanganyar, tanggal

Kepala Bidang Perbendaharaan dan
Kas Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

KABUPATEN KARANGANYAR
REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

[illegible]

Karanganyar, tanggal

Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan Nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan penerbitan SP2D
3. Kolom 3 diisi dengan Nomor SPM yang ditolak
4. Kolom 4 diisi dengan Uraian alasan penerbitan surat penolakan penerbitan SP2D
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah SPM UP/GU/TU yang ditolak penerbitan SP2D
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah SPM LS yang ditolak penerbitan SP2D
7. Kolom 7 diisi dengan penjelasan yang diperlukan

KARTU PENGENDALIAN PENCAIRAN DANA INDUK

I. SKPD Alamat Kantor Tahun Anggaran SPD Tanggal : Nomor : DPA SKPD Tanggal : Nomor : Triwulan : I = Rp II = Rp III = Rp IV = Rp Jumlah : Rp		<u>Belanja Tidak Langsung / Belanja Langsung</u> - Belanja Pegawai - Belanja Barang dan Jasa - Belanja Modal : - Belanja Bunga : - Belanja bantuan Sosial : - Belanja Bagi Hasil pada Kab/Kota : - Belanja Tak Terduga <u>Kode Rekening</u>	
II. 1. Pengguna Anggaran / Pengguna Barang. a. Nama : b. NIP : c. No. & Tgl SK Pengangkatan : 2. Bendahara Pengeluaran a. Nama : b. NIP : c. No. & Tgl SK Pengangkatan :		III. Spesimen Tanda tangan, Paraf dan Kantor 1. Tanda tangan 2. Tanda tangan 1. Paraf 2. Paraf Cap Kantor : R/C No. : NPWP :	

IV. REALISASI PENERBITAN SP2D

[illegible]

DAFTAR PENGUJI
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA
TANGAL :

NO.	SP2D		URAIAN	SUMBER DANA DAU / DDL	UP/GU/TU/LS	JUMLAH (Rp.)
	TGL	NOMOR				
1	2	3	4	5	6	7
			JUMLAH :			
JUMLAH HALAMANS/D :						
JUMLAH HARI INI :						

KEPALA BIDANG PEMBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH

(.....)
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
JURNAL UMUM

Halaman :

[illegible]

Cara Pengisian :

1. Kolom (1) Tanggal, diisi dengan tanggal transaksi atau kejadian keuangan
2. Kolom (2) Nomor Bukti, diisi dengan nomor bukti transaksi
3. Kolom (3) Kode Rekening, diisi dengan kode rekening obyek sesuai dengan penggolongan transaksi atau kejadian yang dicatat
4. Kolom (4) Uraian, diisi dengan nama rekening yang sesuai dengan kode rekening kolom(3)
5. Kolom (5) Debit, diisi dengan jumlah rupiah yang didebit
6. Kolom (6) Kredit, diisi dengan jumlah rupiah rekening yang di kredit

**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BUKU BESAR PEMBIAYAAN**

SKPD :
Kode Rek :
Nama :

Halaman :

Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6

Cara Pengisian :

1. Kolom (1) Tanggal, diisi dengan tanggal transaksi atau kejadian keuangan
2. Kolom (2) Uraian diisi dengan uraian transaksi
3. Kolom (3) Ref, diisi dengan referensi asal data
4. Kolom (4) Debit, diisi dengan jumlah rupiah yang didebit
5. Kolom (5) Kredit, diisi dengan jumlah rupiah rekening yang di kredit
6. Kolom (6) Saldo, diisi dengan selisih antara kolom Debit dengan Kredit

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BUKU BESAR AKTIVA

SKPD :
Kode Rek :
Nama :

Halaman :

[illegible]

Cara Pengisian :

1. Kolom (1) Tanggal, diisi dengan tanggal transaksi atau kejadian keuangan
2. Kolom (2) Uraian diisi dengan uraian transaksi
3. Kolom (3) Ref, diisi dengan referensi asal data
4. Kolom (4) Debit, diisi dengan jumlah rupiah yang didebit
5. Kolom (5) Kredit, diisi dengan jumlah rupiah rekening yang di kredit
6. Kolom (6) Saldo, diisi dengan selisih antara kolom Debit dengan Kredit

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BUKU BESAR HUTANG

SKPD :
Kode Rek :
Nama :

Halaman :

Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6

Cara Pengisian :

- 1. Kolom (1) Tanggal, diisi dengan tanggal transaksi atau kejadian keuangan
- 2. Kolom (2) Uraian diisi dengan uraian transaksi
- 3. Kolom (3) Ref, diisi dengan referensi asal data
- 4. Kolom (4) Debit, diisi dengan jumlah rupiah yang didebit
- 5. Kolom (5) Kredit, diisi dengan jumlah rupiah rekening yang di kredit
- 6. Kolom (6) Saldo, diisi dengan selisih antara kolom Debit dengan Kredit

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BUKU BESAR EKUITAS DANA

SKPD :
Kode Rek :
Nama :

Halaman :

[illegible]

Cara Pengisian :

1. Kolom (1) Tanggal, diisi dengan tanggal transaksi atau kejadian keuangan
2. Kolom (2) Uraian diisi dengan uraian transaksi
3. Kolom (3) Ref, diisi dengan referensi asal data
4. Kolom (4) Debit, diisi dengan jumlah rupiah yang didebit
5. Kolom (5) Kredit, diisi dengan jumlah rupiah rekening yang di kredit
6. Kolom (6) Saldo, diisi dengan selisih antara kolom Debit dengan Kredit

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR BUKU BESAR PEMBANTU BELANJA

Kode Rekening Obyek :
 Nama Obyek :

Halaman :

TGL	NO BUKTI	URAIAN	Jumlah	Rincian Obyek	Rincian Obyek	Rincian Obyek	Rincian Obyek	Rincian Obyek	Rincian Obyek	Rincian Obyek	Rincian Obyek	Rincian Obyek	Rincian Obyek
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Cara Pengisian :

- Kolom (1) Tanggal, diisi dengan tanggal transaksi atau kejadian keuangan
- Kolom (2) Nomor bukti, diisi dengan nomor bukti transaksi
- Kolom (3) Uraian, diisi dengan uraian transaksi
- Kolom (4) Jumlah, diisi dengan jumlah total rincian obyek
- Kolom (5, dst), diisi dengan jumlah rupiah per rincian obyek

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BUKU BESAR PEMBANTU PEMBIAYAAN

Kode Rekening Obyek :
Nama Obyek :

Halaman :

TGL	NO BUKTI	URAIAN	Jumlah	Rincian Obyek	Rincian Obyek	Rincian Obyek	Rincian Obyek	Rincian Obyek	Rincian Obyek	Rincian Obyek	Rincian Obyek	Rincian Obyek	Rincian Obyek
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Cara Pengisian :

- 1. Kolom (1) Tanggal, diisi dengan tanggal transaksi atau kejadian keuangan
- 2. Kolom (2) Nomor bukti, diisi dengan nomor bukti transaksi
- 3. Kolom (3) Uraian, diisi dengan uraian transaksi
- 4. Kolom (4) Jumlah, diisi dengan jumlah total rincian obyek
- 5. Kolom (5, dst), diisi dengan jumlah rupiah per rincian obyek

**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BUKU BESAR PEMBANTU AKTIVA**

Kode Rekening Obyek :
Nama Obyek :

Halaman :

TGL	NO BUKTI	URAIAN	Jumlah	Rincian Obyek	Rincian Obyek	Rincian Obyek	Rincian Obyek	Rincian Obyek	Rincian Obyek	Rincian Obyek	Rincian Obyek	Rincian Obyek	Rincian Obyek
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Cara Pengisian :

- Kolom (1) Tanggal, diisi dengan tanggal transaksi atau kejadian keuangan
- Kolom (2) Nomor bukti, diisi dengan nomor bukti transaksi
- Kolom (3) Uraian, diisi dengan uraian transaksi
- Kolom (4) Jumlah, diisi dengan jumlah total rincian obyek
- Kolom (5, dst), diisi dengan jumlah rupiah per rincian obyek

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BUKU BESAR PEMBANTU HUTANG

Kode Rekening Obyek :
Nama Obyek :

Halaman :

TGL	NO BUKTI	URAIAN	Jumlah	Rincian Obyek	Rincian Obyek	Rincian Obyek	Rincian Obyek	Rincian Obyek	Rincian Obyek	Rincian Obyek	Rincian Obyek	Rincian Obyek	Rincian Obyek
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Cara Pengisian :

- 1. Kolom (1) Tanggal, diisi dengan tanggal transaksi atau kejadian keuangan
- 2. Kolom (2) Nomor bukti, diisi dengan nomor bukti transaksi
- 3. Kolom (3) Uraian, diisi dengan uraian transaksi
- 4. Kolom (4) Jumlah, diisi dengan jumlah total rincian obyek
- 5. Kolom (5, dst), diisi dengan jumlah rupiah per rincian obyek

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BUKU BESAR PEMBANTU EKUITAS DANA

Kode Rekening Obyek :
Nama Obyek :

Halaman :

TGL	NO BUKTI	URAIAN	Jumlah	Rincian Obyek	Rincian Obyek	Rincian Obyek	Rincian Obyek	Rincian Obyek	Rincian Obyek	Rincian Obyek	Rincian Obyek	Rincian Obyek	Rincian Obyek
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Cara Pengisian :

1. Kolom (1) Tanggal, diisi dengan tanggal transaksi atau kejadian keuangan
2. Kolom (2) Nomor bukti, diisi dengan nomor bukti transaksi
3. Kolom (3) Uraian, diisi dengan uraian transaksi
4. Kolom (4) Jumlah, diisi dengan jumlah total rincian obyek
5. Kolom (5, dst), diisi dengan jumlah rupiah per rincian obyek

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN
PROGNOSIS 6 (ENAM) BULAN BERIKUTNYA
TAHUN ANGGARAN

Nomor Urut	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Semester Pertama	Sisa Anggaran s/d Semester Pertama	Prognosis	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1	PENDAPATAN					
1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH					
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah					
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah					
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah					
1.2	PENDAPATAN TRANSFER					
1.2.1	Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan					
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak					
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam)					
1.2.1.3	Dana Alokasi Umum					
1.2.1.4	Dana Alokasi Khusus					
1.2.2	Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya					
1.2.2.1	Dana Otonom Khusus					
1.2.2.2	Dana Penyesuaian					
1.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH					
1.3.1	Pendapatan Hibah					
1.3.2	Pendapatan Dana Darurat					
1.3.3	Pendapatan Lainnya					
	Jumlah					
2	BELANJA					
2.1	BELANJA OPERASI					
2.1.1	Belanja Pegawai					
2.1.2	Belanja Barang					
2.1.3	Belanja Bunga					
2.1.4	Belanja Subsidi					
2.1.5	Belanja Hibah					
2.1.6	Belanja Bantuan Sosial					
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan					
2.2	BELANJA MODAL					
2.2.1	Belanja Tanah					
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin					
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan					
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan					
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya					
2.2.6	Belanja Aset Lainnya					
2.3	BELANJA TIDAK TERDUGA					
2.3.1	Belanja Tidak Terduga					
	Jumlah					

Nomor Urut	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Semester Pertama	Sisa Anggaran s/d Semester Pertama	Prognosis	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
2.4	TRANSFER					
2.4.1	Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten/Kota					
2.4.2	Bagi Hasil Retribusi ke Kabupaten/Kota					
2.4.3	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke Kabupaten/Kota					
	Jumlah					
3	PEMBIAYAAN					
3.1	PENERIMAAN DAERAH					
3.1.1	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)					
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan					
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah					
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah					
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah					
3.2	PENGELUARAN DAERAH					
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan					
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah					
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang					
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah					
	Jumlah					
	Pembiayaan Neto					
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)					

....., Tanggal

KEPALA SKPD,

.....

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
 LAPORAN REALISASI ANGGARAN
 TAHUN ANGGARAN

Nomor Urut	URAIAN	ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN	REALISASI	Lebih/ (Kurang)
1	2	3	4	5
1	PENDAPATAN			
1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH			
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah			
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah			
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah			
1.2	PENDAPATAN TRANSFER			
1.2.1	Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan			
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak			
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam)			
1.2.1.3	Dana Alokasi Umum			
1.2.1.4	Dana Alokasi Khusus			
1.2.2	Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya			
1.2.2.1	Dana Otonom Khusus			
1.2.2.2	Dana Penyesuaian			
1.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH			
1.3.1	Pendapatan Hibah			
1.3.2	Pendapatan Dana Darurat			
1.3.3	Pendapatan Lainnya			
	Jumlah			
2	BELANJA			
2.1	BELANJA OPERASI			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.1.2	Belanja Barang			
2.1.3	Belanja Bunga			
2.1.4	Belanja Subsidi			
2.1.5	Belanja Hibah			
2.1.6	Belanja Bantuan Sosial			
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan			
2.2	BELANJA MODAL			
2.2.1	Belanja Tanah			
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin			
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan			
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan			
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya			
2.2.6	Belanja Aset Lainnya			
2.3	BELANJA TIDAK TERDUGA			
2.3.1	Belanja Tidak Terduga			
	Jumlah			
2.4	TRANSFER			
2.4.1	Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten/Kota			
2.4.2	Bagi Hasil Retribusi ke Kabupaten/Kota			
2.4.3	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke Kabupaten/Kota			
	Jumlah			

Nomor Urut	URAIAN	ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN	REALISASI	Lebih/ (Kurang)
1	2	3	4	5
3	PEMBIAYAAN			
3.1	PENERIMAAN PEMBIAYAAN			
3.1.1	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)			
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan			
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah			
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah			
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah			
	Jumlah			
3.2	PENGELUARAN PEMBIAYAAN			
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan			
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah			
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang			
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah			
	Jumlah			
	Pembiayaan Neto			
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)			

....., Tanggal

BUPATI KARANGANYAR,

.....

**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
NERACA**

Per 31 Desember Tahun n dan Tahun n-1

URAIAN	Tahun n (Rp)	Tahun n-1 (Rp)
ASET		
ASET LANCAR		
Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Dana Bagi Hasil		
Piutang Dana Alokasi Umum		
Piutang Dana Alokasi Khusus		
Bagian Lancar Pinjaman kepada BUMD		
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran		
Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		
Piutang lain-lain		
Persediaan		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Nonpermanen		
Pinjaman kepada Perusahaan Negara		
Pinjaman kepada Perusahaan Daerah		
Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya		
Investasi dalam Surat Utang Negara		
Investasi Dana Bergulir		
Investasi Nonpermanen Lainnya		
Investasi Permanen Lainnya		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Penyertaan Modal dalam Proyek Pembangunan		
Penyertaan Modal Perusahaan Patungan		
Investasi Permanen Lainnya		
ASET TETAP		
Tanah		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Alat-alat Berat		
Alat-alat Angkutan		
Alat Bengkel		
Alat Pertanian		
Alat-alat Pertanian dan Peternakan		
Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga		
Alat Studio dan Alat Komunikasi		
Alat Ukur		
Alat-alat Kedokteran		
Alat Laboratorium		
Alat Keamanan		
Gedung dan Bangunan		
Bangunan Gedung		
Bangunan Monumen		

URAIAN	Tahun n (Rp)	Tahun n-1 (Rp)
Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Jalan dan Jembatan		
Bangunan air (irigasi)		
Instalasi		
Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Buku dan Perpustakaan		
Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan		
Hewan/Ternak dan Tumbuhan		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
ASET LAINNYA		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain		
R/K SKPD		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga		
Utang Bunga		
Utang Pajak		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang Dalam Negeri		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang Dalam Negeri		
Utang Luar Negeri		
Utang Jangka Panjang Lainnya		
EKUITAS DANA		
Ekuitas Dana Lancar		
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)		
Cadangan Piutang		
Cadangan Persediaan		
Dana yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek		
Ekuitas Dana Investasi		
Diinvestasikan dalam investasi Jangka Panjang		
Diinvestasikan dalam Aset Tetap		
Diinvestasikan dalam Aset Lainnya		
Dana yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang		
Ekuitas Dana Cadangan		
Diinvestasikan dalam Dana Cadangan		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA		

....., tanggal

BUPATI KARANGANYAR

(tanda tangan)

(nama lengkap)

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
LAPORAN ARUS KAS
Untuk tahun yang Berakhir sampai dengan 31 Desember Tahun n dan Tahun n-1

URAIAN	Tahun n(Rp) (Rp)	Tahun n-1(Rp) (Rp)
ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI		
Arus Kas Masuk :		
Pajak Daerah		
Retribusi Daerah		
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah		
Dana Bagi Hasil Pajak		
Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam)		
Dana Alokasi Umum		
Dana Otonomi Khusus		
Dana Penyesuaian		
Hibah		
Dana Darurat		
Pendapatan Lainnya		
Jumlah		
Arus Kas Keluar :		
Belanja Pegawai		
Belanja Barang dan Jasa		
Belanja Bunga		
Belanja Subsidi		
Belanja Hibah		
Belanja Bantuan Sosial		
Belanja Bantuan Keuangan		
Belanja Tak Terduga		
Belanja Bagi Hasil ke Kabupaten/Kota		
Jumlah		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas INVESTASI ASET NONKEUANGAN		
Arus Kas Masuk :		
Pendapatan Penjualan atas Tanah		
Pendapatan Penjualan atas Peralatan dan Mesin		
Pendapatan Penjualan atas Gedung dan Bandungan		
Pendapatan Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Pendapatan dari Penjualan Aset Tetap Lainnya		
Pendapatan dari Penjualan Aset Lainnya		
Jumlah		
Arus Kas Keluar :		
Belanja Tanah		
Belanja Peralatan dan Mesin		
Belanja Gedung dan Bangunan		
Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Belanja Aset Tetap Lainnya		
Jumlah		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi Aset NonKeuangan		

URAIAN	Tahun n(Rp) (Rp)	Tahun n-1(Rp) (Rp)
ARUS KAS DARI AKTIVITAS PEMBIAYAAN		
Arus Kas Masuk :		
Pencairan Dana Cadangan		
Hasil Penjualan Aset/Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Penerimaan Pinjaman dan Obligasi		
Penerimaan Kembali Pinjaman		
Penerimaan Piutang		
Jumlah		
Arus Kas Keluar :		
Pembentukan Dana Cadangan		
Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah		
Pembayaran Pokok Utang Pinjaman dan Obligasi		
Pemberian Pinjaman		
Jumlah		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pembiayaan		
ARUS KAS DARI AKTIVITAS NONANGGARAN		
Arus Kas Masuk :		
Penerimaan perhitungan Pihak Ketiga		
Jumlah		
Arus Kas Keluar :		
Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga		
Jumlah		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Nonanggaran		
Kenaikan (Penurunan) Bersih Kas Selama Periode		
Saldo Awal di Kas Daerah		
Saldo Akhir Kas di Kas Daerah		
Saldo Akhir Kas di Bendahara Pengeluaran		
Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan		
Saldo Akhir Kas		

....., Tanggal

BUPATI KARANGANYAR,

.....

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
TAHUN ANGGARAN

Bab I Pendahuluan

- 1.1. Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan
- 1.2. Landasan hukum penyusunan laporan keuangan
- 1.3. Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan

Bab II Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD.

- 2.1. Ekonomi makro
- 2.1. Kebijakan keuangan
- 2.1. Indikator pencapaian target kinerja APBD

Bab III Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan

- 3.1. Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan
- 3.2. Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan

Bab IV Kebijakan akuntansi

- 4.1. Entitas pelaporan keuangan daerah
- 4.2. Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan
- 4.3. Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan
- 4.4. Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam standar akuntansi pemerintahan

Bab V Penjelasan pos-pos laporan keuangan

- 5.1. Rincian dan penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan
 - 5.1.1. Pendapatan
 - 5.1.2. Belanja
 - 5.1.3. Pembiayaan
 - 5.1.4. Aset

5.1.5. Kewajiban

5.1.6. Ekuitas dana

5.1.7. Komponen-komponen laporan arus kas

5.2. Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan basis akrual pendapatan belanja dan rekonsiliasi dengan penerapan basis kas, untuk entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual.

Bab VI Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan

Bab VII Penutup.

PENJELASAN ISI

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Bab I Pendahuluan

1.1. Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan

Memuat penjelasan mengenai maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan.

1.2. Landasan hukum penyusunan laporan keuangan

Memuat penjelasan mengenai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai landasan Hukum penyusunan laporan keuangan.

1.3. Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan

Memuat penjelasan mengenai sistematika isi catatan atas laporan keuangan.

Bab II Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD.

2.1. Ekonomi makro

Memuat penjelasan mengenai asumsi makro ekonomi yang dijadikan landasan penyusunan APBD dan perkembangannya dalam Perubahan APBD sampai dengan pelaksanaan APBD akhir tahun anggaran. Informasi yang disajikan memuat tentang posisi dan kondisi ekonomi makro periode berjalan dibandingkan dengan periode yang sama pada tahun anggaran sebelumnya. Dalam bagian ini juga dijelaskan mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi terjadinya perubahan asumsi makro ekonomi yang membawa dampak terhadap peningkatan atau penurunan (fluktuasi) asumsi yang ditetapkan.

2.1. Kebijakan keuangan

Memuat penjelasan mengenai kebijakan keuangan yang ditetapkan pemerintah daerah sampai dengan akhir tahun anggaran yang berimplikasi terhadap perubahan posisi Neraca dan Laporan Arus Kas. Informasi yang disajikan memuat tentang posisi dan kondisi keuangan periode berjalan dibandingkan dengan periode yang sama pada tahun anggaran sebelumnya. Dalam bagian ini juga dijelaskan mengenai faktor-faktor yang melatarbelakangi ditempuhnya kebijakan keuangan oleh pemerintah daerah sehingga terjadinya perubahan terhadap posisi neraca dan laporan arus kas.

2.1. Pencapaian target kinerja APBD

Memuat penjelasan mengenai keberhasilan pencapaian target kinerja APBD yang dicerminkan melalui Indikator keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan pada tahun pelaporan menurut urusan pemerintahan daerah. Indikator pencapaian target kinerja menyajikan informasi tentang pencapaian efektifitas dan efisiensi program dan kegiatan yang dilaksanakan.

Dalam bagian ini dijelaskan juga faktor pendorong tercapainya tingkat keberhasilan (efektifitas dan efisiensi) atau faktor penghambat tidak tercapainya Indikator target kinerja program dan kegiatan yang telah ditetapkan baik yang bersifat dapat dikendalikan maupun yang tidak dapat dikendalikan (*force majeure*).

Bab III Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan

Memuat ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja APBD menurut urusan pemerintahan daerah, berupa gambaran realisasi pencapaian efektifitas dan efisiensi program dan kegiatan sebagaimana dijelaskan dalam bab II angka 2.3 yang dapat disajikan dalam bentuk tabel, grafik dan/atau diagram.

Bab IV 4.1. Entitas pelaporan keuangan daerah

Menyajikan informasi tentang organisasi yang ditetapkan sebagai entitas akuntansi dan entitas pelaporan keuangan daerah

4.2. Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan

Menyajikan informasi tentang organisasi yang ditetapkan sebagai entitas akuntansi dan entitas pelaporan keuangan daerah

4.3. Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan

Menyajikan informasi tentang penerapan kebijakan basis pengukuran atas penyusunan pos-pos laporan keuangan daerah (aset, kewajiban dan ekuitas dana). Dalam bagian ini harus disajikan proses penetapan nilai setiap aset, kewajiban dan ekuitas dana. Informasi pengukuran pos-pos laporan keuangan sebagaimana dimaksud harus dengan jelas menggambarkan nilai perolehan historis, yaitu aset harus dicatat/diukur sebesar pengeluaran kas dan setara kas atau sebesar nilai wajar dari imbalan yang diberikan untuk memperoleh aset tersebut, kewajiban dicatat/diukur sebesar nilai nominal dan ekuitas dana dicatat/diukur sebesar selisih antara aset dengan kewajiban.

4.4. Penerapan kebijakan akuntans berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam standar akuntansi pemerintahan

Menyajikan informasi tentang kebijakan akuntansi yang telah diterapkan dan kebijakan akuntansi yang belum diterapkan atas pos-pos laporan keuangan sesuai dengan ketentuan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Contoh :

Telah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan :

- Pengakuan aset tetap berdasarkan harga perolehan.

Belum sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan :

- Aset tetap belum dilakukan penyusunan.

Bab V Penjelasan pos-pos laporan keuangan

5.3. Rincian dan penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan

5.1.1. Pendapatan

Menyajikan informasi tentang rincian dan penjelasan pos pendapatan yang terdiri atas ;

- a. Pendapatan asli daerah
- b. Dana perimbangan
- c. Lain-lain pendapatan yang sah

5.1.2. Belanja

Menyajikan informasi tentang rincian dan penjelasan pos belanja yang terdiri atas :

- a. Belanja pegawai
- b. Belanja barang
- c. Belanja modal
- d. Belanja bunga
- e. Belanja subsidi
- f. Belanja hibah
- g. Belanja bantuan sosial
- h. Belanja bagi hasil
- i. Belanja bantuan keuangan
- j. Belanja tidak terduga

5.1.3. Pembiayaan

Memuat informasi tentang rincian dan penjelasan pos pembiayaan yang terdiri atas :

a. Pembiayaan Penerimaan :

1. Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA)
2. Pencairan dana cadangan
3. Hasil penjualan kekayaan (aset) daerah yang dipisahkan
4. Penerimaan pinjaman daerah dan penerbitan obligasi daerah
5. Penerimaan kembali pinjaman daerah
6. Penerimaan piutang

b. Pembiayaan Pengeluaran ;

- a. Pembentukan dana cadangan
- b. Pembayaran pokok utang
- c. Penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah
- d. Pemberian pinjaman

5.1.4. Aset

Memuat informasi tentang rincian dan penjelasan pos aset yang terdiri atas ;

- a. Aset lancar
- b. Investasi jangka panjang
- c. Aset tetap
- d. Dana cadangan
- e. Aset lain-lain

5.1.5. Kewajiban

Memuat informasi tentang rincian dan penjelasan pos kewajiban yang terdiri atas ;

- a. Kewajiban jangka pendek
- b. Kewajiban jangka panjang

5.1.6. Ekuitas dana

Memuat informasi tentang rincian dan penjelasan pos ekuitas dana yang terdiri atas ;

- a. Ekuitas dana lancar
- b. Ekuitas dana investasi
- c. Ekuitas dana cadangan

5.1.7. Komponen-komponen laporan arus kas

- a. Arus kas aktivitas operasi
- b. Arus kas aktivitas investasi aset non keuangan
- c. Arus kas aktivitas pembiayaan
- d. Arus kas aktivitas non anggaran

5.4. Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan basis akrual pendapatan belanja dan rekonsiliasi dengan penerapan basis kas, untuk entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual.

Memuat informasi tentang kebijakan akuntansi yang diharuskan oleh pernyataan standar akuntansi pemerintahan. Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual. Rekonsiliasi ditujukan untuk menyajikan hubungan antara laporan kinerja keuangan dengan laporan realisasi anggaran. Laporan rekonsiliasi dimulai dengan penambahan atau pengurangan ekuitas yang berasal dari laporan kinerja yang disusun berdasarkan basis akrual.

Bab VI Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan

Memuat informasi tentang hal-hal yang belum diinformasikan dalam bagian manapun dari laporan keuangan, yaitu :

- a. Domisili dan bentuk Hukum suatu entitas serta yuridiksi tempat entitas tersebut berada.
- b. Penjelasan mengenai sifat operasi entitas kegiatan pokoknya.
- c. Ketentuan perundang-undangan yang menjadi kegiatan operasionalnya.
- d. Penggantian manajemen pemerintahan selama tahun berjalan.
- e. Kesalahan manajemen terdahulu yang telah dikoreksi oleh manajemen baru.
- f. Komitmen atau kontijensi yang tidak dapat disajikan pada neraca.
- g. Penggabungan atau pemekaran entitas pada tahun berjalan.
- h. Kejadian yang mempunyai dampak social, misalnya adanya pemogokan yang harus ditanggung pemerintah.

Bab VII Penutup.

Memuat uraian penutup yang dapat berupa simpulan-simpulan penting tentang laporan keuangan.

....., tanggal

BUPATI KARANGANYAR

(tanda tangan)

(nama lengkap)

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan Keuangan Kabupaten Karanganyar yang terdiri dari (a) Laporan realisasi Anggaran; (b) Neraca; (c) Catatan atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran sebagaimana terlampir adalah tanggung jawab kami.

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

....., tanggal

BUPATI KARANGANYAR

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

TAHUN ANGGARAN
BUKU PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS

No. Urut	Uraian	Penerimaan (Rp.)	Pengeluaran (Rp.)
1	2	3	4
	Tanggal		

.....

TAHUN ANGGARAN
BUKU PEMBANTU PENERIMAAN DAN PENGELUARAN

Halaman

No. Urut	U r a i a n	Penerimaan (Rp.)	Pengeluaran (Rp.)
1	2	3	4
	Tanggal		

• • • • •

BENDAHARA UMUM DAERAH

TAHUN ANGGARAN :

BUKU BANTU KAS PENERIMAAN MURNI

PER UNIT KERJA

Tanggal :

UNIT KERJA/ BADAN / DINAS :

[illegible]

a.n. Bendahara Umum Daerah
Kuasa BUD
Kabupaten Karanganyar,

.....

UNIT KERJA/ BADAN / DINAS :

a.n. Bendahara Umum Daerah
Kuasa BUD
Kabupaten Karanganyar,

.....

BUKU IWP, PPH GAJI, TAPERUM DAN PPN / PPH REKANAN

No.	Tanggal	Uraian	Pemotongan	Penyetoran	Saldo

a.n. Bendahara Umum Daerah
Kuasa BUD
Kabupaten Karanganyar,

.....

Halaman

100

PT. Bank Jateng
Cabang.....

Laporan Bulanan Pemotongan dan Penyetoran Pajak, IWP, Taperum

No.	Jenis Potongan	Pemotongan			Penyetoran			Sisa		
		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.	PPN									
2.	PPh21									
3.	PPh22									
4.	PPh23									
5.	IWP									
6.	TAPERUM									
7.	Lain									
	Jumlah									

Bendahara Umum Daerah
KabupatenKaranganyar,

.....

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BENDAHARA UMUM DAERAH

LAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAERAH
TAHUN ANGGARAN :
LAPORAN BULAN :

TANGGAL PROSES :

Kode Rekening	Uraian Penerimaan	Jumlah Anggaran Setelah Perubahan	Penerimaan sampai dg bulan lalu	Penerimaan bulan laporan	Penerimaan sampai dg bulan lalu	Sisa lebih/Kurang	%
	TOTAL						

Karanganyar,

BENDAHARA UMUM DAERAH

Tanda Tangan

Nama Terang

.....

Pemerintah Kabupaten Karanganyar
BENDAHARA UMUM DAERAH

**REALISASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DAERAH
BULAN TAHUN**

No.	UNIT KERJA / BADAN / DINAS / KANTOR	Penerimaan (s/d 30... (Rp)	Pengeluaran (s/d 30 ... (Rp)
1	2	3	6
	JUMLAH S/D 31		
	SALDO AWAL 2 JANUARI		
	IWP + TAPERUM		
	JUMLAH SELURUHNYA		
	SALDO S/D 31		
	JUMLAH		

Catatan :

Karanganyar,.....

BENDAHARA UMUM DAERAH,

.....

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BENDAHARA UMUM DAERAH

FORMAT K-12

LAPORAN REKONSIALIASI BANK
BULAN : TAHUN :

URAIAN 1	DATA KASDA 2	DATA BANK JATENG 3	PERBEDAAN 4	KETERANGAN 5
SALDO KAS TANGGAL				
REALISASI S/D/ BULAN				
1. DANA DAERAH LAINNYA (DDL) R/C				
- SALDO KAS S/D TANGGAL				
- PENERIMAAN BULAN				
- JUMLAH PENERIMAAN S/D BULAN				
- PENGELUARAN BULAN				
SALDO KAS (DDL)				
2. DANA ALOKASI UMUM (DAU) R/C				
- SALDO KAS S/D TANGGAL				
- PENERIMAAN BULAN				
- JUMLAH PENERIMAAN S/D BULAN				
- PENGELUARAN BULAN				
SALDO KAS (DAU)				
3. DANA PENYEIMBANG (DP) R/C				
- SALDO KAS S/D TANGGAL				
- PENERIMAAN BULAN				
- JUMLAH PENERIMAAN S/D BULAN				
- PENGELUARAN BULAN				
SALDO KAS (DP)				
SALDO KAS 1+2+3				

PT. BANK JATENG
Cabang Karanganyar

Karanganyar,
BENDAHARA UMUM DAERAH

20...

(.....)

[illegible]

NAMA BANK	MUTASI				KETERANGAN
	BULAN LALU	BULAN INI		S/D BULAN INI	
		Bertambah	Berkurang		
1	2	3	4	5	6

**BENDAHARA UMUM DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR**

KOP SURAT

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : Permohonan Persetujuan
 Pembukaan Rekening

Karanganyar, 20.....
 Kepada Yth:
 Kepala BKD Kabupaten Karanganyar
 Selaku BUD.
 di-

KARANGANYAR

Menunjuk Peraturan Bupati Karanganyar Nomor:
 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, dengan ini
 kami mengajukan permohonan persetujuan pembukaan/penempatan
 rekening*) pada Bank Jateng / lainnya*) untuk keperluan
 penerimaan/pengeluaran/lainnya*).

Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana
 mestinya, atas kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD

.....

NIP.

*) Coret yang tidak perlu

KOP SURAT

PERNYATAAN

No:

Menunjuk Peraturan Bupati Karanganyar Nomor :
Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, dengan ini kami
menyatakan dengan sungguh-sungguh, pembukaan rekening dimaksud pada Bank
Jateng/lainnya*) untuk keperluan(diisi sesuai dengan
tujuanpenggunaan rekening)

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

Karanganyar,20.....

Kepala SKPD,

.....

NIP.

*) Coret yang tidak perlu

KOP SURAT

Nomor : Karanganyar, 20.....
Sifat : Kepada Yth:
Lampiran : Kepala SKPD.....
Hal : Persetujuan / Penolakan*) di-
pembukaan Rekening KARANGANYAR

Menunjuk Peraturan Bupati Karanganyar Nomor:
tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah dan surat
Saudara tanggal Nomor hal Permohonan Persetujuan
Pembukaan Rekening dengan ini kami menyetujui / tidak menyetujui*)
pembukaan rekening pada Bank Jateng / lainnya*).

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH
Selaku Bendahara Umum Daerah
.....
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

KOP SURAT

Nomor	:	Karanganyar, 20.....
Sifat	:	Kepada Yth:
Lampiran	:	Kepala BKD Kabupaten Karanganyar
Hal	: Laporan pembukaan rekening	Selaku BUD.
		di-

KARANGANYAR

Menunjuk Peraturan Bupati Karanganyar Nomor:
 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, dengan ini
 dilaporkan bahwa, berdasarkan surat persetujuan Kepala BKD selaku
 Bendahara Umum Daerah tanggal, Nomor, kami
 telah melakukan pembukaan rekening penerimaan/pengeluaran/lainnya*)
 pada Bank Jateng / lainnya*)dengan nomor rekening

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

Kepala SKPD

.....

NIP.

*) Coret yang tidak perlu

KABUPATEN KARANGANYAR
BUKU KAS UMUM PENERIMAAN

FORMAT BEND-1

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

Halaman :

NO URUT	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN (Rp)	PENGELUARAN (Rp)
1	2	3	4	5	6
		JUMLAH			

Jumlah bulan/tanggal Rp. Rp.
Jumlah sampai bulan lalu/tanggal Rp. Rp.
Jumlah semua s/d bulan/tanggal Rp. Rp.
Sisa Kas Rp. _____
Pada hari ini tanggal , 200
Oleh kami didapat dalam Kas Rp.
(..... (dengan huruf)
Terdiri dari :
1. Tunai Rp.
2. Saldo Bank Rp.
3. Surat Berharga Rp.

Mengetahui,
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

....., Tanggal
Bendahara Penerimaan

(Nama Lengkap)
NIP.

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian :

1. 1) Diisi dengan nama SKPD
2. 2) Diisi dengan nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
3. 3) Diisi dengan Nama Bendahara Pengeluaran
4. Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan kas atau pengeluaran kas
5. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas
6. Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas
7. Kolom 4 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas
8. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas
9. Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas

Catatan :

1. Pengerjaan buku kas umum pengeluaran dapat menggunakan komputer / aplikasi software
2. Penandatanganan oleh pengguna anggaran / Kuasa pengguna anggaran pada buku kas umum pengeluaran dilakukan pada saat pengajuan penerbitan SP2D sebagai salah satu dokumen kelengkapan SP2D.

KABUPATEN KARANGANYAR
BUKU PEMBANTU PER RINCIAN OBYEK PENERIMAAN

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

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

Mengetahui
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

....., tanggal
Bendahara Penerimaan

(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 diisi dengan nomor BKU Penerimaan.
- Kolom 3 diisi dengan Tanggal Penyetoran STS / Bukti Penerimaan Lainnya.
- Kolom 4 diisi dengan Nomor STS / Bukti Penerimaan Lainnya.
- Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah setoran STS / Bukti Penerimaan Lainnya.

C. BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN

KABUPATEN KARANGANYAR
BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN

FORMAT BEND-3

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

No. urut	Tanggal & Nomor	Referensi	Pajak Daerah (Rp)		Restribusi Daerah (Rp)		Lain-lain PAD yang sah (Rp)	
			Kode dan nama Kode Rek. Rincian Obyek	Kode dan Nama Kode Rek. Rincian Obyek	Kode dan Nama Kode Rek. Rincian Obyek	Kode dan Nama Kode Rek. Rincian Obyek	Kode dan Nama Kode Rek. Rincian Obyek	Kode dan Nama Kode Rek. Rincian Obyek
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Jumlah						

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

... .., tanggal
Bendahara Penerimaan

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian :

- 1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan kasa
- 2. kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas
- 3. Kolom 3 diisi dengan halaman buku kasir penerimaan
- 4. Kolom 4, 5, 6, 7, 8 dan 9 diisi dengan jumlah rupiah atas masing-masing kode & uraian kode rekening penerimaan kas (rincian obyek)

KABUPATEN KARANGANYAR
BUKU KAS PENERIMAAN HARIAN PEMBANTU

FORMAT BEND-4

SKPD 1)
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran 2)
Bendahara Penerimaan Pembantu #)

Nomor Urut	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6
		Jumlah			

Mengetahui,
Bendahara Penerimaan

....., tanggal
Bendahara Penerimaan Pembantu

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian :

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

KABUPATEN KARANGANYAR
LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD
(SPJ PENDAPATAN – ADMINISTRASI)

SKPD :
 Penggunaan Anggaran/Kuasa Penggunaan Anggaran :
 Bendahara Penerimaan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Sampai dengan Bulan Lalu			Bulan ini			Sampai dengan Bulan ini			
			Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Jumlah anggaran yang Terealisasi	Jumlah anggaran yang telah di setor	Sisa yang belum disetor	Sisa anggaran yang belum terealisasi/Pelampauan Anggaran
1	2	3	4	5	6 = (5-4)	7	8	9 = (8-7)	10 = (4+7)	11 = (5+8)	12 = (11-10)	13 = (3-10)
	Jumlah											

....., tanggal

Bendahara Penerimaan

(tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP.

Catatan :

Format ini digunakan oleh Bendahara Penerimaan dalam rangka melakukan pertanggungjawaban secara administratif ke Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
2. Kolom 2 diisi dengan uraian/nama kode rekening
3. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran pendapatan yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi atas masing-masing kode rekening sampai dengan bulan lalu
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah pendapatan yang telah disetor berdasarkan Surat Tanda Setoran/dokumen lainnya sampai dengan bulan lalu
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi sampai dengan bulan lalu yang belum disetor (Kolom 5 dikurangi Kolom 4)
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi pada bulan ini
8. Kolom 8 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi telah disetor berdasarkan STS/dokumen lainnya bulan ini
9. Kolom 9 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi bulan ini yang belum disetor (Kolom 8 dikurangi Kolom 7)
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi sampai dengan bulan lalu ditambah dengan pendapatan terealisasi bulan ini (Kolom 4 ditambah Kolom 7)
11. Kolom 11 diisi dengan jumlah pendapatan yang disetor s/d bulan lalu ditambah dengan pendapatan yang disetor bulan ini berdasarkan STS/dokumen lainnya (Kolom 5 ditambah Kolom 8)
12. Kolom 12 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi s/d bulan ini belum disetor (Bulan lalu ditambah bulan ini) (Kolom 11 dikurangi Kolom 10)
13. Kolom 13 diisi dengan jumlah total anggaran pendapatan yang belum terealisasi (jumlah anggaran setahun dikurangi dengan jumlah pendapatan yang telah terealisasi)
Kolom 3 dikurangi kolom 10, jika jumlah rupiah dalam kolom 13 bernilai negatif berarti terjadi pelampauan pendapatan.

KABUPATEN KARANGANYAR
LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD
(SPJ PENDAPATAN – FUNGSIONAL)

SKPD :
 Penggunaan Anggaran/Kuasa Penggunaan Anggaran :
 Bendahara Penerimaan :

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Sampai dengan Bulan Lalu			Bulan ini			Sampai dengan Bulan ini			
			Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Jumlah anggaran yang Terealisasi	Jumlah anggaran yang telah di setor	Sisa yang belum disetor	Sisa anggaran yang belum terealisasi/Pelampauan Anggaran
1	2	3	4	5	6 = (5-4)	7	8	9 = (8-7)	10 = (4+7)	11 = (5+8)	12 = (11-10)	13 = (3- 10)
	Jumlah											

....., tanggal

Mengetahui,

Penggunaan anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP.

Bendahara Penerimaan

(tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP.

Catatan:

Format ini digunakan oleh Bendahara Penerimaan dalam rangka melakukan pertanggungjawaban secara Fungsional ke Sub.Bag Pembukuan Bagian Keuangan.

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
2. Kolom 2 diisi dengan uraian/nama kode rekening
3. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran pendapatan yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi atas masing-masing kode rekening sampai dengan bulan lalu
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah pendapatan yang telah disetor berdasarkan Surat Tanda Setoran/dokumen lainnya sampai dengan bulan lalu
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi sampai dengan bulan lalu yang belum disetor (kolom 5 dikurangi kolom 4)
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi pada bulan ini
8. Kolom 8 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi telah disetor berdasarkan STS / dokumen lainnya bulan ini
9. Kolom 9 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi bulan ini yang belum disetor (kolom 8 dikurangi kolom 7)
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi sampai dengan bulan lalu ditambah dengan pendapatan terealisasi bulan ini (kolom 4 ditambah kolom 7)
11. Kolom 11 diisi dengan jumlah pendapatan yang disetor s/d bulan lalu ditambah dgn pendapatan yang disetor bulan ini berdasarkan STS/dokumen lainnya (kolom 5 ditambah kolom 8)
12. Kolom 12 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi s/d bulan ini belum disetor (bulan lalu ditambah bulan ini) (kolom 11 dikurangi Kolom 10)
13. Kolom 13 diisi dengan jumlah total anggaran pendapatan yang belum terealisasi (jumlah anggaran setahun dikurangi dengan jumlah pendapatan yang telah terealisasi)
Kolom 3 dikurangi kolom 10, jika jumlah rupiah dalam kolom 13 bernilai negatif berarti terjadi pelampauan pendapatan.

KABUPATEN KARANGANYAR
REGISTER PENGIRIMAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENERIMAAN (SPJ)

[illegible]

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

....., tanggal

Bendahara Penerimaan

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

KABUPATEN KARANGANYAR
REGISTER PENERIMAAN PENGESAHAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENERIMAAN (SPJ)

[illegible]

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

....., tanggal

Bendahara Penerimaan

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

KABUPATEN KARANGANYAR		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 : a. Bunga		
		b. Kenaikan		
		Jumlah Keseluruhan		
Dengan huruf : PERHATIAN : 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/Bendahara Penerimaan 2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPD diterima atau (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan				
....., tanggal a.n. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (nama lengkap) NIP.				
-----potong disini----- NO. URUT :				
TANDA TERIMA , tanggal Nama : Alamat : NPWPD : Yang menerima (nama lengkap)				

KABUPATEN KARANGANYAR		SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKR-D)		NO URUT :
		Masa : Tahun :		
Nama :				
Alamat :				
Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWR) :				
Tanggal Jatuh Tempo :				
No	KODE REKENING	URAIAN PAJAK DAERAH	JUMLAH (Rp)	
1				
2				
3				
4				
5				
		Jumlah Ketetapan Retribusi		
		Jumlah sanksi : a. Bunga b. Kenaikan		
		Jumlah Keseluruhan		
Dengan huruf :				
PERHATIAN :				
1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/Bendahara Penerimaan				
2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPD diterima atau (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan				
....., tanggal				
a.n. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah/Badan Keuangan Daerah				
(nama lengkap)				
NIP.				
-----potong disini -----				
				NO. URUT :
TANDA TERIMA				
....., tanggal				
Nama :				
Alamat :				Yang menerima
NPWPD :				(nama lengkap)

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.

KABUPATEN KARANGANYAR
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
NOMOR :

FORMAT BEND-11

Uang Persediaan [1] SPP-UP	Ganti Uang Persediaan [2] SPP-GU	Ganti Uang Persediaan [3] SPP-TU	Pembayaran Langsung [4] SPP-LS
1. SKPD ¹⁾ :	Kode (....)	7. Urusan Pemerintahan ⁸⁾ :	Kode (....)
2. Unit Kerja ²⁾ :	(....)	8. Nama Program ⁹⁾ :	(....)
3. Alamat ³⁾ :	(....)	9. Nama Kegiatan ¹⁰⁾ :	(....)
NO. DPA-SKPD/DPPA			
4. SKPD/DPAL-SKPD ⁴⁾ :	(....)		
Tanggal DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD ⁵⁾ :	(....)		
5. Tahun Anggaran ⁶⁾ :	(....)		
6. Bulan ⁷⁾ :	(....)		

Kepada Yth :
Pegguna Anggaran/Kuasa Pegguna Anggaran
SKPD
di

Dengan memperhatikan Bupati Karanganyar Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran sebagai berikut :

- a. Jumlah pembayaran yang diminta ¹¹⁾ : Rp
(terbilang)
- b. Untuk keperluan ¹²⁾ :
- c. Nama Bendahara Pengeluaran ¹³⁾ :
- d. Alamat ¹⁴⁾ :
- e. No. Rekening Bank ¹⁵⁾ :

....., tanggal

Mengetahui,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Lembar Asli : Untuk Pegguna Anggaran/PPK-SKPD
Lembar 1 : Untuk PPTK
Lembar 2 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

KABUPATEN KARANGANYAR
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
NOMOR :

Uang Persediaan [1] SPP-UP	Ganti Uang Persediaan [2] SPP-GU	Ganti Uang Persediaan [3] SPP-TU	Pembayaran Langsung [4] SPP-LS
1. Jenis Kegiatan ¹⁾	a. Gaji dan Tunjangan c. Pengembalian Pendapatan	b. Barang dan Jasa d. Lainnya	
2. Nomor dan Nama Kegiatan ²⁾	:		
3. Alamat SKPD/Unit Kerja ³⁾	:		
4. Nama Perusahaan ⁴⁾	:		
5. Bentuk Perusahaan ⁵⁾	:		
6. Alamat Perusahaan ⁶⁾	:		
7. Nama Pimpinan Perusahaan ⁷⁾	:		
8. Nama dan No. Rekening Bank ⁸⁾	:		
9. Nomor Kontrak ⁹⁾	:		
10. Untuk Pekerjaan/Keperluan ¹⁰⁾	:		
11. Dasar Pengeluaran ¹¹⁾	: SPD... Nomor : tanggal Sebesar Rp. (Terbilang)		
No	Uraian	Jumlah mata Anggaran Bersangkutan	
I. DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD			
Tanggal	:	I. Rp.	
Nomor	:		
II. SPD			
Tanggal	: Nomor :	Rp.	
Tanggal	: Nomor :	Rp.	
Tanggal	: Nomor :	Rp.	
Tanggal	: Nomor :	Rp.	II. Rp.
III. SP2D			
SP2D peruntukan UP :		Rp.	
SP2D peruntukan GU :		Rp.	
SP2D peruntukan TU :		Rp.	
SP2D peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan :		Rp.	
SP2D peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa :		Rp.	II-II
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP-1, tanggal			
Mengetahui, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan x)		Bendahara Pengeluaran	
(tanda tangan) (nama lengkap) NIP.		(tanda tangan) (nama lengkap) NIP.	
x) Jika SPP LS pengadaan barang dan jasa Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ikut menandatangani			
Lembar Asli	: Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD		
Salinan 1	: Untuk Kuasa BUD		
Salinan 2	: Untuk Bendahara Pengeluaran /PPTK		
Salinan 3	: Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK		

Cara Pengisian :

- 1) Jenis kegiatan diisi sesuai dengan melingkar jenis kegiatan
- 2) Nomor dan Nama kegiatan diisi dengan nomor dan kode unit kerja perangkat daerah
- 3) Alamat diisi dengan alamat Satuan/Unit Kerja Perangkat Daerah
- 4) Nama perusahaan diisi dengan nama perusahaan yang menjadi pihak ketiga
- 5) Bentuk Perusahaan diisi dengan melingkar jenis perusahaan
- 6) Alamat perusahaan diisi dengan alamat jenis perusahaan
- 7) Nama pimpinan perusahaan diisi dengan nama jelas
- 8) Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank dan nomor rekening bank
- 9) Nomor kontrak diisi dengan nomor surat kontrak
- 10) Untuk pekerjaan/keperluan diisi dengan uraian nama pekerjaan atau uraian keperluan pengeluaran
- 11) DaTa pengeluaran diisi dengan nomor SPD dan tanggal SPD serta jumlah rupiah yang tercantum dalam SPD

KABUPATEN KARANGANYAR
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
NOMOR :

Uang Persediaan [1] SPP-UP	Ganti Uang Persediaan [2] SPP-GU	Ganti Uang Persediaan [3] SPP-TU	Pembayaran Langsung [4] SPP-LS
RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN TAHUN ANGGARAN :			
No	Kode rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3	4
		Jumlah	
Terbilang : (.....)			
Mengetahui, Pejabat Pelaksana Teknik Kegiatan x)		 tanggal	
(tanda tangan) (nama lengkap) NIP.		Bendahara Pengeluaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.	
x) Jika SPP LS pengadaan barang dan jasa Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ikut menandatangani			
Lembar Asli Salinan 1 Salinan 2 Salinan 3		: Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD : Untuk Kuasa BUD : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK	

Cara Pengisian :

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun pelaksanaan anggaran
2. Kolom 1 No diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 kode rekening diisi sampai dengan kode rekening jenis belanja untuk SPP-UP/GU/TU dan diisi sampai dengan kode rekening rincian objek untuk SPP-LS
4. Kolom 3 uraian diisi sampai dengan uraian nama rekening sampai dengan jenis belanja untuk SPP-UP/GU/TU dan diisi sampai dengan uraian nama rekening rincian objek untuk SPP-LS
5. Kolom 4 jumlah diisi dengan jumlah rupiah

KABUPATEN KARANGANYAR
BUKU KAS UMUM PENGELUARAN

SKPD :
Penggunaan Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :
Bendahara Pengeluaran :

NO URUT	TANGGAL	KODE REKENING										URAIAN	PENERIMAAN (Rp)	PENGELUARAN (Rp)
		JUMLAH												

Jumlah bulan/tanggal

Rp.

Rp.

Jumlah sampai bulan lalu/tanggal

Rp.

Rp.

Jumlah semua s/d bulan/tanggal

Rp.

Rp.

Sisa Kas

Rp.

Pada hari ini tanggal, 200.....

Oleh kami didapat dalam Kas Rp.

(..... dengan huruf)

Terdiri dari :

a. Tunai Rp.

b. Saldo Bank Rp.

c. Surat Berharga Rp.

Mengetahui

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(nama lengkap)

NIP.

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran

(nama lengkap)

NIP.

Cara Pengisian :

1. 1) Diisi dengan nama SKPD
2. 2) Diisi dengan Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
3. 3) Diisi dengan Nama Bendahara Pengeluaran
4. Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan kas atau pengeluaran kas
5. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas
6. Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas
7. Kolom 4 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas
8. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas
9. Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas

Catatan :

1. Pengerjaan buku kas umum pengeluaran dapat menggunakan komputer/aplikasi software
2. Pendatanganan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada buku kas umum pengeluaran dilakukan pada saat pengajuan penerbitan SP2D sebagai salah satu dokumen kelengkapan SP2D

KABUPATEN KARANGANYAR
BUKU SIMPANAN BANK

SKPD

Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran :

Bendahara Pengeluaran :

Pembantu Bendahara Pengeluaran :

Halaman :

No Urut	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6
Jumlah					

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

....., tanggal
Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan dan pengeluaran simpanan/bank
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan dan pengeluaran simpanan/bank
3. Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan dan pengeluaran simpanan/bank misalnya nomor SP2D dan nomor cek
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan simpanan/bank
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran simpanan/bank
6. Kolom 6 diisi dengan saldo simpanan/bank
7. *) coret yang tidak perlu

KABUPATEN KARANGANYAR BUKU PANJAR

SPKD :
Kepala SPKD :
Bendahara Pengeluaran :

No. Urut	Tanggal	Uraian	Ref.	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
		Jumlah				

Mengetahui, Pegguna Anggaran/Kuasa Pegguna Anggaran	, tanggal Bendahara Pengeluaran
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(nama lengkap)	(nama lengkap)
NIP.	NIP.

Cara Pengisian :

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

KABUPATEN KARANGANYAR
BUKU PAJAK PPN/PPh

SKPD :
Kepala SKPD :
Bendahara Pengeluaran :

Halaman :

No Urut	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6
Jumlah					

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

....., tanggal
Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut pemotongan atau penyetoran pajak
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal pemotongan atau penyetoran pajak
3. Kolom 3 diisi dengan urutan pemotongan atau penyetoran pajak
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah pemotongan pajak
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penyetoran pajak
6. Kolom 6 diisi dengan saldo pemotongan dan penyetoran pajak
7. *) Coret yang tidak perlu

KABUPATEN KARANGANYAR

BUKU REKAPITULASI PENGELUARAN PERINCIAN OBYEK

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

Nomor BKU	Pengeluaran (RP)		
	LS	UP/GU/TU	Jumlah
1	2	3	4
Jumlah bulan ini			
Jumlah sampai dengan bulan lalu			
Jumlah sampai dengan bulan ini			
Mengetahui, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (tanda tangan) (Nama lengkap) NIP. , tanggal Bendahara Pengeluaran (tanda tangan) (Nama lengkap) NIP.			

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

KABUPATEN KARANGANYAR BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari initanggal..... Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama lengkap :

J a b a t a n :

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

Nama lengkap :

J a b a t a n :

berdasarkan Keputusan Bupati *) NomorTanggalditugaskan mengurus uang berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut :

Jumlah uang yang kami hitung dihadapkan pejabat tersebut adalah :

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

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

Perbedaan positif/negative antara saldo kas dan
saldo kas = Rp.

Penjelasan perbedaan positif/negatif
.....
.....

Karanganyar, tanggal

Yang diperiksa,
Bendahara Pengeluaran/Penerimaan

Yang Memeriksa,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

KABUPATEN KARANGANYAR
REGISTER PENUTUPAN KAS

B. BENDAHARA PENERIMAAN / BENDAHARA PENGELUARAN

Pada hari initanggal..... Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama lengkap :
J a b a t a n :

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

Nama lengkap :
J a b a t a n :

berdasarkan Keputusan Bupati *) NomorTanggalditugaskan mengurus uang berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut :

Jumlah uang yang kami hitung dihadapkan pejabat tersebut adalah :

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

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

Perbedaan positif/negative antara saldo kas dan
saldo kas = Rp.

Penjelasan perbedaan positif/negatif

Karanganyar., tanggal

Yang diperiksa,
Bendahara Penerimaan Pembantu/
Bendahara Pengeluaran Pembantu/

Yang Memeriksa,
Bendahara Penerimaan/Bendahara
Pengeluaran

(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 26

Nama PPTK :

....., tanggal

Mengetahui,

Penggunaan Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

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

SKPD	1)
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran	2)
Bendahara Pengeluaran	3)
Tahun Anggaran	4)
Bulan	5)

[illegible]

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

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran ⁶⁾

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN FUNGSIONAL BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ BELANJA)**

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

[illegible]

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

....., tanggal

Mengetahui,
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran ⁷⁾

Bendahara Pengeluaran ⁶⁾

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

KABUPATEN KARANGANYAR
REGISTER PENGESAHAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENGELUARAN (SPJ)

[illegible]

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

....., tanggal

PPK - SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

KABUPATEN KARANGANYAR
REGISTER SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS
SKPD :.....

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

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

....., tanggal
Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian :

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

PEMERINTAH KOTA PROVINSI / KABUPATEN / KOTA.....

REGISTER SPP/SPM/SP2D

SKPD.....

[illegible]

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

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP.

KABUPATEN KARANGANYAR
REGISTRASI SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM
SKPD :

Halaman :

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

Mengetahui,
Pegguna Anggaran/Kuasa Pegguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

....., tanggal

PPK-SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian :

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

**PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR**

SKPD/BADAN/DINAS/KANTOR : TAHUN ANGGARAN : No. / / SURAT BUKTI PENGELUARAN Dibayarkan kepada : Uang Sejumlah Rp. (.....) Yaitu untuk pembayaran : Untuk pekerjaan/keperluan : Kode Rek/Kegiatan :			KETERANGAN Barang-barang termasuk telah masuk buku Persediaan/Inventaris pada tanggal : <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <th style="width:33%;">Jumlah Kotor</th> <th style="width:33%;">Pajak</th> <th style="width:33%;">Jumlah bersih</th> </tr> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> Pengeluaran/pembelian dilakukan berdasarkan :			Jumlah Kotor	Pajak	Jumlah bersih			
Jumlah Kotor	Pajak	Jumlah bersih									
Yang berhak menerima Pembayaran ()			Yang menerima barang/memeriksa pekerjaan tersebut diatas :								
PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGGUNA ANGGARAN	BENDAHARA PENGELUARAN/ BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	PPTK									

[illegible]

(Nama Jelas)
NIP.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
BENDAHARA PENGELUARAN

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

[illegible]

Menyetujui
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

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

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

* Sisa Tambahan Uang Persediaan telah disetor ke Kas Umum Daerah pada tanggal.....

KABUPATEN KARANGANYAR
REGISTER PENERIMAAN SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS
SKPD :

Halaman :

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

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

....., Tanggal
PPK-SKPD

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan Nomor Urut SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, Barang dan Jasa)
2. Kolom 2 diisi dengan Tanggal diterimanya SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, barang dan Jasa) dari Bendahara Pengeluaran
3. Kolom 3 diisi dengan Nomor SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, barang dan jasa) yang diajukan
4. Kolom 4 diisi dengan uraian SPP yang diajukan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, barang dan jasa)
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, Barang dan jasa)

KABUPATEN KARANGANYAR
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
TAHUN ANGGARAN :

Nomor SPM :

(Disi oleh PPK-SKPD)			
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH KAB.KARANGANYAR.		Potongan-potongan :	
Supaya menerbitkan SP2D kepada :			
SKPD :		No.	Uraian (No. rekening)
Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga *)		1	
.....		2	
Nomor rekening Bank :		3	
.....			
NPWP :			
Dasar pembayaran/No. dan Tanggal SPD :			
Untuk keperluan :			
.....			
1. Belanja Tidak langsung **)			
2. Belanja Langsung **)		Jumlah Potongan	Rp.
Pembebanan pada Kode Rekening		Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)	
(Kode Rekening) :	Rp.	No.	Uraian
(Kode Rekening) :	Rp.	1	Iuran Wajib Pegawai Negeri
(Kode Rekening) :	Rp.	2	Tabungan Perumahan Pegawai
(Kode Rekening) :	Rp.	3	PPh 21 Gaji Pegawai
(Kode Rekening) :	Rp.	4	PPN
(Kode Rekening) :	Rp.	5	PPh
(Kode Rekening) :	Rp.		Jumlah
(Kode Rekening) :	Rp.		Rp.
(Kode Rekening) :	Rp.		Rp.
(Kode Rekening) :	Rp.		Rp.
(Kode Rekening) :	Rp.		Rp.
(Kode Rekening) :	Rp.		Rp.
(Kode Rekening) :	Rp.		Rp.
Jumlah SPP	Rp.		
(.....)			
Nomor dan Tanggal SPP	:dan.....		
**) Pilih yang sesuai		Uang sejumlah :	
		, tanggal	
		a.n. BUPATI KARANGANYAR	
		SEKRETARIS DAERAH	
		Ub.	
		Pengguna Anggaran/Pengguna Barang	
		(tanda tangan)	
		(nama lengkap)	
		NIP.	
SPM ini sah apabila telah ditanda tangani dan di stempel oleh SKPD			

KABUPATEN KARANGANYAR
REGISTER SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS
SKPD :

Halaman :

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

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

....., tanggal
PPK-SKPD

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

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

KABUPATEN KARANGANYAR
SKPD
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

.....,20
Kepada Yth.
Bendahara / PPTK
di -

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pengembalian SPP

Bersama ini terlampir Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang dan Langsung (SPP – UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor : tanggal200....Dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut:

1.
.....
2.
.....
3.
.....

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

..... tanggal

**Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran**

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

KABUPATEN KARANGANYAR
REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM
SKPD :

Halaman :

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

....., tanggal

Mengetahui,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

PPK-SKPD

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

Cara pengisian :

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

KABUPATEN KARANGANYAR
REGISTER PENERIMAAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENERIMAAN (SPJ)

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

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

....., tanggal

PPKD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

PENERIMAAN (SPJ)

[illegible]

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

....., tanggal

PPKD-SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

KABUPATEN KARANGANYAR
SKPD

SURAT PENOLAKAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN (SPJ)

....., Tanggal

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Penolakan SPJ

Kepada Yth.
Bendahara Penerimaan
.....
Di

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap SPJ Saudara pada periodetanggal
..... bulantahun , ditemukan kesalahan sebagai berikut :
1.
2.
3.
4.

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

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
**Pengguna Anggaran /
Kuasa Pengguna Anggaran**

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Tembusan :
1. Kepala PPKD.
2. Inspektur Kab. Karanganyar.

**KABUPATEN KARANGANYAR
REGISTER PENOLAKAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN (SPJ)**

Halaman :

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

Mengetahui,
Pegguna Anggaran/Kuasa Pegguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

....., tanggal

PPK-SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian :

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

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
JURNAL PENERIMAAN KAS

Halaman :

[illegible]

Cara Pengisian :

1. Kolom (1) Tanggal, diisi dengan tanggal transaksi atau kejadian keuangan
2. Kolom (2) Nomor Bukti, diisi dengan nomor bukti transaksi
3. Kolom (3) Kode Rekening, diisi dengan kode rekening obyek sesuai dengan penggolongan transaksi atau kejadian yang dicatat
4. Kolom (4) Uraian, diisi dengan nama rekening yang sesuai dengan kode rekening kolom(3)
5. Kolom (5) Debit, diisi dengan jumlah rupiah yang didebit
6. Kolom (6) Kredit, diisi dengan jumlah rupiah rekening yang di kredit

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
JURNAL PENGELUARAN KAS

Halaman :

[illegible]

Cara Pengisian :

1. Kolom (1) Tanggal, diisi dengan tanggal transaksi atau kejadian keuangan
2. Kolom (2) Nomor Bukti, diisi dengan nomor bukti transaksi
3. Kolom (3) Kode Rekening, diisi dengan kode rekening obyektif sesuai dengan penggolongan transaksi atau kejadian yang dicatat
4. Kolom (4) Uraian, diisi dengan nama rekening yang sesuai dengan kode rekening kolom(3)
5. Kolom (5) Debit, diisi dengan jumlah rupiah yang didebit
6. Kolom (6) Kredit, diisi dengan jumlah rupiah rekening yang di kredit

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

Halaman :

[illegible]

Cara Pengisian :

1. Kolom (1) Tanggal, diisi dengan tanggal transaksi atau kejadian keuangan
2. Kolom (2) Nomor Bukti, diisi dengan nomor bukti transaksi
3. Kolom (3) Kode Rekening, diisi dengan kode rekening obyek sesuai dengan penggolongan transaksi atau kejadian yang dicatat
4. Kolom (4) Uraian, diisi dengan nama rekening yang sesuai dengan kode rekening kolom(3)
5. Kolom (5) Debit, diisi dengan jumlah rupiah yang didebit
6. Kolom (6) Kredit, diisi dengan jumlah rupiah rekening yang di kredit

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BUKU BESAR

SKPD :
Kode Rek :
Nama :

Halaman :

[illegible]

Cara Pengisian :

1. Kolom (1) Tanggal, diisi dengan tanggal transaksi atau kejadian keuangan
2. Kolom (2) Uraian diisi dengan uraian transaksi
3. Kolom (3) Ref, diisi dengan referensi asal data
4. Kolom (4) Debit, diisi dengan jumlah rupiah yang didebit
5. Kolom (5) Kredit, diisi dengan jumlah rupiah rekening yang di kredit
6. Kolom (6) Saldo, diisi dengan selisih antara kolom Debit dengan Kredit

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR BUKU BESAR PEMBANTU

Kode Rekening Obyek :
 Nama Obyek :

Halaman :

TGL	NO BUKTI	URAIAN	Jumlah	Rincian Obyek	Rincian Obyek	Rincian Obyek	Rincian Obyek	Rincian Obyek	Rincian Obyek	Rincian Obyek	Rincian Obyek	Rincian Obyek	Rincian Obyek
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Cara Pengisian :

1. Kolom (1) Tanggal, diisi dengan tanggal transaksi atau kejadian keuangan
2. Kolom (2) Nomor bukti, diisi dengan nomor bukti transaksi
3. Kolom (3) Uraian, diisi dengan uraian transaksi
4. Kolom (4) Jumlah, diisi dengan jumlah total rincian obyek
5. Kolom (5, dst), diisi dengan jumlah rupiah per rincian obyek

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN
PROGNOSIS 6 (ENAM) BULAN BERIKUTNYA
SKPD
TAHUN ANGGARAN

Nomor Urut	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Semester Pertama	Sisa Anggaran s/d Semester Pertama	Prognosis	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1	PENDAPATAN					
1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH					
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah					
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah					
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang disahkan					
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah					
1.2	PENDAPATAN TRANSFER					
1.2.1	Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan					
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak					
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam)					
1.2.1.3	Dana Alokasi Umum					
1.2.1.4	Dana Alokasi Khusus					
1.2.2	Transfer Pemerintah Pusat-lainnya					
1.2.2.1	Dana Otonomi Khusus					
1.2.2.2	Dana Penyesuaian					
1.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH					
1.3.1	Pendapatan Hibah					
1.3.2	Pendapatan Dana Darurat					
1.3.3	Pendapatan lainnya					
	Jumlah					
2	BELANJA					
2.1	BELANJA OPERASI					
2.1.1	Belanja Pegawai					
2.1.2	Belanja Barang					
2.1.3	Belanja Bunga					
2.1.4	Belanja Subsidi					
2.1.5	Belanja Hibah					
2.1.6	Belanja Bantuan Sosial					
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan					
2.2	BELANJA MODAL					
2.2.1	Belanja Tanah					
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin					
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan					
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan					
2.2.5	Belanja Aset Tetap lainnya					
2.2.6	Belanja Aset lainnya					

Nomor Urut	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Semester Pertama	Sisa Anggaran s/d Semester Pertama	Prognosis	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
2.3	BELANJA TIDAK TERDUGA					
2.3.1	Belanja Tidak Terduga					
2.4	TRANSFER					
2.4.1	Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten/Kota					
2.4.2	Bagi Hasil Retribusi ke Kabupaten/Kota					
2.4.3	Bagi Hasil Pendapatan lainnya ke Kabupaten/Kota					
	Surplus/(Defisit)					
3	PEMBIAYAAN					
3.1	PENERIMAAN DAERAH					
3.1.1	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)					
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan					
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang dipisahkan					
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah					
3.1.5	Penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah					
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah					
	Jumlah					
3.2	PENGELUARAN DAERAH					
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan					
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah					
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang					
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah					
	Jumlah					
	Pembiayaan Neto					
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)					

....., tanggal

Pengguna Anggaran

(nama lengkap)
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
SKPD
TAHUN ANGGARAN

(dalam rupiah)

Nomor Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih/ (Kurang)
1	2	3	4	5
1	PENDAPATAN			
1.1	PENDAPATAN ASLI			
1.1.1	DAERAH			
1.1.2	Pendapatan Pajak Daerah			
1.1.3	Pendapatan Retribusi Daerah			
1.1.4	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan			
1.2	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah			
1.2.1	PENDAPATAN TRANSFER			
1.2.1.1	Transfer Pemerintah Pusat-Dana			
1.2.1.2	Perimbangan			
1.2.1.3	Dana Bagi Hasil Pajak			
1.2.1.4	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak			
1.2.2	Dana Alokasi Umum			
1.2.2.1	Dana Alokasi Khusus			
1.2.2.2	Transfer Pemerintah Pusat-lainnya			
1.3	Dana Otonomi Khusus			
1.3.1	Dana Penyesuaian			
1.3.2	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH			
1.3.3	Pendapatan Hibah			
	Pendapatan Dana Darurat			
	Pendapatan Lainnya			
	Jumlah			
2	BELANJA			
2.1	BELANJA OPERASI			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.1.2	Belanja Barang			
2.1.3	Belanja Bunga			
2.1.4	Belanja Subsidi			
2.1.5	Belanja Hibah			
2.1.6	Belanja Bantuan Sosial			
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan			
2.2	BELANJA MODAL			
2.2.1	Belanja Tanah			
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin			
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan			
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan			
2.2.5	Belanja Aset Tetap lainnya			
2.2.6	Belanja Aset lainnya			

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
NERACA

SKPD
Per 31 Desember Tahun n dan Tahun n-1

(dalam rupiah)

Uraian	Jumlah		Kenaikan (Penurunan)	
	Tahun n	Tahun n – 1	Jumlah	%
1	2	3	4	5
ASET				
ASET LANCAR				
Kas				
Kas di Bendahara Penerimaan				
Kas di Bendahara Pengeluaran				
Piutang				
Piutang Pajak				
Piutang Retribusi				
Piutang lain-lain				
Persediaan				
Jumlah				
ASET TETAP				
Tanah				
Tanah				
Peralatan dan Mesin				
Alat-alat Berat				
Alat-alat Angkut				
Alat Bengkel				
Alat Pertanian dan Peternakan				
Alat-alat Kantor dan rumah Tangga				
Alat Studio dan Alat Komunikasi				
Alat Ukur				
Alat-alat kedokteran				
Alat Laboratorium				
Alat Keamanan				
Gedung dan Bangunan				
Bangunan Gedung				
Bangunan Monumen				
Jalan, Irigasi dan jaringan				
Jalan dan Jembatan				
Bangunan Air (Irigasi)				
Instalasi				
Jaringan				
Asset Tetap lainnya				
Buku dan Perpustakaan				
Barang Bercorak				
Kesenian/Kebudayaan				
Hewan/Ternak dan Tumbuhan				
Kontruksi Dalam Pengerjaan				
Kontruksi Dalam Pengerjaan				
Jumlah				
ASET LAINNYA				
Tagihan Penjualan Angsuran				
Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah				
Kemitraan dengan Pihak Ketiga				
Asset Tak Berwujud				
Aset Lain-lain				
Jumlah				
JUMLAH ASET				

Uraian	Jumlah		Kenaikan (Penurunan)	
	Tahun n	Tahun n – 1	Jumlah	%
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
KEWAJIBAN KEWAJIBAN JANGKA PENDEK Utang Perhitungan Pihak Ketiga Uang Muka dari Kas Daerah Pendapatan Diterima Dimuka/Pendapatan yang ditangguhkan Uang Jangka Pendek lainnya				
Jumlah				
EKUITAS DANA EKUITAS DANA LANCAR Cadangan Piutang Cadangan Persediaan Uang Muka dari Kas Daerah				
Jumlah				
EKUITAS DAN INVESTASI Diinvestasikan dalam Aset Tetap Diinvestasikan dalam Aset lainnya				
Jumlah				
R/K PEMPROV				
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA				

....., tanggal

Pengguna Anggaran

(nama lengkap)
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
SKPD

Bab I Pendahuluan

- 1.1. Maksud dan tujuan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD
- 1.2. Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan SKPD
- 1.3. Sistematika penulisan catatan atas Laporan Keuangan SKPD

Bab II Ekonomi Makro, Kebijakan Keuangan dan Pencapaian Target Kinerja APBD SKPD.

- 2.1. Ekonomi Makro
- 2.2. Kebijakan Keuangan
- 2.3. Indikator Pencapaian Target Kinerja APBD

Bab III Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan SKPD

- 3.1. Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan SKPD
- 3.2. Hambatan dan kendala yang ada dalam Pencapaian Target yang telah ditetapkan

Bab IV Kebijakan Akuntansi

- 4.1. Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan Keuangan Daerah SKPD
- 4.2. Basis Akuntansi yang mendasari Penyusunan Laporan Keuangan SKPD
- 4.3. Basis pengukuran yang mendasari Penyusunan Laporan Keuangan SKPD
- 4.4. Penerapan Kebijakan Akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam Standar Akuntansi Pemerintahan pada SKPD

Bab V Penjelasan Pos-Pos Laporan Keuangan SKPD

- 5.1. Rincian penjelasan masing-masing Pos-Pos Pelaporan Keuangan SKPD
 - 5.1.1. Pendapatan
 - 5.1.2. Belanja

- 5.1.3. Pembiayaan (Khusus untuk SKPKD)
- 5.1.4. Aset
- 5.1.5. Kewajiban
- 5.1.6. Ekuitas dana
- 5.2. Pengungkapan atas Pos-Pos Aset dan Kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan Basis AkruaI atas Pendapatan dan Belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan Basis Kas, untuk Entitas Akuntansi/Entitas pelaporan yang menggunakan Basis AkruaI pada SKPD.

Bab VI Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan SKPD

Bab VII Penutup.

KODE REKENING					URAIAN
1					2
1	2	2	04		Investasi dalam Surat Utang Negara
1	2	2	04	01	Investasi dalam Surat Utang Negara
1	2	2	04	02	Dst
1	2	2	05		Investasi Non Permanen lainnya
1	2	2	05	01	Investasi Non Permanen lainnya
1	2	2	05	02	Dst
1	2	2			Investasi Permanen
1	2	2	01		Penyertaan Modal Pemerintah Daerah
1	2	2	01	01	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah
1	2	2	01	02	Dst
1	2	2	02		Penyertaan Modal dalam Proyek Pembangunan
1	2	2	02	01	Penyertaan Modal dalam Proyek Pembangunan
1	2	2	02	02	Dst
1	2	2	03		Penyertaan Modal Perusahaan Patungan
1	2	2	03	01	Penyertaan Modal Perusahaan Patungan
1	2	2	03	02	Dst
1	2	2	04		Investasi Permanen Lainnya
1	2	2	04	01	Investasi Permanen Lainnya
1	2	2	04	02	Dst
1	3				ASET TETAP
1	3	1	01		TANAH
1	3	1	01		Tanah Kantor
1	3	1	01	01	Tanah Kantor
1	3	1	01	02	Dst
1	3	1	02		Tanah Sarana Kesehatan Rumah Sakit
1	3	1	02	01	Tanah Sarana Kesehatan Rumah Sakit
1	3	1	02	02	Dst
1	3	1	03		Tanah Sarana Kesehatan Puskesmas
1	3	1	03	01	Tanah Sarana Kesehatan Puskesmas
1	3	1	03	02	Dst
1	3	1	04		Tanah Sarana Kesehatan Poliklinik
1	3	1	04	01	Tanah Sarana Kesehatan Poliklinik
1	3	1	04	02	Dst
1	3	1	05		Tanah Sarana Pendidikan Taman Kanak-Kanak
1	3	1	05	01	Tanah Sarana Pendidikan Taman Kanak-Kanak
1	3	1	05	02	Dst
1	3	1	06		Tanah Sarana Pendidikan Sekolah Dasar
1	3	1	06	01	Tanah Sarana Pendidikan Sekolah Dasar
1	3	1	06	02	Dst
1	3	1	07		Tanah Sarana Pendidikan Menengah Umum dan Kejuruan
1	3	1	07	01	Tanah Sarana Pendidikan Menengah Umum dan Kejuruan
1	3	1	07	02	Dst
1	3	1	08		Tanah Sarana Pendidikan Menengah Lanjutan dan Kejuruan
1	3	1	08	01	Tanah Sarana Pendidikan Menengah Lanjutan dan Kejuruan
1	3	1	08	02	Dst
1	3	1	09		Tanah Sarana Pendidikan Luar Biasa/Khusus
1	3	1	09	01	Tanah Sarana Pendidikan Luar Biasa
1	3	1	09	02	Tanah Sarana Pendidikan Luar Khusus
1	3	1	09	03	Dst
1	3	1	10		Tanah Sarana Pendidikan Pelatihan dan Khusus
1	3	1	10	01	Tanah Sarana Pendidikan Pelatihan
1	3	1	10	02	Tanah Sarana Pendidikan Khusus
1	3	1	10	03	Dst

KODE REKENING				URAIAN	
1				2	
1	3	1	11		Tanah Sarana Sosial Panti Asuhan
1	3	1	11	01	Tanah Sarana Sosial Panti Asuhan
1	3	1	11	02	Dst
1	3	1	12		Tanah Sarana Sosial Panti Jompo
1	3	1	12	01	Tanah Sarana Sosial Panti Jompo
1	3	1	12	02	Dst
1	3	1	13		Tanah Sarana Umum Terminal
1	3	1	13	01	Tanah Sarana Umum Terminal
1	3	1	13	02	Dst
1	3	1	14		Tanah Sarana Umum Dermaga
1	3	1	14	01	Tanah Sarana Umum Dermaga
1	3	1	14	02	Dst
1	3	1	15		Tanah Sarana Umum Lapangan Terbang Perintis
1	3	1	15	01	Tanah Sarana Umum Lapangan Terbang Perintis
1	3	1	15	02	Dst
1	3	1	16		Tanah Sarana Umum Rumah Potong Hewan
1	3	1	16	01	Tanah Sarana Umum Rumah Potong Hewan
1	3	1	16	02	Dst
1	3	1	17		Tanah Sarana Umum Tempat Pelelangan Ikan
1	3	1	17	01	Tanah Sarana Umum Tempat Pelelangan Ikan
1	3	1	17	02	Dst
1	3	1	18		Tanah Sarana Umum Pasar
1	3	1	18	01	Tanah Sarana Umum Pasar
1	3	1	18	02	Dst
1	3	1	19		Tanah Sarana Umum Tempat Pembuangan Air Sampah
1	3	1	19	01	Tanah Sarana Umum Tempat Pembuangan Air Sampah
1	3	1	19	02	Dst
1	3	1	20		Tanah Sarana Umum Taman
1	3	1	20	01	Tanah Sarana Umum Taman
1	3	1	20	02	Dst
1	3	1	21		Tanah Sarana Umum Pusat Hiburan Rakyat
1	3	1	21	01	Tanah Sarana Umum Pusat Hiburan Rakyat
1	3	1	21	02	Dst
1	3	1	22		Tanah Sarana Umum Ibadah
1	3	1	22	01	Tanah Sarana Umum Ibadah
1	3	1	22	02	Dst
1	3	1	23		Tanah Sarana Stadion Olah Raga
1	3	1	23	01	Tanah Sarana Stadion Olah Raga
1	3	1	23	02	Dst
1	3	1	24		Tanah Perumahan
1	3	1	24	01	Tanah Perumahan
1	3	1	24	02	Dst
1	3	1	25		Tanah Pertanian
1	3	1	25	01	Tanah Pertanian
1	3	1	25	02	Dst
1	3	1	26		Tanah Perkebunan
1	3	1	26	01	Tanah Perkebunan
1	3	1	26	02	Dst
1	3	1	27		Tanah Perikanan
1	3	1	27	01	Tanah Perikanan
1	3	1	27	02	Dst

PENJELASAN ISI CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Bab I Pendahuluan

- 1.1. Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD**
Memuat penjelasan mengenai maksud dan tujuan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD.
- 1.2. Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan SKPD**
Memuat penjelasan mengenai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan SKPD.
- 1.3. Sistematika penulisan catatan atas Laporan Keuangan SKPD**
Memuat penjelasan mengenai Sistematika isi catatan atas Laporan Keuangan SKPD.

Bab II Ekonomi Makro, Kebijakan Keuangan dan Pencapaian Target Kinerja APBD SKPD.

- 2.1. Ekonomi Makro**
Memuat penjelasan mengenai asumsi Makro Ekonomi yang mendasari Penyusunan Laporan Keuangan SKPD. Informasi yang disajikan memuat tentang posisi dan kondisi Ekonomi Makro periode berjalan dibandingkan dengan periode sebelumnya, dibandingkan dengan Anggaran pertama kali dan penjelasan-penjelasan atas Perubahan Anggaran yang dilakukan pada SKPD.
- 2.2. Kebijakan Keuangan**
Memuat penjelasan mengenai Kebijakan Keuangan dalam Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Daerah SKPD. Informasi yang disajikan memuat tentang posisi dan kondisi Keuangan periode berjalan dibandingkan dengan periode sebelumnya, dibandingkan dengan Anggaran sehubungan dengan Realisasi Anggaran OPD.
- 2.3. Indikator Pencapaian Target Kinerja Keuangan SKPD**
Memuat penjelasan mengenai Indikator Pencapaian Target Kinerja APBD SKPD, berupa Indikator Program dan Kegiatan SKPD yang dilaksanakan pada tahun pelaporan. Indikator Pencapaian Target Kinerja menyajikan Informasi tentang Pencapaian Efektifitas dan Efisiensi Program dan Kegiatan yang dilaksanakan SKPD.

Bab III Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan

- 3.1. Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan SKPD**
Memuat ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja APBD pada SKPD, berupa Realisasi Pencapaian Efektifitas dan Efisiensi Program dan kegiatan yang dilaksanakan SKPD.
- 3.2. Hambatan dan Kendala yang ada dalam Pencapaian Target yang telah ditetapkan**
Memuat hambatan dan kendala yang dihadapi dalam Pencapaian Target Kinerja yang telah ditetapkan pada SKPD, baik kendala dan hambatan yang bersifat dapat dikendalikan maupun yang tidak dapat dikendalikan (*force majeure*)

Bab IV Kebijakan Akuntansi

4.1. Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan Keuangan Daerah.

Memuat informasi tentang Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan Keuangan daerah SKPD.

4.2. Basis Akuntansi yang mendasari Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

Memuat informasi tentang Basis Akuntansi yang mendasari Penyusunan Laporan Keuangan Daerah SKPD.

4.3. Basis pengukuran yang mendasari Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

Memuat informasi tentang basis pengukuran atas Penyusunan Pos-Pos Laporan Keuangan Daerah SKPD.

4.4. Penerapan Kebijakan Akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam Standar Akuntansi Pemerintahan.

Memuat informasi tentang Kebijakan Akuntansi yang telah diterapkan dan Kebijakan Akuntansi yang belum diterapkan sesuai dengan ketentuan yang ada dalam Standar Akuntansi Pemerintahan dalam Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan SKPD.

Bab V Penjelasan Pos-Pos Laporan Keuangan SKPD

5.1. Rincian dan penjelasan masing-masing Pos-Pos Pelaporan Keuangan SKPD

5.1.1. Pendapatan

Memuat informasi tentang rincian dan penjelasan pos pendapatan ;

- a. Pendapatan Asli Daerah
- b. Dana Perimbangan (Khusus untuk SKPKD)
- c. Lain-lain Pendapatan Yang Sah (Khusus untuk SKPKD)

5.1.2. Belanja

Memuat informasi tentang rincian dan penjelasan Pos Belanja :

- a. Belanja Pegawai
- b. Belanja Barang dan Jasa
- c. Belanja Modal
- d. Belanja Bunga (Khusus untuk SKPKD)
- e. Belanja Subsidi (Khusus untuk SKPKD)
- f. Belanja Hibah (Khusus untuk SKPKD)
- g. Belanja Sosial (Khusus untuk SKPKD)
- h. Belanja Bagi Hasil (Khusus untuk SKPKD)
- i. Belanja tidak terduga (Khusus untuk SKPKD)

5.1.3. Pembiayaan (Khusus untuk SKPKD)

5.1.4. Aset

Memuat informasi tentang rincian dan penjelasan Pos Aset :

- a. Aset Lancar
- b. Investasi Jangka Panjang (Khusus untuk SKPKD)
- c. Aset Tetap
- d. Dana Cadangan (Khusus untuk SKPKD)
- e. Aset Lain-lain

5.1.5. Kewajiban

Memuat informasi tentang rincian dan penjelasan Pos Kewajiban ;

- a. Kewajiban Jangka Pendek
- b. Kewajiban Jangka Panjang (Khusus SKPKD)

5.1.6. Ekuitas dana

Memuat informasi tentang rincian dan penjelasan Pos Ekuitas Dana;

- a. Ekuitas Dana Lancar
- b. Ekuitas Dana Investasi
- c. Ekuitas Dana Cadangan (Khusus untuk SKPKD)

5.2. Pengungkapan atas Pos-Pos Aset dan Kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas Pendapatan dan Belanja dan Rekonsiliasinya dengan penerapan basis Kas, untuk Entitas Pelaporan yang menggunakan Basis Akrual.

Memuat informasi tentang kebijakan Akuntansi yang diharuskan oleh pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan. Pengungkapan atas Pos-Pos Aset dan Kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan Basis Akrual atas Pendapatan dan Belanja dan Rekonsiliasinya dengan penerapan Basis Kas, untuk Entitas Pelaporan yang menggunakan Basis Akrual. Rekonsiliasi ditujukan untuk menyajikan hubungan antara Laporan Kinerja Keuangan dengan Laporan Realisasi Anggaran. Laporan Rekonsiliasi dimulai dengan penambahan atau pengurangan Ekuitas yang berasal dari Laporan Kinerja yang disusun berdasarkan Basis Akrual.

Bab VI Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan SKPD

Memuat informasi tentang hal-hal yang belum diinformasikan dalam bagian manapun dari laporan keuangan, yaitu :

- a. Domisili dan bentuk Hukum suatu entitas serta yuridiksi tempat entitas tersebut berada.
- b. Penjelasan mengenai sifat operasi entitas kegiatan pokoknya.
- c. Ketentuan perundang-undangan yang menjadi kegiatan operasionalnya.
- d. Penggantian manajemen pemerintahan selama tahun berjalan.
- e. Kesalahan manajemen terdahulu yang telah dikoreksi oleh manajemen baru.
- f. Komitmen atau kontijensi yang tidak dapat disajikan pada neraca.
- g. Penggabungan atau pemekaran entitas pada tahun berjalan.
- h. Kejadian yang mempunyai dampak social, misalnya adanya pemogokan yang harus ditanggung pemerintah.

Bab VII Penutup.

Memuat uraian penutup yang dapat berupa simpulan-simpulan penting tentang laporan keuangan.

....., tanggal
Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)
(Nama lengkap)
NIP.

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan Keuangan SKPD Kabupaten Karanganyar yang terdiri dari (a) Laporan Realisasi Anggaran; (b) Neraca; (c) Catatan atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran..... sebagaimana terlampir adalah tanggung jawab kami.

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

Karanganyar, tanggal20...

Pengguna Anggaran/Kuasa

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

FORMAT PENGANTAR SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

KABUPATEN KARANGANYAR
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
NOMOR :

Uang Persediaan [1] SPM-UP ☐			Ganti Uang Persediaan [2] SPM-GU ☐		Ganti Uang Persediaan [3] SPM-TU ☐		Pembayaran Langsung [4] SPM-LS ☐	
				Kode				Kode
1.	SKPD ¹⁾	:		(.....)	7.	Urusan Pemerintahan ⁸⁾	:	 (.....)
2.	Unit Kerja ²⁾	:		(.....)	8.	Nama Program ⁹⁾	:	 (.....)
3.	Alamat ³⁾	:		(.....)	9.	Nama Kegiatan ¹⁰⁾	:	 (.....)
4.	No. DPA- SKPD/DPPA-	:		(.....)				
5.	SKPD/DPAL-SKPD ⁴⁾	:		(.....)				
	Tanggal DPA-							
6.	SKPD/DPPA-	:		(.....)				
	SKPD/DPAL-SKPD ⁵⁾	:		(.....)				
	Bulan ⁷⁾							

Kepada Yth.
Kepala Badan Keuangan Daerah
Cq. Kabid Perbendaharaan dan Kas Daerah
di-

- Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor Tahun
tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Perintah Membayar sebagai berikut:
- f. Jumlah Pembayaran yang diminta ¹¹⁾
 - g. Untuk Keperluan ¹²⁾ (terbilang.....)
 - h. Nama Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga ¹³⁾
 - i. Alamat ¹⁴⁾
 - j. No. Rekening Bank ¹⁵⁾

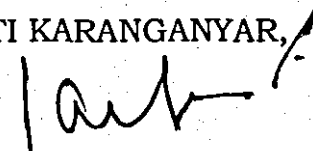
....., tanggal

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

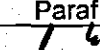
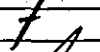
(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

BUPATI KARANGANYAR,


JULIYATMONO

Telah Dikoordinasikan dengan		
No	Pejabat	Paraf
1	Asisten Administrasi Sekda	
2	Kepala BKD	
3	Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah	