

BUPATI SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SOLOK
NOMOR 8 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

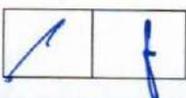
BUPATI SOLOK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN:

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

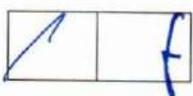


BAB I
KETENTUAN UMUM

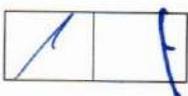
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

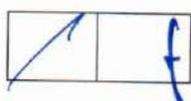
1. Daerah adalah Kabupaten Solok.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Solok.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Solok yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Solok.
7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
8. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
12. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.



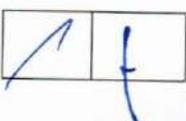
14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
15. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
16. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
17. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
18. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Bidang/Bagian/Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
21. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
22. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
23. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu bendahara pengeluaran dalam menerima, menyimpan, membayarkan dan menatausahakan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
24. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
25. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
26. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.



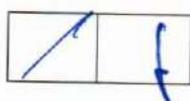
27. Pendapatan Daerah adalah semua hak daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
28. Transfer ke Daerah yang selanjutnya disingkat TKD adalah dana yang bersumber dari APBN dan merupakan bagian dari belanja negara yang dialokasikan dan disalurkan kepada Daerah untuk dikelola oleh Daerah dalam rangka mendanai penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
29. Dana Bagi Hasil yang selanjutnya disingkat DBH adalah bagian dari TKD yang dialokasikan berdasarkan persentase atau pendapatan tertentu dalam APBN dan kinerja tertentu, yang dibagikan kepada Daerah penghasil dengan tujuan untuk mengurangi ketimpangan fiskal antara Pemerintah dan Daerah, serta kepada Daerah lain nonpenghasil dalam rangka menanggulangi eksternalitas negatif dan/atau meningkatkan pemerataan dalam satu wilayah.
30. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah bagian dari TKD yang dialokasikan dengan tujuan mengurangi ketimpangan kemampuan keuangan dan layanan publik antar daerah.
31. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah bagian dari TKD yang dialokasikan dengan tujuan untuk mendanai program, kegiatan, dan/atau kebijakan tertentu yang menjadi prioritas nasional dan membantu operasionalisasi layanan publik, yang penggunaannya telah ditentukan oleh pemerintah.
32. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun berkenaan.
33. Pembiayaan Daerah adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
34. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
35. Obligasi Daerah adalah surat berharga berupa pengakuan utang yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah.
36. Sukuk Daerah adalah surat berharga berdasarkan prinsip syariah sebagai bukti atas bagian penyertaan asset Sukuk Daerah yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah.
37. Utang Daerah yang selanjutnya disebut Utang adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.



38. Pemberian Pinjaman Daerah adalah bentuk investasi Pemerintah Daerah pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, Badan Layanan Umum Daerah milik Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Koperasi, dan masyarakat dengan hak memperoleh bunga dan pengembalian pokok pinjaman.
39. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
40. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas atau nilai kekayaan bersih yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
41. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
42. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
43. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
44. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
45. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
46. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
47. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada Bendahara Pengeluaran/ penerima pihak lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.



48. Tambahan Uang Persediaan selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari uang persediaan dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
49. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
50. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
51. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
52. Surat Perintah Membayar Tambah Uang yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan pembayaran LS dan UP.
53. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
54. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
55. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
56. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
57. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh SKPD atau unit SKPD pada SKPD dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.



58. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
59. Surat Tugas yang selanjutnya disingkat ST adalah surat yang berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu diluar tugas dan fungsi.
60. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen atau PPTK dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.
61. Hari adalah hari kerja.

Pasal 2

Ruang lingkup sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah meliputi :

- a. sistem dan prosedur struktur anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- b. sistem dan prosedur pelaksanaan dan penatausahaan kas umum Daerah;
- c. sistem dan prosedur anggaran kas dan surat penyediaan dana;
- d. sistem dan prosedur pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan Daerah;
- e. sistem dan prosedur pelaksanaan dan penatausahaan belanja;
- f. sistem dan prosedur pelaporan dan pertanggungjawaban; dan
- g. sistem dan prosedur pergeseran anggaran.

BAB II

SISTEM DAN PROSEDUR STRUKTUR ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu Pendapatan Daerah

Pasal 3

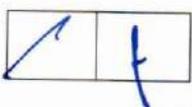
Pendapatan Daerah terdiri atas:

- a. pendapatan asli Daerah;
- b. pendapatan transfer; dan
- c. lain-lain pendapatan Daerah yang sah.

Pasal 4

Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi:

- a. pajak Daerah;
- b. retribusi Daerah;
- c. hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan; dan
- d. lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah.



Pasal 5

Kewenangan pengelolaan pendapatan asli Daerah meliputi:

- a. pajak Daerah dikelola oleh SKPKD;
- b. retribusi Daerah dikelola oleh SKPD terkait;
- c. hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan dikelola oleh SKPKD; dan
- d. lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah dikelola oleh SKPKD, kecuali pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait.

Pasal 6

Dalam upaya meningkatkan pendapatan asli Daerah setiap kepala SKPD wajib:

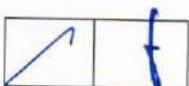
- a. mengintensifkan pemungutan pendapatan asli Daerah yang menjadi tanggungjawabnya;
- b. mengintensifkan penagihan dan pemungutan Piutang Daerah;
- c. melakukan pemungutan ganti rugi atas kerugian yang diderita oleh Daerah;
- d. mengintensifkan pemungutan sewa dan bagi hasil atas penggunaan barang-barang milik Daerah oleh penyewa;
- e. melakukan pemungutan denda yang telah diperjanjikan;
- f. memberikan sanksi terhadap kelalaian pembayaran atas Piutang Daerah; dan
- g. menggali potensi sumber pendapatan asli Daerah sesuai dengan kewenangan SKPD.

Pasal 7

- (1) Pemungut Penerimaan Daerah wajib menyetorkan seluruh penerimaannya paling lama dalam waktu 1 (satu) hari ke RKUD.
- (2) Khusus untuk pemungut Penerimaan Daerah pada Kecamatan Tigo Lurah dan Kecamatan Hiliran Gumanti pada Nagari Sungai Abu dan Nagari Sariak Alahan Tigo wajib menyetorkan seluruh penerimaannya paling lama dalam waktu 5 (lima) Hari ke RKUD.
- (3) Kepala BKD melaksanakan koordinasi dengan SKPD dalam rangka pemungutan dan peningkatan Pendapatan Daerah.
- (4) Dalam rangka meningkatkan Pendapatan Daerah kepada pengelola dapat diberikan insentif yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

- (1) Pendapatan transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b meliputi:
 - a. transfer Pemerintah Pusat; dan
 - b. transfer antar-daerah.
- (2) Transfer Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan TKD yang terdiri atas:
 - a. DBH;
 - b. DAU;



- c. DAK; dan
- d. dana desa.
- (3) Transfer antar-daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. pendapatan bagi hasil; dan
 - b. bantuan keuangan

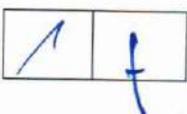
Pasal 9

- (1) DBH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. DBH pajak; dan
 - b. DBH sumber daya alam.
- (2) DBH pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. pajak penghasilan;
 - b. pajak bumi dan bangunan; dan
 - c. cukai hasil tembakau.
- (3) DBH sumber daya alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. penerimaan kehutanan yang berasal dari iuran ijin usaha pemanfaatan hutan, provisi sumber daya hutan, dan dana reboisasi yang dihasilkan;
 - b. penerimaan pertambangan mineral dan batubara yang berasal dari penerimaan iuran tetap dan penerimaan iuran eksplorasi dan iuran eksploitasi yang dihasilkan;
 - c. penerimaan negara dari sumber daya alam pertambangan minyak bumi yang dihasilkan;
 - d. penerimaan negara dari sumber daya alam pertambangan gas bumi yang dihasilkan;
 - e. penerimaan dari panas bumi yang berasal dari penerimaan setoran bagian Pemerintah Pusat, iuran tetap, dan iuran produksi yang dihasilkan; dan
 - f. penerimaan perikanan yang berasal dari pungutan pengusaha perikanan dan pungutan hasil perikanan yang dihasilkan.

Bagian Kedua
Belanja Daerah

Pasal 10

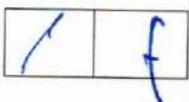
- (1) Klasifikasi Belanja Daerah terdiri atas:
 - a. belanja operasi;
 - b. belanja modal;
 - c. belanja tidak terduga; dan
 - d. belanja transfer.
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a dirinci atas jenis:
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa;
 - c. belanja bunga;
 - d. belanja subsidi;
 - e. belanja hibah; dan



- f. belanja bantuan sosial.
- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dirinci atas jenis:
 - a. belanja tanah;
 - b. belanja peralatan dan mesin;
 - c. belanja gedung dan bangunan;
 - d. belanja jalan, jaringan dan irigasi;
 - e. belanja aset tetap lainnya; dan
 - f. belanja aset lainnya.
- (4) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan pengeluaran anggaran atas Beban APBD untuk:
 - a. keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya; dan
 - b. pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan Daerah tahun sebelumnya.
- (5) Belanja transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dirinci atas jenis:
 - a. belanja bagi hasil; dan
 - b. belanja bantuan keuangan.

Pasal 11

- (1) Penganggaran belanja pegawai berupa :
 - a. gaji/uang representasi dan tunjangan ;
 - b. tambahan penghasilan pegawai ASN;
 - c. belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. honorarium; dan
 - e. insentif pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah/jasa layanan lainnya yang diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan pada :
 - a. untuk Bupati dan Wakil Bupati dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat Daerah;
 - b. Pimpinan dan Anggota DPRD dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat DPRD; dan
 - c. Pegawai ASN dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan.
- (3) Kebijakan penganggaran belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) memperhatikan :
 - a. penganggaran untuk gaji pokok dan tunjangan pegawai ASN disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta memperhitungkan rencana kenaikan gaji pokok dan tunjangan pegawai ASN serta pemberian gaji ketiga belas dan tunjangan hari raya;
 - b. penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan pengangkatan pegawai ASN sesuai dengan formasi pegawai; dan



- c. penganggaran Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a terdiri atas:

- a. belanja gaji dan tunjangan Pegawai ASN;
- b. belanja tambahan penghasilan Pegawai ASN;
- c. tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya Pegawai ASN;
- d. belanja gaji dan tunjangan DPRD;
- e. belanja gaji dan tunjangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; dan
- f. belanja penerimaan lainnya pimpinan DPRD serta Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.

Pasal 13

Belanja gaji dan tunjangan pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a terdiri atas:

- a. belanja gaji pokok Pegawai ASN;
- b. belanja tunjangan keluarga Pegawai ASN;
- c. belanja tunjangan jabatan Pegawai ASN;
- d. belanja tunjangan fungsional Pegawai ASN;
- e. belanja tunjangan fungsional umum Pegawai ASN;
- f. belanja tunjangan beras Pegawai ASN;
- g. belanja tunjangan PPh Pegawai ASN;
- h. belanja pembulatan gaji Pegawai ASN;
- i. belanja iuran jaminan kesehatan Pegawai ASN;
- j. belanja iuran jaminan kecelakaan kerja Pegawai ASN;
- k. belanja iuran jaminan kematian Pegawai ASN; dan
- l. belanja iuran simpanan peserta tabungan perumahan rakyat Pegawai ASN.

Pasal 14

- (1) Belanja tambahan penghasilan Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b dapat diberikan kepada Pegawai ASN paling sedikit mempertimbangkan capaian reformasi birokrasi daerah, kelas jabatan, dan kemampuan Keuangan Daerah, dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bersamaan dengan pembahasan KUA.
- (3) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan pertimbangan:
 - a. beban kerja;
 - b. tempat bertugas;
 - c. kondisi kerja;
 - d. kelangkaan profesi;
 - e. prestasi kerja; dan/atau
 - f. pertimbangan objektif lainnya.



Pasal 15

Pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang - undangan.

Pasal 16

Belanja tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan Objektif Lainnya ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c terdiri atas:

- a. belanja insentif bagi ASN atas pemungutan pajak Daerah;
- b. belanja bagi ASN atas insentif pemungutan retribusi Daerah;
- c. belanja tunjangan profesi guru pegawai negeri sipil Daerah;
- d. belanja tunjangan khusus guru pegawai negeri sipil Daerah;
- e. belanja tambahan penghasilan guru pegawai negeri sipil Daerah;
- f. belanja jasa pelayanan kesehatan bagi ASN;
- g. belanja honorarium; dan
- h. belanja jasa pelayanan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

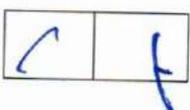
(1) Belanja Honorarium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf g terdiri atas:

- a. belanja honorarium penanggungjawab pengelola keuangan yang diberikan kepada:
 1. KPA;
 2. PPTK;
 3. PPK SKPD;
 4. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Penerimaan; dan
 5. Bendahara Pengeluaran pembantu.
- b. belanja honorarium TAPD.
- c. belanja honorarium perangkat unit kerja pengadaan barang/jasa.

Pasal 18

Belanja Gaji dan Tunjangan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d terdiri atas:

- a. belanja uang representasi DPRD;
- b. belanja tunjangan keluarga DPRD;
- c. belanja tunjangan beras DPRD;
- d. belanja uang paket DPRD;
- e. belanja tunjangan jabatan DPRD;
- f. belanja tunjangan alat kelengkapan DPRD;
- g. belanja tunjangan alat kelengkapan lainnya DPRD;
- h. belanja tunjangan komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD;
- i. belanja tunjangan reses DPRD;



- j. belanja pembebanan PPh kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
- k. belanja pembulatan gaji DPRD;
- l. belanja tunjangan kesejahteraan pimpinan dan anggota DPRD;
- m. belanja tunjangan transportasi DPRD; dan
- n. belanja uang jasa pengabdian DPRD.

Pasal 19

Belanja gaji dan tunjangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf e terdiri atas:

- a. belanja gaji pokok Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- b. belanja tunjangan keluarga Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- c. belanja tunjangan jabatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- d. belanja tunjangan beras Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- e. belanja tunjangan PPh/tunjangan khusus Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- f. belanja pembulatan gaji Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- g. belanja iuran jaminan kesehatan bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- h. belanja iuran jaminan kecelakaan kerja Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- i. belanja iuran jaminan kematian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- j. belanja insentif bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah atas Pemungutan Pajak Daerah; dan
- k. belanja insentif bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah atas Pemungutan Retribusi Daerah bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.

Pasal 20

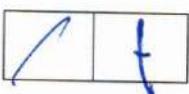
Belanja penerimaan lainnya pimpinan DPRD serta Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf f terdiri atas:

- a. belanja dana operasional pimpinan DPRD; dan
- b. belanja dana operasional Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.

Pasal 21

Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b terdiri atas:

- a. belanja barang;
- b. belanja jasa;
- c. belanja pemeliharaan;
- d. belanja perjalanan dinas; dan
- e. belanja uang dan/atau jasa untuk diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat.



Pasal 22

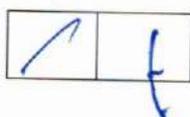
- (1) Untuk menghindari keterlambatan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa, maka persiapan dokumen pelelangan/tender harus dilakukan lebih awal setelah APBD disahkan.
- (2) Terhadap kegiatan yang memberikan pelayanan dan bantuan langsung kepada masyarakat, pelaksanaan pengadaan barang/jasa dapat mengikut sertakan masyarakat setempat.

Pasal 23

- (1) Belanja barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a untuk menganggarkan pengadaan barang berupa:
 - a. barang pakai habis;
 - b. barang tak habis pakai; dan
 - c. barang bekas pakai.
- (2) Belanja barang pakai habis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas 78 akun belanja, diantaranya sebagai berikut:
 - a. belanja bahan-bahan bangunan dan konstruksi;
 - b. belanja bahan-bahan kimia;
 - c. belanja bahan-bahan bakar dan pelumas;
 - d. belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor;
 - e. belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover;
 - f. belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan cetak;
 - g. belanja barang untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat;
 - h. belanja barang untuk dijual/diserahkan kepada pihak ketiga/pihak lain;
 - i. belanja makanan dan minuman rapat;
 - j. belanja makanan dan minuman jamuan tamu;
 - k. belanja makanan dan minuman pada fasilitas pelayanan urusan pendidikan;
 - l. belanja makanan dan minuman pada fasilitas pelayanan urusan kesehatan;
 - m. belanja makanan dan minuman pada fasilitas pelayanan urusan sosial; dan
 - n. belanja makanan dan minuman aktivitas lapangan.

Pasal 24

- (1) Apabila belanja makanan dan minuman rapat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf i dilakukan pada Bulan Ramadhan, maka biaya makanan dan minuman rapat dapat dibayarkan dalam bentuk penggantian biaya makanan dan minuman rapat.
- (2) Terhadap penggantian biaya makanan dan minuman rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan PPh Pasal 21 dan tidak dikenakan pajak restoran.



- (3) Penggantian biaya makanan dan minuman rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dibayarkan pada pelaksanaan rapat rutin.
- (4) Pelaksanaan rapat rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah rapat yang dilaksanakan tanpa melibatkan pihak luar SKPD.

Pasal 25

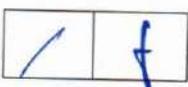
Belanja jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b digunakan untuk menganggarkan pengadaan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, yang terdiri atas:

- a. belanja jasa kantor;
- b. belanja iuran jaminan/asuransi;
- c. belanja sewa tanah;
- d. belanja sewa peralatan dan mesin;
- e. belanja sewa gedung dan bangunan;
- f. belanja sewa jalan, jaringan dan irigasi;
- g. belanja sewa asset tetap lainnya;
- h. belanja jasa konsultasi konstruksi;
- i. belanja jasa konsultasi non konstruksi;
- j. belanja jasa ketersediaan layanan (*Availibility Payment*);
- k. belanja beasiswa pendidikan pegawai negeri sipil;
- l. belanja kursus/pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis serta pendidikan dan pelatihan;
- m. belanja jasa insentif bagi pegawai nonASN atas pemungutan pajak Daerah; dan
- n. belanja jasa insentif bagi pegawai nonASN atas pemungutan retribusi Daerah.

Pasal 26

Belanja jasa kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a terdiri atas 73 akun belanja, diantaranya sebagai berikut:

- a. honorarium narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara, dan panitia;
- b. honorarium tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan;
- c. honorarium pemberi keterangan ahli, saksi ahli, dan beracara;
- d. honorarium penyuluhan atau pendampingan;
- e. honorarium rohaniwan;
- f. honorarium tim penyusunan jurnal, buletin, majalah, pengelola teknologi informasi dan pengelola *website*;
- g. honorarium penyelenggaraan ujian;
- h. honorarium penulisan butir soal tingkat kabupaten;
- i. honorarium penyelenggara kegiatan pendidikan dan pelatihan;
- j. honorarium TAPD; dan
- k. belanja lembur.



Pasal 27

Honorarium narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara, dan panitia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a terdiri atas:

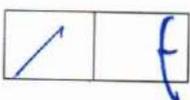
- a. honorarium narasumber atau pembahas;
- b. honorarium moderator;
- c. honorarium pembawa acara; dan
- d. honorarium panitia.

Pasal 28

- (1) Honorarium narasumber atau pembahas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a diberikan kepada pejabat negara, pejabat Daerah, Pegawai ASN, dan pihak lain yang memberikan informasi atau pengetahuan dalam kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, *workshop*, sarasehan, simposium, lokakarya, *focus group discussion*, dan kegiatan sejenis (tidak termasuk untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan).
- (2) Honorarium narasumber atau pembahas dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber atau pembahas adalah 60 (enam puluh) menit, baik dilakukan secara panel maupun individual.
 - b. narasumber atau pembahas berasal dari:
 1. luar SKPD penyelenggara atau masyarakat; atau
 2. dalam SKPD penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar SKPD penyelenggara dan/atau masyarakat.
 - c. dalam hal narasumber atau pembahas tersebut berasal dari SKPD penyelenggara, maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium narasumber/pembahas.

Pasal 29

- (1) Honorarium moderator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b diberikan kepada pejabat Daerah, Pegawai ASN, dan pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas sebagai moderator pada kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, *workshop*, sarasehan, simposium, lokakarya, *focus group discussion*, dan kegiatan sejenis (tidak termasuk untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan).
- (2) Honorarium moderator dapat diberikan dengan ketentuan:
 - a. moderator berasal dari luar SKPD penyelenggara; atau
 - b. moderator berasal dari dalam SKPD penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar SKPD penyelenggaraan dan/atau masyarakat.



Pasal 30

Honorarium pembawa acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c diberikan kepada Pegawai ASN dan pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas memandu acara dalam kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, *workshop*, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis yang mengundang minimal menteri, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dan/atau pimpinan/anggota DPRD dan dihadiri lintas SKPD dan/atau masyarakat.

Pasal 31

- (1) Honorarium Panitia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf d diberikan kepada Pegawai ASN yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang sebagai panitia atas pelaksanaan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, *workshop*, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar SKPD penyelenggara dan/atau masyarakat.
- (2) Dalam hal pelaksanaan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, *workshop*, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis memerlukan tambahan panitia yang berasal dari nonASN harus dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensi, dengan besaran honorarium mengacu pada besaran honorarium untuk anggota panitia.
- (3) Honorarium panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk jumlah peserta 40 (empat puluh) orang atau lebih, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas.
 - b. untuk jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang.

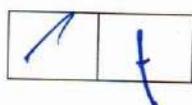
Pasal 32

Honorarium tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b terdiri atas:

- a. honorarium tim pelaksana kegiatan; dan
- b. honorarium sekretariat tim pelaksana kegiatan.

Pasal 33

- (1) Honorarium tim pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a diberikan kepada seseorang yang diangkat dalam suatu tim pelaksana kegiatan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu berdasarkan Keputusan Bupati atau Sekretaris Daerah.



- (2) Ketentuan pembentukan tim yang dapat diberikan honorarium adalah sebagai berikut:
 - a. mempunyai keluaran (*output*) jelas dan terukur;
 - b. bersifat koordinatif;
 - c. bersifat temporer dan pelaksanaan kegiatannya perlu diprioritaskan;
 - d. merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan di luar tugas dan fungsi sehari-hari; dan
 - e. dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.
- (3) Tim pelaksana kegiatan yang anggotanya mengikut sertakan instansi di luar Pemerintah Daerah, pembentukannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Tim pelaksana kegiatan yang keanggotaannya antar SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah, pembentukannya ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

Pasal 34

- (1) Honorarium sekretariat tim pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b diberikan kepada seseorang yang diberi tugas melaksanakan kegiatan administratif untuk menunjang kegiatan tim pelaksana kegiatan.
- (2) Sekretariat tim pelaksana kegiatan hanya dapat dibentuk untuk menunjang tim pelaksana kegiatan dan ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan diatur sebagai berikut:
 - a. paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Bupati; atau
 - b. paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

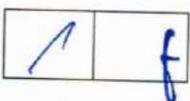
Pasal 35

Honorarium pemberi keterangan ahli, saksi ahli, dan beracara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c terdiri atas:

- a. honorarium pemberi keterangan ahli atau saksi ahli; dan
- b. honorarium beracara.

Pasal 36

- (1) Honorarium pemberi keterangan ahli atau saksi ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a diberikan kepada pejabat negara, pejabat Daerah, Pegawai ASN, dan pihak lain yang diberi tugas menghadiri dan memberikan informasi atau keterangan sesuai dengan keahlian di bidang tugasnya yang diperlukan dalam tingkat penyidikan dan/atau persidangan di pengadilan.



- (2) Dalam hal instansi yang mengundang atau memanggil pemberi keterangan ahli atau saksi ahli tidak memberikan honorarium dimaksud, instansi pengirim pemberi keterangan ahli atau saksi ahli dapat memberikan honorarium dimaksud.

Pasal 37

Honorarium beracara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b diberikan kepada pejabat negara, pejabat Daerah, Pegawai ASN, dan pihak lain yang diberi tugas untuk beracara mewakili instansi pemerintah dalam persidangan pengadilan sepanjang merupakan tugas tambahan dan tidak duplikasi dengan pemberian gaji dan tunjangan kinerja atau tunjangan tambahan.

Pasal 38

Honorarium penyuluhan atau pendampingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf d diberikan sebagai pengganti upah kerja kepada nonASN yang diangkat untuk melakukan penyuluhan berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.

Pasal 39

Honorarium rohaniwan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf e diberikan kepada seseorang yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang sebagai rohaniwan dalam pengambilan sumpah jabatan.

Pasal 40

Honorarium tim penyusunan jurnal, buletin, majalah, pengelola teknologi informasi dan pengelola *website* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf f terdiri atas:

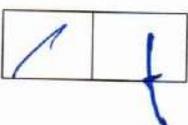
- a. honorarium tim penyusunan jurnal;
- b. honorarium tim penyusunan buletin atau majalah; dan
- c. honorarium tim pengelola teknologi informasi atau *website*.

Pasal 41

Honorarium tim penyusunan jurnal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a diberikan kepada penyusun dan penerbit jurnal berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.

Pasal 42

Honorarium tim penyusunan buletin atau majalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b dapat diberikan kepada penyusun dan penerbit buletin atau majalah berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang.



Pasal 43

- (1) Honorarium tim pengelola teknologi informasi atau *website* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c dapat diberikan kepada pengelola *website* atau media sejenis yang dikelola oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Keputusan Bupati.
- (2) Dalam hal pengelola teknologi informasi atau *website* sudah merupakan struktur organisasi tersendiri dan telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengelola teknologi informasi atau *website* tidak diberikan honorarium dimaksud.

Pasal 44

Honorarium penyelenggaraan ujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf g merupakan imbalan yang diberikan kepada penyusun naskah ujian, pengawas ujian, penguji, atau pemeriksa hasil ujian yang bersifat lokal sesuai dengan kewenangan pemerintah daerah.

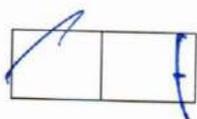
Pasal 45

Honorarium penulisan butir soal tingkat kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf h diberikan sesuai dengan kepakaran kepada penyusun soal yang digunakan pada penilaian tingkat lokal, meliputi soal yang bersifat penilaian akademik, seperti soal ujian berstandar lokal, soal ujian, soal tes kompetensi akademik, soal calon Pegawai ASN, dan soal untuk penilaian non akademik seperti soal tes bakat, tes minat, soal yang mengukur kecenderungan perilaku, soal tes kompetensi guru yang non akademik, soal tes asesmen pegawai, dan soal kompetensi managerial sesuai dengan kewenangan pemerintah daerah.

Pasal 46

Honorarium penyelenggara kegiatan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf i terdiri atas:

- a. honorarium penceramah;
- b. honorarium pengajar yang berasal dari luar SKPD penyelenggara;
- c. honorarium pengajar yang berasal dari dalam SKPD penyelenggara;
- d. honorarium penyusunan modul pendidikan dan pelatihan; dan
- e. honorarium panitia penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan.



Pasal 47

Honorarium penceramah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a dapat diberikan kepada penceramah yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau *sharing experience* sesuai dengan keahliannya kepada peserta pendidikan dan pelatihan pada kegiatan pendidikan dan pelatihan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. berasal dari luar SKPD penyelenggara atau masyarakat;
- b. berasal dari dalam SKPD penyelenggara sepanjang peserta pendidikan dan pelatihan yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat; dan
- c. dalam hal penceramah tersebut berasal dari SKPD penyelenggara maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium penceramah.

Pasal 48

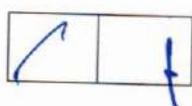
Honorarium pengajar yang berasal dari luar SKPD penyelenggara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari luar SKPD penyelenggara sepanjang kebutuhan pengajar tidak terpenuhi dari SKPD penyelenggara.

Pasal 49

- (1) Honorarium pengajar yang berasal dari dalam SKPD penyelenggara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf c dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari dalam SKPD penyelenggara, baik widyaiswara maupun pegawai lainnya.
- (2) Bagi widyaiswara, honorarium diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

- (1) Honorarium penyusunan modul pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf d dapat diberikan kepada Pegawai ASN atau pihak lain yang diberi tugas untuk menyusun modul untuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan berdasarkan Keputusan Bupati.
- (2) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukkan bagi penyusunan modul pendidikan dan pelatihan baru atau penyempurnaan modul pendidikan dan pelatihan lama dengan persentase penyempurnaan substansi modul pendidikan dan pelatihan paling sedikit 50% (lima puluh persen).



Pasal 51

Honorarium panitia penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf e dapat diberikan kepada panitia penyelenggara pendidikan dan pelatihan yang melaksanakan fungsi tata usaha pendidikan dan pelatihan, evaluator, dan fasilitator kunjungan serta hal lain yang menunjang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan berjalan dengan baik dengan ketentuan sebagai berikut:

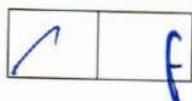
- a. merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan;
- b. dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensinya;
- c. jumlah peserta 40 (empat puluh) orang atau lebih, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan;
- d. jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang; dan
- e. jam pelajaran yang digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan adalah 45 (empat puluh lima) menit.

Pasal 52

- (1) Honorarium TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf j dapat diberikan kepada anggota TAPD dan Sekretariat TAPD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran honorarium TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Biaya di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 53

- (1) Belanja lembur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf k diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pegawai ASN yang melakukan pekerjaan di luar jam dinas pada hari kerja untuk mengerjakan pekerjaan yang sifatnya sangat mendesak diberikan uang lembur;
 - b. nonASN yang melakukan pekerjaan di luar jam dinas pada hari kerja untuk mengerjakan pekerjaan yang sifatnya sangat mendesak diberikan uang lembur disetarakan dengan ASN golongan II;
 - c. uang lembur di hari libur dibayarkan 200 % (dua ratus persen) dari uang lembur hari biasa;
 - d. uang makan lembur dapat diberikan lebih dari satu kali dengan ketentuan uang makan lembur kedua dapat diberikan pada jam ke 7 (tujuh) pelaksanaan lembur secara berturut-turut untuk semua golongan;



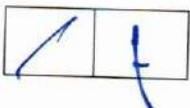
- e. bagi kegiatan yang dilaksanakan pada suatu tempat yang ditanggung biaya makan dan penginapannya maka biaya lembur tidak dibayarkan;
 - f. Pegawai ASN dan nonASN petugas perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang melaksanakan piket pada hari sabtu, minggu, dan hari libur lainnya dapat diberikan uang lembur; dan
 - g. Pegawai ASN dan nonASN pusat kesehatan masyarakat/pusat kesehatan masyarakat pembantu yang melaksanakan piket pada hari Sabtu, Minggu dan hari libur lainnya dapat diberikan uang lembur.
- (2) Lembur dihitung berdasarkan absensi.
 - (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran uang lembur dan uang makan lembur diatur dengan Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Biaya di lingkungan Pemerintah Daerah.
 - (4) Format surat pertanggungjawaban lembur sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, sampai dengan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 54

- (1) Belanja perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d terdiri atas:
 - a. belanja perjalanan dinas dalam negeri; dan
 - b. belanja perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Belanja perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan nonASN dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 55

- (1) Belanja perjalanan dinas dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a terdiri atas:
 - a. belanja perjalanan dinas biasa;
 - b. belanja perjalanan dinas tetap;
 - c. belanja perjalanan dinas dalam kota;
 - d. belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota; dan
 - e. belanja perjalanan dinas paket meeting luar kota.
- (2) Belanja perjalanan dinas biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan belanja perjalanan dinas jabatan melewati batas kota dan perjalanan dinas pindah bagi pejabat daerah, Pegawai ASN dan pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Belanja perjalanan dinas tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan perjalanan dinas yang dihitung dengan memperhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas.



- (4) Belanja perjalanan dinas dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan perjalanan dinas bagi pejabat Daerah, Pegawai ASN, dan pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan baik yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam maupun yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam termasuk pemberian uang transportasi pada masyarakat dalam rangka menghadiri rapat, seminar, dan sejenisnya, yang dilaksanakan di Daerah.
- (5) Belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di Daerah.
- (6) Belanja perjalanan dinas paket meeting luar kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota dan dibiayai seluruhnya oleh Pemerintah Daerah penyelenggara.

Pasal 56

- (1) Belanja perjalanan dinas jabatan terdiri atas komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. uang representasi perjalanan dinas;
 - c. biaya penginapan; dan
 - d. uang transport.
- (2) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat dibayarkan untuk membiayai akomodasi selama perjalanan dinas yang dilaksanakan lebih dari 1 (satu) Hari.
- (3) Biaya penginapan dalam perjalanan dinas dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang mengikutsertakan pihak lain diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. istri Bupati yang ikut mendampingi Bupati serta dalam tugas keorganisasiannya seperti Ketua Tim Penggerak pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, Ketua Dewan Kerajinan Nasional Daerah, Ketua Forum Peningkatan Konsumsi Ikan, Ketua Lembaga Koordinasi Kesejahteraan Sosial, Pembina Gabungan Organisasi Wanita atau jabatan lain yang secara *ex-officio* dijabat oleh istri Bupati besarannya disamakan dengan Bupati;
 - b. istri Wakil Bupati yang ikut mendampingi Wakil Bupati serta dalam tugas keorganisasiannya seperti Ketua Gabungan Organisasi Wanita atau jabatan lain yang secara *ex-officio* dijabat oleh istri Wakil Bupati besarannya disamakan dengan Wakil Bupati;
 - c. istri Sekretaris Daerah dan istri kepala SKPD yang ikut mendampingi Istri Bupati / Wakil Bupati / Sekretaris Daerah atas nama organisasinya besarannya disamakan dengan PNS eselon III;

/	f
---	---

- d. ketua harian dan wakil ketua pengurus organisasi atau lembaga tingkat Kabupaten besarnya disamakan dengan pegawai negeri sipil eselon III;
 - e. sekretaris dan bendahara pengurus organisasi atau lembaga tingkat kabupaten besarnya disamakan dengan pegawai negeri sipil eselon IV;
 - f. pengurus lainnya/anggota/peserta pengurus organisasi atau lembaga tingkat kabupaten besarnya disamakan dengan pegawai negeri sipil eselon IV;
 - g. unsur Forum Koordinasi Pimpinan Daerah, Ketua Pengadilan Negeri, Ketua Pengadilan Agama disamakan dengan Pegawai Negeri Sipil Eselon II, bila diwakilkan besarnya disesuaikan dengan golongan/Eselon peserta yang mewakili; dan.
 - h. unsur masyarakat yang terkait langsung dengan kegiatan SKPD yang diikutsertakan dalam kegiatan Daerah besarnya disamakan dengan pegawai negeri sipil golongan II.
- (4) Besaran biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengacu pada Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Biaya di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 57

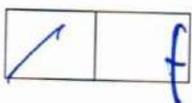
- (1) Uang representasi perjalanan dinas dapat diberikan kepada :
 - a. Bupati dan Wakil Bupati serta pejabat eselon II; dan
 - b. pimpinan dan anggota DPRD.
- (2) Besaran uang representasi perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Biaya di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 58

Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran belanja perjalanan dinas dalam negeri dan perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 diatur dengan Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Biaya di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 59

- (1) Pegawai ASN dan nonASN yang akan melakukan perjalanan dinas luar kabupaten luar provinsi terlebih dahulu harus mendapat persetujuan prinsip dari Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah secara berjenjang.
- (2) Persetujuan prinsip diberikan oleh Wakil Bupati/Sekretaris Daerah apabila Bupati keluar Provinsi Sumatera Barat lebih dari 3 (tiga) hari berturut-turut.
- (3) Persetujuan prinsip diberikan oleh Sekretaris Daerah apabila Bupati dan Wakil Bupati keluar Provinsi Sumatera Barat lebih dari 3 (tiga) hari berturut-turut.



- (4) Pegawai ASN/nonASN yang diperintahkan mendampingi Bupati tidak memerlukan persetujuan prinsip.

Pasal 60

- (1) Pegawai ASN dan nonASN yang akan melakukan perjalanan dinas dalam daerah luar kabupaten dalam Propinsi terlebih dahulu harus mendapat persetujuan prinsip yang diberikan oleh Bupati/Sekretaris Daerah.
- (2) Persetujuan prinsip untuk perjalanan dinas bagi pegawai ASN dan nonASN di lingkungan Puskesmas diajukan oleh Kepala Dinas Kesehatan.
- (3) Persetujuan prinsip oleh Bupati atau Sekretaris Daerah dikecualikan bagi Pegawai ASN dan nonASN Puskesmas yang melakukan perjalanan dinas seperti mengantarkan pasien rujukan, mengantarkan jenazah, mengantarkan sampel ke laboratorium atau Rumah sakit.

Pasal 61

Pejabat yang berwenang menandatangani SPD perjalanan dinas biasa dalam Propinsi ditetapkan sebagai berikut:

- a. Bupati, Wakil Bupati, pimpinan dan anggota DPRD:
 1. Bupati, ST/SP dan SPD ditandatangani oleh Bupati;
 2. Wakil Bupati, ST/SP dan SPD ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati;
 3. Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, ST/SP ditandatangani oleh Pimpinan DPRD dan SPD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD;
- b. Sekretariat Daerah:
 1. Sekretaris Daerah, ST/SP dan SPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 2. pejabat eselon II, ST/SP dan SPD ditandatangani Sekretaris Daerah;
 3. pejabat eselon III, eselon IV/ pejabat fungsional, staf/pelaksana dan Pegawai nonASN, ST/SP ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan SPD ditandatangani oleh Kepala Bagian;
- c. Sekretariat DPRD:
 1. Sekretaris DPRD, ST/SP dan SPD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD;
 2. pejabat eselon III, eselon IV/pejabat fungsional, staf/pelaksana dan Pegawai nonASN, ST/SP ditandatangani oleh Sekretaris DPRD dan SPD ditandatangani oleh Sekretaris/Kepala Bagian sesuai dengan lingkup kegiatannya;
- d. Inspektorat, Badan, Dinas :
 1. Inspektur Daerah, Kepala Badan/ Kepala Dinas/, ST/SP dan SPD ditandatangani oleh Kepala SKPD;
 2. pejabat eselon III, eselon IV/pejabat fungsional, staf/pelaksana dan Pegawai nonASN pada Inspektorat Daerah, Badan, Dinas, ST/SP ditandatangani oleh Kepala SKPD dan SPD ditandatangani oleh Sekretaris/Kepala Bidang kegiatan yang bersangkutan;

/	f
---	---

- e. Kecamatan:
 1. Camat dan Sekretaris Camat, ST/SP dan SPD ditandatangani oleh Camat;
 2. Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional, Staf/Pelaksana dan Pegawai nonASN, ST/SP ditandatangani oleh Camat dan SPD ditandatangani oleh Sekretaris Camat;
- f. Rumah Sakit Umum Daerah:

Direktur Rumah Sakit Umum Daerah, pejabat eselon III, pejabat eselon IV, staf dan Pegawai non PNS, ST/SP ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan dan SPD ditandatangani oleh Direktur;
- g. unit pelaksana teknis sanggar kegiatan belajar, balai latihan kerja, satuan pendidikan sekolah dasar, satuan pendidikan sekolah menengah pertama, pusat kesehatan masyarakat, instalasi farmasi kesehatan, dan labor kesehatan daerah :
 1. kepala unit pelaksana teknis dan staf, ST/SP dan SPD ditandatangani oleh kepala unit pelaksana teknis;
 2. kepala sekolah, guru, staf dan Pegawai nonASN, ST/SP dan SPD ditandatangani oleh Kepala Sekolah.
 3. kepala pusat kesehatan masyarakat ST/SP dan SPD ditanda tangani oleh kepala pusat kesehatan masyarakat; dan
 4. pejabat eselon IV, staf dan Pegawai nonASN pusat kesehatan masyarakat ST/SP dan SPD ditanda tangani oleh Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat.

Pasal 62

Perjalanan dinas biasa ke luar daerah luar Provinsi, penandatanganan ST/SP dan SPD ditetapkan sebagai berikut:

- a. Bupati, ST/SP dan SPD ditandatangani oleh Bupati;
- b. Wakil Bupati, ST/SP dan SPD ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati;
- c. Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, ST/SP ditandatangani oleh Pimpinan DPRD dan SPD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD;
- d. Sekretaris Daerah, ST/SP dan SPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- e. sekretaris DPRD, Inspektur Daerah, Kepala Badan, Kepala Dinas, Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dan Camat penandatanganan ST/SP ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan SPD ditandatangani oleh Kepala SKPD.
- f. Staf Ahli Bupati, Asisten dan lintas SKPD, ST/SP ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan SPD ditandatangani oleh Kepala SKPD.

1	f
---	---

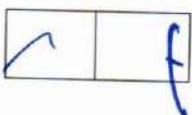
- g. pejabat eselon III, pejabat eselon IV/fungsional, dan Staf/pelaksana dan nonASN di lingkungan Sekretariat Daerah, ST/SP ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan SPD ditandatangani oleh Asisten sesuai dengan lingkupnya atas nama Sekretaris Daerah.
- h. pejabat eselon III, pejabat eselon IV/fungsional, staf/pelaksana dan Pegawai nonASN pada Sekretaris DPRD, Inspektorat Daerah, Badan, Dinas, RSUD, Kantor Camat, dan Unit Pelaksana Teknis, ST/SP ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan SPD ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan.
- i. pejabat eselon III, pejabat eselon IV, dan staf/pelaksana, dan Pegawai nonASN di Kecamatan, ST/SP ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan SPD ditandatangani oleh Camat.

Pasal 63

Bagi Kepala SKPD yang melakukan perjalanan dinas biasa luar kabupaten dalam provinsi serta perjalanan dinas ke daerah terisolir yang melebihi 2 (dua) Hari, kewenangan penandatanganan ST/SP dan SPD perjalanan dinas dalam kota dalam wilayah provinsi bagi Pegawai ASN dan Pegawai nonASN yang berada di bawah lingkupnya dapat dilimpahkan kepada Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha atau pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala SKPD.

Pasal 64

- (1) Pejabat/staf yang ditugaskan dalam suatu tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati, biaya perjalanan dinasnya dibebankan kepada anggaran kegiatan SKPD yang mengelola kegiatan, dengan ketentuan ST/SP ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan SPD ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan.
- (2) Pejabat/staf yang ditugaskan mendampingi DPRD atau tugas lainnya, biaya perjalanan dinasnya dibebankan pada anggaran SKPD masing-masing.
- (3) Untuk perjalanan dinas yang dilakukan lintas SKPD, pada ST/SP agar mencantumkan pembebanan biayanya.
- (4) Apabila biaya perjalanan dinas diikuti lebih dari satu orang yang dibebankan pada satu kegiatan yang sama, maka cukup dimuat pada satu SPD.
- (5) Apabila biaya perjalanan dinas diikuti lebih dari satu orang yang dibebankan pada beberapa kegiatan maka, jumlah SPD disesuaikan dengan jumlah kegiatan yang membiayai.
- (6) Format ST/SP, SPD dan kuitansi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV, sampai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



BAB III
SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN DAN
PENATAUSAHAAN KAS UMUM DAERAH

Pasal 65

- (1) Dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah, PPKD selaku BUD membuka RKUD pada bank umum yang sehat.
- (2) Bank umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan bank umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimuat dalam perjanjian kerja sama antara BUD dengan bank umum yang bersangkutan.

Pasal 66

- (1) Dalam pelaksanaan operasional Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung Penerimaan Daerah setiap hari.
- (3) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya dipindahbukukan ke RKUD sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari.
- (4) Dalam hal kewajiban pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) secara teknis belum dapat dilakukan setiap hari, pemindahbukuan dapat dilakukan secara berkala yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati.
- (5) Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan sebagai rekening yang menampung pagu dana untuk membiayai Kegiatan Pemerintah Daerah sesuai rencana pengeluaran, yang besarnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (6) Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada bank umum ke RKUD dilakukan atas perintah BUD.

Pasal 67

- (1) Bupati dapat memberikan izin kepada kepala SKPD untuk membuka rekening penerimaan melalui BUD yang ditetapkan oleh Bupati pada bank umum yang sama dengan bank tempat RKUD.
- (2) Bupati dapat memberikan izin kepada kepala SKPD untuk membuka rekening pengeluaran melalui BUD yang ditetapkan oleh Bupati pada bank umum yang sama dengan bank tempat RKUD untuk menampung UP.

✓	f
---	---

Pasal 68

Pemerintah Daerah berhak memperoleh bunga, jasa giro, dan/atau imbalan lainnya atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 69

Biaya yang timbul sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 70

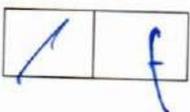
- (1) Dalam rangka manajemen kas, Pemerintah Daerah dapat mendepositokan dan/atau melakukan investasi jangka pendek atas uang milik Daerah yang sementara belum digunakan sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik.
- (2) Sebelum mengalokasikan Kas Umum Daerah kedalam investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BUD harus memastikan bahwa dana yang digunakan merupakan dana yang belum akan digunakan dalam waktu dekat (*idle cash*).
- (3) BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek ke Bupati.
- (4) Jenis dan besaran investasi jangka pendek ditetapkan oleh Bupati dengan menerbitkan Keputusan Bupati berdasarkan kajian dari BUD.
- (5) Surat Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4), BUD menerbitkan surat perintah pemindahbukuan dana dari RKUD ke dalam investasi yang dipilih.
- (6) Deposito dan/atau investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetor ke RKUD paling lambat per 31 Desember.

BAB IV SISTEM DAN PROSEDUR ANGGARAN KAS DAN SURAT PENYEDIAAN DANA

Bagian Kesatu Anggaran Kas

Pasal 71

- (1) PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD.



- (2) Anggaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai Pengeluaran Daerah dalam setiap bulan.
- (3) Anggaran Kas Pemerintah Daerah berisi perkiraan realisasi Penerimaan Daerah dan rencana Pengeluaran Daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi Anggaran Kas SKPD.
- (4) PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah diterima.

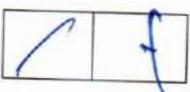
Bagian Kedua
Surat Penyediaan Dana

Pasal 72

- (1) Dalam rangka manajemen kas, PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:
 - a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
 - b. ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
 - c. penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.
- (3) SPD yang telah disahkan disampaikan kepada Kepala SKPD diterbitkan terdiri atas 3 (tiga) lembar dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. lembar 1 diterima oleh SKPD;
 - b. lembar 2 diterima oleh Inspektorat Daerah; dan
 - c. lembar 3 sebagai arsip Badan Keuangan Daerah selaku BUD.
- (4) BUD mencatat SPD yang diterbitkan ke dalam register SPD.

Pasal 73

- (1) Dalam rangka manajemen kas Daerah dan menjamin ketersediaan dana, dilakukan penerbitan SPD yang merupakan dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap periodik.
- (2) Rancangan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Kuasa BUD berdasarkan:
 - a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
 - b. ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
 - c. penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.
- (3) Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan dan ditandatangani.
- (4) Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada kepala SKPD.



Pasal 74

- (1) Untuk pembayaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.
- (2) Perubahan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam kondisi:
 - a. ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam Anggaran Kas;
 - b. perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak;
- (3) Perubahan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.

Pasal 75

- (1) PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dari RKUD secara elektronik.
- (2) Pencatatan Penerimaan Daerah dicatat berdasarkan nota kredit atau bukti penerimaan lain yang sah.
- (3) Pencatatan Pengeluaran Daerah dicatat berdasarkan SP2D yang sudah diterbitkan.
- (4) Pencatatan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dicatat pada buku kas umum BUD.

BAB V SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PENDAPATAN DAERAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 76

- (1) Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.
- (2) Khusus pada Kecamatan Tigo Lurah dan Kecamatan Hiliran Gumanti (Nagari Sungai Abu dan Nagari Sariak Alahan Tigo) dikarenakan termasuk dalam kategori kondisi geografis yang sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, maka penyetoran penerimaan dapat dilakukan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari.
- (3) Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah seperti Dana BOSP, Penerimaan BLUD dan penerimaan BOK Puskesmas.
- (4) Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sabatas setoran.



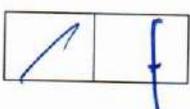
- (5) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat meliputi dokumen elektronik.
- (6) Penyetoran penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan surat tanda setoran.

Pasal 77

- (1) Penyetoran penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (6) dilakukan secara tunai dan/atau nontunai.
- (2) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
 - a. lebih dari 1 (satu) Hari, kecuali terdapat keadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2); dan/atau
 - b. atas nama pribadi.
- (4) Bendahara Penerimaan yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan/atau
 - c. sanksi kepegawaian lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan huruf b diberikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian setelah berkoordinasi dengan SKPD terkait.
- (6) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c diberikan oleh Bupati.

Pasal 78

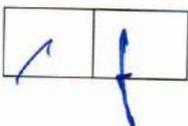
- (1) Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penatausahaan terhadap seluruh penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu per rincian objek 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 setoran pajak Daerah;
 - d. surat ketetapan pajak Daerah kurang bayar;
 - e. surat ketetapan pajak Daerah kurang bayar tambahan;



- f. surat ketetapan pajak Daerah lebih bayar;
 - g. surat tanda bukti pembayaran;
 - h. surat tanda setoran;
 - i. nota kredit dari bank;
 - j. surat perjanjian;
 - k. dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
 - m. bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA/KPA melalui PPK.
 - (5) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD dan kepada Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah paling lambat tanggal 4 (empat) bulan berikutnya.
 - (6) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dilampiri dengan:
 - a. buku kas umum;
 - b. laporan penerimaan dan penyetoran;
 - c. register surat tanda setoran;
 - d. bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah; dan
 - e. pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - (7) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
 - (8) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
 - (9) Mekanisme dan tatacara verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 79

- (1) Bupati dapat menunjuk bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan.
- (2) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyetor seluruh uang yang diterimanya ke RKUD paling lama 1 (satu) Hari terhitung sejak uang kas tersebut diterima.



- (3) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bupati melalui BUD.

Pasal 80

Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan wajib menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

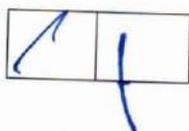
Pasal 81

Dalam hal Bendahara Penerimaan berhalangan, maka:

- a. apabila melebihi 3 (tiga) Hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara Penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan penerimaan yang diketahui kepala SKPD; dan
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dengan Keputusan Bupati dan membuat berita acara serah terima yang diketahui oleh Kepala SKPD.

Pasal 82

- (1) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- (2) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- (3) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.
- (4) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya, dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. penerimaan daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
 - b. objek penerimaan yang sama.
- (5) Informasi kelebihan atas penerimaan daerah dapat berupa:
 - a. surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
 - b. rekomendasi Aparat Pemeriksa Internal Pemerintah;
 - c. rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;

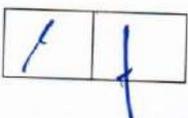


- d. putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
 - e. informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan harus didasarkan pada surat ketetapan pajak Daerah lebih bayar, surat ketetapan retribusi Daerah lebih bayar atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah.
 - (7) PA berdasarkan dokumen surat ketetapan pajak Daerah lebih bayar, surat ketetapan retribusi Daerah lebih bayar atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak Daerah/retribusi Daerah kepada BUD.
 - (8) BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak Daerah/retribusi Daerah, berdasarkan surat permohonan Pembayaran kelebihan penerimaan pajak Daerah/retribusi Daerah dari PA.

Bagian Kedua
Penetapan dan Penagihan

Pasal 83

- (1) Dalam rangka pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah, Bupati atau pejabat yang ditunjuk menerbitkan dokumen penetapan pendapatan Daerah.
- (2) Penetapan pendapatan dapat berupa :
 - a. surat ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - b. surat ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - c. surat pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
 - d. surat ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB); atau
 - e. Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Surat ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya pokok pajak, jumlah kredit pajak, besarnya sanksi administratif dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
- (4) Surat ketetapan disampaikan kepada kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sebagai dasar penagihan.
- (5) Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.
- (6) Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.



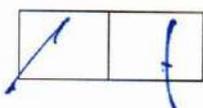
Pasal 84

- (1) Penagihan atas Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dapat dilakukan dengan cara manual maupun dengan menggunakan media teknologi informasi dengan langkah-langkah penagihan sebagai berikut :
 - a. petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan kepada Wajib Pajak dan Wajib retribusi;
 - b. penagihan dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan;
 - c. wajib pajak dan wajib retribusi melakukan pembayaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah;
 - d. proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
 1. petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan dan surat tagih kepada Wajib Pajak dan Wajib Retribusi;
 2. dokumen penetapan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan oleh Wajib Pajak dan Wajib Retribusi;
 3. petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan, Bendahara penerimaan Pembantu dan PPK-SKPD; dan
 - e. proses penagihan melalui sistem digital dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada Wajib Pajak melalui Sistem Informasi Pengelolaan Pendapatan Daerah.

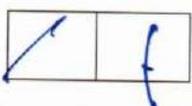
Bagian Ketiga Penerimaan Pendapatan

Pasal 85

- (1) Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai dilakukan sebagai berikut :
 - a. berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - b. bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan;
 - c. atas penerimaan pendapatan tersebut bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu menerbitkan tanda bukti penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga yang terdiri atas:



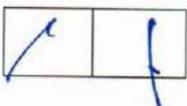
1. lembar 1 (putih) diserahkan kepada wajib retribusi/wajib pajak;
 2. lembar 2 (merah) arsip bendahara penerima;
 3. lembar 3 (kuning) arsip PPK-SKPD; dan
 4. lembar 4 (biru) diserahkan kepada PPKD.
- d. bendahara penerimaan menyetorkan seluruh uang yang diterimanya ke RKUD (Bank yang ditunjuk) dalam waktu paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan format STS dan dibuat rangkap 4 (empat);
 - e. Bank menverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen Surat Tanda Setoran (STS) yang diterima dari Bendahara Penerimaan, apabila sudah sesuai Bank mengotorisasi dan memvalidasi STS serta pendistribusiannya sebagai berikut :
 1. Lembar 1 untuk bendahara penerimaan;
 2. Lembar 2 arsip Bank;
 3. Lembar 3 arsip pemegang RKUD; dan
 4. Lembar 4 untuk ke PPKD selaku BUD sebagai lampiran bukti penerimaan dan penyetoran penerimaan.
 - f. Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan tanda bukti penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan;
 - g. Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas umum (BKU) di sisi pengeluaran; dan
 - h. Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan penerimaan tunai oleh bendahara.
- (2) Penerimaan melalui pihak lain/juru pungut :
- a. berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih wajib pajak dan wajib retribusi menyetorkan kewajibannya melalui pihak lain/juru pungut;
 - b. pihak lain/juru pungut menyetorkan sejumlah uang yang diterima kepada bendahara penerima dan/atau Kas Daerah;
 - c. Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu melakukan valisadi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan;
 - d. atas penerimaan pendapatan tersebut Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu menerbitkan tanda bukti penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga yang terdiri atas:



1. lembar 1 (putih) diserahkan kepada wajib retribusi/wajib pajak;
 2. lembar 2 (merah) arsip bendahara penerima;
 3. lembar 3 (kuning) arsip PPK-SKPD; dan
 4. lembar 4 (biru) diserahkan kepada PPKD.
- e. Bendahara penerimaan menyetorkan seluruh uang yang diterimanya ke RKUD (Bank yang ditunjuk) dalam waktu palik lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan format STS yang dibuat rangap 4 (empat);
- f. Bank menverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen Surat Tanda Setoran (STS) yang diterima dari Bendahara Penerimaan, apabila sudah sesuai Bank mengotorisasi dan menvalidasi STS serta pendistribusiannya sebagai berikut :
1. Lembar 1 untuk bendahara penerimaan;
 2. Lembar 2 arsip Bank;
 3. Lembar 3 arsip pemegang RKUD; dan
Lembar 4 untuk ke PPKD selaku BUD sebagai lampiran bukti penerimaan dan penyetoran penerimaan.
- g. Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan tanda bukti penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan;
- h. Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas umum (BKU) di sisi pengeluaran;
- f. Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu mencata baik secara elektronik maupun manual pada register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan penerimaan tunai oleh bendahara.
- (3) Penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai dilakukan dengan cara :
- a. Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu menerima STS/nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD/bukti elektronik lain dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD;
 - b. Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu melakukan validasi sebagai berikut :
 1. mencermati STS/nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD/bukti elektronik lain atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD; dan
 2. melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.



- c. Bank pemegang RKUD memberitahukan STS/nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD/bukti elektronik lain atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung oleh RKUD;
 - d. Penerimaan pendapatan Daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu melakukan validasi pada tanda bukti pembayaran;
 - e. Penerimaan pendapatan secara non tunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara online yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan non bank;
 - f. Bukti pembayaran elektronik yang diperoleh oleh pihak ketiga pada waktu melakukan pembayaran pendapatan daerah diakui sebagai bukti pembayaran yang sah;
 - g. Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (STS/nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD/bukti elektronik lain) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum disisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan;
 - h. Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu mencatat pada buku *register* STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan;
 - i. Pembayaran secara online berupa mekanisme *Electronic Transaction Process (ETP)* antara lain : *agent banking, mobile/phone banking, car banking, anjungan tunai mandiri (ATM), internet banking, QRIS/Barcode, tapping, Electronic Data Capture (EDC), Cash management system (CMS)* dan transaksi berbasis elektronik lainnya; dan
 - j. Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.
- (4) Penerimaan pendapatan dianggap sah apabila :
- a. Pendapatan kas yang telah diterima pada RKUD;
 - b. Pendapatan kas yang diterima oleh Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu yang sebagai pendapatan Daerah dan hingga tanggal pelaporan belum disetorkan ke RKUD dengan ketentuan Bendahara Penerimaan tersebut bagian dari BUD;
 - c. Pendapatan kas yang diterima entitas lain diluar Pemerintah Daerah Kabupaten Solok atas nama BUD;
 - d. Diterima langsung oleh SKPD/Unit SKPD dan digunakan langsung pada SKPD/Unit SKPD yang bersangkutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



Bagian Keempat
Penyetoran Pendapatan

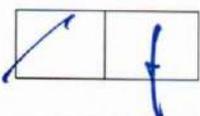
Pasal 86

- (1) Dalam hal pendapatan diterima secara tunai Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari kerja.
- (2) Dalam hal penerimaan pendapatan masuk melalui rekening memindahbukukan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat akhir hari kerja. Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan Daerah menggunakan dokume-dokumen sebagai berikut :
 - a. Laporan penerimaan dan penyetoran;
 - b. Register STS;
 - c. Buku Kas Umum; dan
 - d. Buku pembantu antara lain buku kas tunai dan buku bank.
- (3) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VIII sampai dengan Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

Pasal 87

- (1) Bendahara penerimaan SKPD bertanggungjawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD.
- (2) Bendahara penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Bendahara penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (4) Laporan pertanggungjawaban (SPJ) bendahara penerimaan merupakan penggabungan dengan SPJ bendahara penerimaan pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara.
- (5) SPJ tersebut dilampiri dengan :
 - a. BKU;
 - b. Laporan penerimaan dan penyetoran;
 - c. Register STS; dan
 - d. Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.



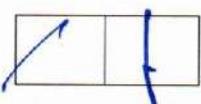
- (6) Bendahara penerimaan SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (7) Verifikasi SPJ bendahara penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan Daerah. Verifikasi tersebut meliputi :
 - a. meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - b. meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - c. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya; dan
 - d. berdasarkan hasil verifikasi tersebut PPK-SKPD menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan kepada PA.

BAB VI
SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN DAN
PENATAUSAHAAN BELANJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 88

- (1) Setiap pengeluaran harus didukung dengan dokumen pertanggungjawaban yang sah dari masing-masing belanja yang terdiri atas belanja pegawai, belanja barang dan jasa dan belanja modal.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran beserta bukti transaksinya;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
- (3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran apabila persyaratannya tidak terpenuhi.
- (4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.



Pasal 89

- (1) Anggaran belanja yang dialokasikan dalam APBD merupakan batas maksimal/tertinggi dan dalam pelaksanaannya didasarkan pada prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien, transparan, akuntabel dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan belanja tidak boleh bertentangan dengan kode rekening rincian objek belanja, jika terdapat Rekening Belanja yang seharusnya merupakan item belanja barang dan jasa namun teranggarkan dalam belanja modal ataupun sebaliknya maka realisasi kegiatannya harus ditunda sampai menunggu adanya perubahan anggaran.
- (3) Kegiatan yang tercantum dalam APBD diperuntukkan untuk satu tahun anggaran dan tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja tahun berikutnya selain yang ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (4) Dilarang melakukan pengeluaran yang anggarannya tidak tersedia dan tidak cukup tersedia dalam APBD.
- (5) Kegiatan yang belum dilaksanakan melebihi jadwal penetapan anggaran kas, akan menjadi pertimbangan TAPD dalam pengurangan pada saat perubahan APBD.
- (6) PA/KPA harus bertransaksi melalui katalog elektronik lokal untuk produk yang sudah tayang pada katalog elektronik lokal dan Program Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri Kabupaten Solok.

Bagian Kedua

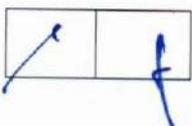
Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran

Pasal 90

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (2) Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (3) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. SPP UP;
 - b. SPP GU;
 - c. SPP TU; dan
 - d. SPP LS.

Pasal 91

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian UP.
- (2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.



- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Pengajuan SPP UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan melampirkan Keputusan Bupati tentang besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Pengajuan SPP GU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
- (6) Pengajuan SPP GU dapat diajukan apabila penggunaan UP telah lebih dari 50% (lima puluh persen).
- (7) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. ringkasan SPP UP; dan
 - b. Keputusan Bupati tentang besaran UP.

Pasal 92

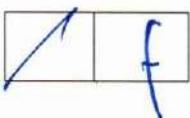
- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti UP.
- (2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. ringkasan SPP GU;
 - b. rincian belanja yang diajukan penggantiannya sampai dengan sub rincian objek; dan
 - c. laporan pertanggungjawaban penggunaan UP.

Pasal 93

- (1) Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU.
- (2) Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapatkan persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya.
- (3) Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke RKUD.
- (4) Ketentuan batas penyetoran sisa TU dikecualikan, untuk:
 - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
 - b. kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa diluar kendali PA/KPA.

Pasal 94

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka TU.
- (2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:



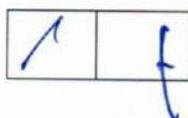
- a. ringkasan SPP TU; dan
 - b. rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek.
- (3) Besaran nilai pengajuan SPP TU harus memperhatikan rincian kebutuhan, yang terdiri atas:
- a. pengajuan TU dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) harus mendapatkan persetujuan dari PPKD; dan
 - b. pengajuan TU dengan nilai lebih Rp200.000.000,00 (dua ratus juta) harus mendapat persetujuan dari Bupati.
- (4) Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke RKUD.
- (5) Ketentuan batas waktu penyeteroran sisa TU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk:
- a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
 - b. kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.

Pasal 95

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pembayaran:
- a. gaji dan tunjangan;
 - b. pengadaan barang dan jasa; dan
 - c. kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.

Pasal 96

- (1) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (1) huruf b oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) Hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
- (2) Pengajuan SPP LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengajuan SPP LS terdiri atas:
- a. ringkasan SPP-LS;
 - b. rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek; dan
 - c. e-billing pajak.

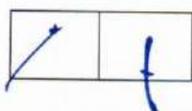


Pasal 97

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- (2) Untuk pengajuan SPP-LS gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya, PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS gaji dan tunjangan.
- (3) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. daftar perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat sesuai kewenangan; dan
 - b. salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi:
 1. gaji induk;
 2. gaji susulan;
 3. kekurangan gaji;
 4. gaji terusan;
 5. surat keputusan calon pegawai negeri sipil;
 6. surat keputusan pegawai negeri sipil;
 7. surat keputusan kenaikan pangkat;
 8. surat keputusan jabatan;
 9. kenaikan gaji berkala;
 10. surat pernyataan pelantikan;
 11. surat pernyataan melaksanakan tugas;
 12. daftar keluarga;
 13. fotocopy surat nikah;
 14. fotocopy akte kelahiran;
 15. surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji;
 16. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 17. surat pindah; dan
 18. surat kematian.
- (4) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup:
 - a. pembayaran gaji induk;
 - b. gaji susulan;
 - c. kekurangan gaji; dan
 - d. gaji terusan.
- (5) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 98

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.

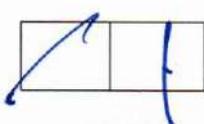


- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS barang dan jasa mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan sebagai berikut:
- a. dokumen kontrak;
 - b. berita acara pemeriksaan;
 - c. berita acara kemajuan pekerjaan;
 - d. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - e. berita acara serah terima barang dan jasa;
 - f. berita acara pembayaran;
 - g. surat jaminan bank;
 - h. surat referensi/keterangan bank;
 - i. jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan RKUD
 - j. surat pernyataan kesanggupan dari pihak ketiga/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen (100%) sampai dengan berakhir masa kontrak; dan
 - k. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.
- (3) Kelengkapan dokumen sebagaimana di maksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.
- (4) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
- (5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PA/KPA setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD.

Bagian Ketiga
Penerbitan Surat Perintah Membayar

Pasal 99

- (1) Berdasarkan SPP UP, SPP GU, SPP TU dan SPP LS, PA/KPA mengajukan permintaan UP, GU, TU dan LS kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM UP, SPM GU, SPM TU dan SPM LS.
- (2) Berdasarkan SPP LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu maka PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:
 - b. kebenaran materil surat bukti mengenai hak penagih;
 - c. kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/ sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/ jasa; dan
 - d. ketersediaan dana yang bersangkutan.



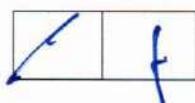
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM TU, SPM GU, SPM TU dan SPM LS kepada Kuasa BUD.
- (5) Dalam hal verifikasi SPP LS tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM LS.
- (6) PA/KPA mengembalikan dokumen SPP LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat paling lambat 1 (satu) Hari terhitung sejak diterimanya SPP.
- (7) PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
- (8) PPK SKPD/PPK Unit SKPD dalam menerbitkan SPM melakukan pencatatan pada register SPM.

Pasal 100

- (1) PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP.
- (2) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan perintah membayar UP yang di dokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh PA.
- (3) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) Hari sejak proses diverifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk disampaikan kepada Kuasa BUD dengan dilengkapi dokumen sebagai berikut:
 - a. register penerimaan SPM UP;
 - b. peneliti kelengkapan dokumen SPM UP;
 - c. SPM yang ditandatangani oleh PA;
 - d. surat pernyataan tanggungjawab mutlak SPP UP;
 - e. surat pernyataan tanggungjawab mutlak SPM UP; dan
 - f. surat pernyataan verifikasi PPK SKP.
- (4) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran XIII dan Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 101

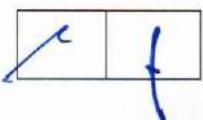
- (1) PPK SKPD melakukan verifikasi atas SPP GU dan laporan pertanggungjawaban penggunaan UP beserta bukti transaksi yang diterima dari Bendahara Pengeluaran, dengan langkah sebagai berikut:
 - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait; dan
 - d. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, laporan pertanggungjawaban penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.



- (2) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap, PPK SKPD menyiapkan SPM GU.
- (3) SPM GU disampaikan kepada Kuasa BUD dengan dilengkapi dokumen sebagai berikut:
 - a. register penerimaan SPM GU;
 - b. peneliti kelengkapan dokumen SPM GU;
 - c. surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen oleh PPK SKPD;
 - d. surat pernyataan tanggungjawab belanja;
 - e. surat pernyataan tanggungjawab mutlak SPP GU;
 - f. surat pernyataan tanggungjawab mutlak SPM GU;
 - g. SPM-GU 2 (dua) rangkap (kiri dan kanan)
 - h. buku kas umum;
 - i. rekening koran;
 - j. register tanda bukti pengeluaran;
 - k. buku pembantu pajak;
 - l. daftar transaksi harian pajak;
 - m. bukti setor pajak; dan
 - n. register pajak restoran;
- (4) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, huruf d, huruf l dan huruf n tercantum dalam Lampiran XV sampai dengan Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 102

- (1) PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas SPP TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu disertai dengan daftar rincian rencana belanja TU, dengan langkah verifikasi sebagai berikut:
 - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan; dan
 - c. meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan membayar TU.
- (2) SPM TU disampaikan kepada Kuasa BUD dengan dilengkapi dokumen sebagai berikut:
 - a. register penerimaan SPM TU;
 - b. peneliti kelengkapan dokumen SPM TU;
 - c. surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen oleh PPK SKPD;
 - d. surat pernyataan tanggungjawab mutlak SPP TU;
 - e. surat pernyataan tanggungjawab mutlak SPM TU;
 - f. surat keterangan pengajuan SPP TU;
 - g. Register TBP TU;
 - h. SPM-TU 2 (dua) rangkap;
 - i. surat persetujuan TU dari Bupati atau PPKD selaku BUD; dan
 - j. rekening koran.



- (3) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf f tercantum dalam Lampiran XX sampai dengan Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 103

- (1) PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas SPP LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98.
- (2) Apabila terdapat ketidaklengkapan dan/atau keabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK SKPD/PPK Unit SKPD meminta Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk menyempurnakannya dalam waktu paling lambat 1 (satu) Hari sejak SPP diterima.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan pengajuan SPM untuk ditandatangani oleh PA.
- (4) SPM LS gaji dan tunjangan disampaikan kepada Kuasa BUD dengan dilengkapi dokumen sebagai berikut :
- register penerimaan SPM LS gaji;
 - peneliti kelengkapan dokumen SPM LS
 - surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP;
 - surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPP-LS gaji;
 - surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPM-LS gaji;
 - SPM 2 rangkap yang distempel dinas;
 - cover gaji yang ditandatangani oleh Kepala SKPD;
 - ringkasan SPM; dan
 - e-billing.
- (5) SPM LS non gaji disampaikan kepada Kuasa BUD dengan dilengkapi dokumen sebagai berikut:
- register penerimaan SPM LS;
 - peneliti kelengkapan dokumen SPP LS;
 - surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/Unit SKPD;
 - surat pernyataan tanggungjawab mutlak SPP LS;
 - surat pernyataan tanggungjawab mutlak SPM LS;
 - SPM-LS 2 (dua) rangkap;
 - ringkasan kontrak;
 - berita acara kemajuan pekerjaan;
 - berita acara serah terima hasil pekerjaan;
 - surat permohonan pembayaran/tagihan dari pihak ketiga;
 - fotokopi rekening bank perusahaan;
 - fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan;
 - fotokopi DPA kegiatan;
 - billing pajak; dan
 - dokumen pendukung lainnya



- (6) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan huruf b dan ayat (5) huruf a, huruf b dan huruf g sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIII sampai dengan Lampiran XXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Pencairan Dana

Pasal 104

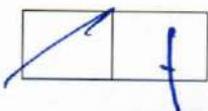
- (1) SPM diajukan oleh PA/KPA ke Kuasa BUD paling lama 3 (tiga) Hari sejak SPM diterbitkan.
- (2) SP2D dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA.
- (3) SP2D diterbitkan oleh Kuasa BUD berdasarkan jenis SPM yang diajukan oleh PA/KPA paling lama 2 (dua) Hari sejak SPM diterima.
- (4) Dalam rangka menerbitkan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana kegiatan yang bersangkutan; dan
 - d. memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
- (5) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
 - a. tidak dilengkapi surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA; dan/atau
 - b. pengeluaran melampaui pagu.
- (6) Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) Hari terhitung sejak diterimanya SPM.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 105

Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:

- a. buku kas umum;
- b. buku pembantu pajak;
- c. buku pembantu panjar;
- d. buku pembantu per sub rincian objek belanja;
- e. register SPP;
- f. register SPM; dan
- g. register SP2D

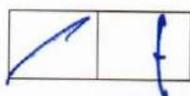


Pasal 106

- (1) Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya, yang dilampiri dengan:
 - a. Buku kas umum;
 - b. Laporan penutupan kas;
 - c. Rekening koran;
 - d. SPJ bendahara pengeluaran pembantu;
 - e. Buku pembantu pajak; dan
 - f. Register pajak restoran.
- (2) Bendahara Pengeluaran secara fungsional wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PPKD dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran paling lambat tanggal 4 (empat) bulan berikutnya yang dilampiri dengan :
 - a. buku kas umum;
 - b. laporan penutupan kas;
 - c. rekening koran;
 - d. SPJ bendahara pengeluaran;
 - e. buku pembantu pajak; dan
 - f. register pajak restoran.
- (3) Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- (4) Laporan pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan ke PPKD paling lambat tanggal 4 (empat) Januari tahun berikutnya, yang dilampiri dengan :
 - a. buku kas umum;
 - b. laporan penutupan kas;
 - c. rekening koran; dan
 - d. bukti setor pengembalian UP/TU.

Pasal 107

- (1) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan UP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan UP.
- (2) Laporan pertanggungjawaban penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK SKPD dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- (3) Laporan pertanggungjawaban penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP GU.
- (4) Pada akhir tahun laporan pertanggungjawaban penggunaan UP disampaikan secara khusus dan tidak menjadi lampiran pengajuan GU, sekaligus sebagai laporan sisa dana UP dan dilampiri dengan penyeteran sisa dana UP ke RKUD.



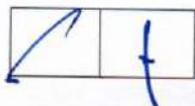
Pasal 108

- (1) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PPK SKPD/PPK Unit SKPD berupa laporan pertanggungjawaban TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- (3) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PPKD berupa laporan pertanggungjawaban TU yang dilampiri dengan :
 - a. buku kas umum;
 - b. register TBP;
 - c. rekening koran;
 - d. fotokopi SP2D; dan
 - e. bukti setor pengembalian sisa TU ke kas Daerah

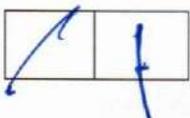
Bagian Keenam Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Yang Melampaui Tahun Anggaran

Pasal 109

- (1) Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran dapat terjadi akibat:
 - a. keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) pada tahun berkenaan;
 - b. perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa;
 - c. keadaan diluar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyediaan barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undang; dan
 - d. kewajiban lainnya Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil keputusan pengadilan yang bersifat tetap.
- (2) Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran dan perpanjangan waktu pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selajutnya ditampung dalam Peraturan Daerah perubahan APBD;



- b. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
 - c. mengesahkan DPA SKPD atau perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (3) Pelaksanaan pembayaran atas keadaan diluar kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- a. kepala SKPD meneliti sebabterjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran yang berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan tersebut bukan karena kelalaian penyedia barang dan jasa;
 - b. Bupati menetapkan keadaan kahar (*force majeure*) sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - c. melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selajutnya ditampung dalam Peraturan Daerah perubahan APBD;
 - d. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
 - e. mengesahkan DPA SKPD atau perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (4) Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- a. Kepala SKPD meneliti dasar pengakuan kewajiban pemerintah daerah sebagai dasar penganggaran dalam APBD;
 - b. melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang perubahan APBD;
 - c. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
 - d. mengesahkan DPA SKPD atau perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (5) Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran, harus dilakukan reuiu terlebih dahulu oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Hasil reuiu Aparat Pengawasan Intern Pemerintah menjadi salah satu dasar Pemerintah Daerah untuk menganggarkan dalam perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.



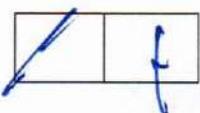
Pasal 110

- (1) Sub kegiatan yang bersifat tahun jamak dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. sub kegiatan tahun jamak harus ditetapkan terlebih dahulu dengan Peraturan Daerah;
 - b. penganggaran sub kegiatan tahun jamak berdasarkan persetujuan bersama Bupati dengan DPRD; dan
 - c. persetujuan bersama antara Bupati dengan DPRD ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.
- (2) Persetujuan bersama antara Bupati dengan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nama sub kegiatan;
 - b. jangka waktu pelaksanaan sub kegiatan;
 - c. jumlah anggaran; dan
 - d. alokasi anggaran per tahun.
- (3) Sub kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a memiliki kriteria sebagai berikut:
 - a. pekerjaan kontruksi atas pelaksanaan sub kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu output yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - b. pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat rumah sakit, layanan pembangunan sampah dan pengadaan jasa *cleaning service*;
 - c. jangka waktu pelaksanaan tahun jamak tidak melampaui masa jabatan Bupati; dan
 - d. dalam hal pelaksanaan tahun jamak, masa jabatan Bupati berakhir sebelum tahun anggaran sub kegiatan tahun jamak dimaksud dapat diselesaikan sampai berakhirnya tahun anggaran.

Bagian Ketujuh
Pelaksanaan dan Penatausahaan
Pembiayaan Daerah

Pasal 111

- (1) Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
- (2) Penerimaan dan pengeluaran pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui RKUD.



- (3) Dalam hal penerimaan dan pengeluaran pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan Daerah tersebut.

Pasal 112

Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:

- a. menutupi defisit anggaran;
- b. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
- c. membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
- d. melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
- e. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
- f. mendanai program dan kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
- g. mendanai kegiatan yang capaian sasaran kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.

Pasal 113

- (1) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya.
- (2) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah jumlah Dana Cadangan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan yang bersangkutan mencukupi.
- (3) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling tinggi sejumlah pagu Dana Cadangan yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.
- (4) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.



Pasal 114

- (1) Pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.
- (2) Alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipindahbukukan dari RKUD kerekening Dana Cadangan.
- (3) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.

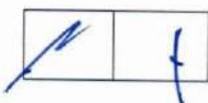
Pasal 115

Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:

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

Pasal 116

- (1) Pengeluaran pembiayaan dapat berupa penyertaan modal Pemerintah Daerah pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal.
- (2) Penyertaan modal dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi Pemerintah Daerah pada badan usaha dengan mendapatkan hak kepemilikan.
- (3) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas barang milik Daerah merupakan pengalihan kepemilikan barang milik Daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham Daerah pada badan usaha tersebut.
- (4) Pemindahbukuan atas penyertaan modal Daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen sebagai berikut:
 - a. peraturan Daerah tentang penyertaan modal;
 - b. kajian akademis tentang analisa manfaat dari penyertaan modal tersebut; dan
 - c. bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.



BAB VII
SISTEM DAN PRSEDUR PELAPORAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN

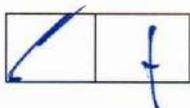
Bagian Kesatu
Penyusunan Laporan SKP

Pasal 117

- (1) Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah merupakan proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Daerah oleh entitas pelaporan sebagai hasil konsolidasi atas laporan keuangan SKPD selaku entitas akuntansi.
- (2) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan disajikan oleh kepala SKPD selaku PA sebagai entitas akuntansi paling sedikit meliputi:
 - a. Laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan operasional;
 - d. laporan perubahan ekuitas; dan
 - e. catatan atas laporan keuangan.
- (3) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan system pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan yang berbasis akrual sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf d sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVIII sampai dengan Lampiran XXXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 118

- (1) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (1) disusun dan disajikan oleh kepala SKPKD selaku PPKD sebagai entitas pelaporan untuk disampaikan kepada Bupati dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
 - a. Laporan realisasi anggaran;
 - b. Laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca;
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan arus kas;



- f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan.
- (3) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Laporan arus kas dan laporan perubahan saldo anggaran lebih disusun dan disajikan oleh BUD.
 - (5) Laporan arus kas dan laporan perubahan saldo anggaran lebih dilampiri dengan surat pernyataan BUD yang menyatakan pengelolaan kas yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan system pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan Bupati yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan system pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (7) Laporan Keuangan SKPD dilampiri dengan surat pernyataan Kepala SKPD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan system pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (8) Format laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf f sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXII sampai dengan Lampiran XXXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (9) Format Surat Pernyataan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 119

- (1) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (1) dilakukan rewiu oleh aparat pengawas internal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.
- (2) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (3) Pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah.



- (4) Dalam hal Badan Pemeriksa Keuangan belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah, rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diajukan kepada DPRD.

Pasal 120

Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (3).

Pasal 121

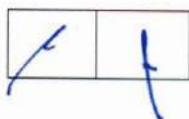
- (1) Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PA menyusun dan menyajikan laporan keuangan SKPD bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Bupati melalui PPKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PPKD menyusun dan menyajikan laporan keuangan bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Menteri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Laporan Realisasi Pertama APBD dan Prognosis 6 (enam) Bulan Berikutnya

Pasal 122

- (1) Pemerintah Daerah menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada pejabat PA untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (3) Pejabat PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.



- (4) Format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 123

- (1) PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XL yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 124

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (1) disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

Pasal 125

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (1) disampaikan kepada DPRD dan Menteri Dalam Negeri paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

BAB VIII

SISTEM DAN PROSEDUR PERGESERAN ANGGARAN

Bagian Kesatu Jenis Pergeseran Anggaran

Pasal 126

- (1) Jenis Pergeseran Anggaran terdiri atas:
- a. Pergeseran Anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
 - b. Pergeseran Anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.
- (2) Pergeseran Anggaran yang menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu:
- a. Pergeseran Anggaran antar Organisasi;
 - b. Pergeseran Anggaran antar Unit Organisasi;
 - c. Pergeseran Anggaran antar Program;



- d. Pergeseran Anggaran antar Kegiatan;
 - e. Pergeseran Anggaran antar Sub Kegiatan;
 - f. Pergeseran Anggaran antar Kelompok; dan
 - g. Pergeseran Anggaran antar Jenis;
- (3) Pergeseran Anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu:
- a. Pergeseran Anggaran antar Objek dalam Jenis yang sama;
 - b. Pergeseran Anggaran antar Rincian Objek dalam Objek yang sama;
 - c. Pergeseran Anggaran antar Sub Rincian Objek dalam Rincian Objek yang sama;
 - d. Perubahan atau pergeseran atas uraian dari Sub Rincian Objek.

Bagian Kedua
Kriteria Pergeseran Anggaran

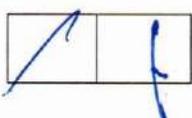
Pasal 127

- (1) Kriteria Pergeseran Anggaran yang menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (2) dapat dilakukan sepanjang:
- a. terdapat ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat setelah penetapan APBD dan harus dilakukan penyesuaian;
 - b. keadaan darurat dan/atau mendesak yang kriterianya ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD; dan/atau
 - c. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan perubahan APBD.
- (2) Pergeseran Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dilakukan dengan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (3) Pergeseran Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD
- (4) Dalam hal keadaan tertentu pergeseran anggaran dapat dilakukan apabila telah ada *review* APIP (seperti pembayaran yang melampaui tahun anggaran, putusan *incracht*, penggunaan Silpa untuk perhitungan kembali DAK, dana Kapitasi dan lain-lain)

Bagian Ketiga
Mekanisme Pergeseran Anggaran
Yang Tidak Menyebabkan Perubahan APBD

Pasal 128

- (1) Pergeseran Anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (3) huruf a dapat dilakukan sepanjang tidak mengubah maksud dan tujuan substansi sebelumnya.



- (2) Pergeseran Anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD.
- (3) Sebelum melakukan Pergeseran Anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib meminta persetujuan Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD dan diketahui oleh PPKAD selaku BUD.

Pasal 129

- (1) Pergeseran Anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (3) huruf b dan huruf c dapat dilakukan sepanjang tidak mengubah maksud dan tujuan substansi sebelumnya.
- (2) Pergeseran Anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala PPKAD selaku BUD
- (3) Sebelum melakukan Pergeseran Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib meminta persetujuan Kepala PPKAD selaku BUD

Pasal 130

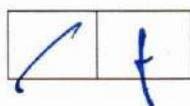
- (1) Pergeseran Anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (3) huruf d dapat dilakukan sepanjang tidak mengubah maksud dan tujuan substansi sebelumnya.
- (2) Pergeseran Anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PA.
- (3) Sebelum melakukan Pergeseran Anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib meminta persetujuan PA.

Bagian Keempat

Mekanisme Pergeseran Anggaran Yang Menyebabkan Perubahan APBD

Pasal 131

- (1) Dalam hal terdapat ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh pemerintah pusat, keadaan darurat, atau kondisi tertentu, Pergeseran Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (2) dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan DPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan dan diformulasikan dalam format perubahan DPA-SKPD, untuk selanjutnya dituangkan dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran apabila tidak melakukan perubahan APBD.
- (2) Pergeseran Anggaran diikuti dengan Penyesuaian TOR/KAK, Pergeseran Anggaran kas dan Surat Penyediaan Dana (SPD)



- (3) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat pusat atau Kabupaten.
- (4) Kriteria mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dalam peraturan daerah tentang APBD tahun berkenaan
- (5) Pergeseran Anggaran yang menyebabkan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau penjabaran perubahan APBD diberitahukan kepada Pimpinan DPRD.

Bagian Kelima
Sumber Pendanaan

Pasal 132

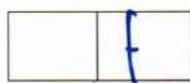
Sumber pendanaan pergeseran anggaran:

- a. Belanja Tidak Terduga;
- b. Penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian sasaran kinerja program kegiatan dan sub kegiatan *Refocusing/Reallocating*; dan/atau
- c. SILPA tahun sebelumnya.

Bagian Keenam
Ketentuan Pelaksanaan Pergeseran Anggaran

Pasal 133

- (1) Pihak SKPD terkait mengusulkan pergeseran anggaran berdasarkan situasi dan kondisi pelaksanaan kegiatan.
- (2) Atas usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) TAPD mengidentifikasi perubahan perda APBD yang diperlukan jika pergeseran menyebabkan perubahan APBD.
- (3) Sekda/PPKD/PA memberikan persetujuan jika pergeseran tidak menyebabkan perubahan APBD.
- (4) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD diutamakan menggunakan Belanja Tidak Terduga, dalam hal anggaran belum tersedia terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA SKPD yang membidangi selanjutnya dituangkan dalam Peraturan Bupati tentang Perubahan APBD atau dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran apabila tidak melakukan perubahan APBD.
- (5) Pergeseran Anggaran yang menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diformulasikan dari Belanja Tidak Terduga ke dalam DPA SKPD yang anggarannya belum cukup. Selanjutnya dituangkan dalam Peraturan Bupati tentang Perubahan APBD atau dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran apabila tidak melakukan perubahan APBD.

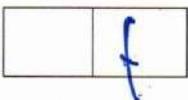


- (6) Pergeseran Anggaran yang menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) diformulasikan dari Penjadwalan ulang dan/ atau pengurangan capaian sasaran kinerja program kegiatan dan sub kegiatan ke dalam DPA SKPD yang anggarannya belum cukup. Selanjutnya dituangkan dalam Peraturan Bupati tentang Perubahan APBD atau dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran apabila tidak melakukan perubahan APBD
- (7) Pergeseran Anggaran yang menyebabkan perubahan APBD kerana belanja yang melampaui tahun anggaran diformulasikan dari SILPA ke dalam DPA SKPD dengan dianggarkan kembali pada akun belanja dalam Tahun Anggaran berikutnya sesuai kode rekening berkenaan pada SKPD berkenaan, dengan sebelumnya dilakukan *review* oleh APIP. Selanjutnya dituangkan dalam Peraturan Bupati tentang Perubahan APBD atau dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran apabila tidak melakukan perubahan APBD
- (8) Usulan Pergeseran Anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal (3) dilampiri dengan:
 - a. pertimbangan/penjelasan dilakukannya Pergeseran Anggaran yang mengalami perubahan baik yang berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat dari Pergeseran Anggaran;
 - b. daftar Sub Kegiatan yang mengalami Pergeseran Anggaran antar Kegiatan, antar Sub Kegiatan, antar Jenis, antar Objek, antar Rincian Objek, antar sub rincian serta revisi perubahan redaksi pada Uraian Rincian Objek belanja;
 - c. rancangan perubahan DPA-SKPD yang menggambarkan Pergeseran Anggaran antar Objek, Rincian Objek, Sub Rincian Objek; dan
 - d. penyesuaian perubahan TOR, Anggaran kas dan Surat Penyediaan Dana (SPD)
- (9) Format usulan Pergeseran Anggaran tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 134

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Solok Nomor 60 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok (Berita Daerah Kabupaten Solok Tahun 2020 Nomor 60) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Solok Nomor 22 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Solok Nomor 60 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Solok Tahun 2021 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 135
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal
diundangkan.

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

Ditetapkan di Arosuka
pada tanggal 10 Juni 2024
BUPATI SOLOK,

dto

EPYARDI ASDA

Diundangkan di Arosuka
pada tanggal 10 Juni 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SOLOK,

dto

MEDISON

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK TAHUN 2024 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


FEBRIZALDI

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SOLOK
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

FORMAT SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
SKPD
Alamat..... Telp. (0755).....

SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR
Nomor :

Sehubungan dengan pekerjaan mendesak dalam rangka kegiatan /pekerjaan.....,
untuk itu diperintahkan kepada Saudara untuk bekerja lembur dari tanggal
s/d20....

No.	NAMA	NIP	JABATAN	GOLONGAN

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggungjawab.

.....,20....
SKPD.....
K E P A L A,

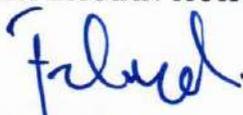
NAMA
NIP.

BUPATI SOLOK,

dto

EPYARDI ASDA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


FEBRIZALDI

FORMAT KUITANSI

KUITANSI

Sudah Terima Dari : Bendahara Pengeluaran Pembantu
 Jumlah Uang : Rp..... (.....)
 Sebab dari :

Bulan :

No.	Nama	Jml. Hari Libur	Jml. Hari Biasa	Besar Lembur Hari Libur	Besar Lembur Hari Biasa	Total Lembur	Uang Makan	Penerimaan Kotor	Pajak PPh 21	Penerimaan Bersih	Tanda Tangan
1	2	3	4	5	6	7=(5+6)	8	9	10	11=(9-10)	12

Setuju dibayar :
 Kuasa Pengguna Anggaran

NAMA
 NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

FEBRIZALDI

Telah diperiksa oleh
 PPK SKPD

NAMA
 NIP.

Lunas tgl
 Bendahara Pengeluaran
 Pembantu

NAMA
 NIP.

BUPATI SOLOK,

dto

EPYARDI ASDA

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI SOLOK
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG SISTEM DAN
PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

FORMAT SURAT TUGAS



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
SKPD
Alamat..... Telp. (0755).....

SURAT TUGAS
Nomor.....

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :
NIP. :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
2. Nama :
NIP. :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....
KEPALA SKPD.....

NAMA
Pangkat/NIP

BUPATI SOLOK,

dto

EPYARDI ASDA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI SOLOK
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG SISTEM DAN
PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

FORMAT SURAT PERINTAH



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
SKPD.....

Alamat :

SURAT PERINTAH

Nomor :

- Menimbang : a. Bahwa
b. Bahwa
Dasar : 1.
2.

Memberi Perintah

- Kepada : 1.
2.
3.
4. dan seterusnya.
Untuk : 1.
2.
3.
4. dan seterusnya.

.....,

Nama
NIP.

BUPATI SOLOK,

dto

EPYARDI ASDA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

FEBRIZALDI

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI SOLOK
 NOMOR 8 TAHUN 2024
 TENTANG SISTEM DAN
 PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH



FORMAT SURAT PERINTAH DINAS
 PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK

SKPD.....

Alamat :

Lembar ke :

Kode No. :

Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat yang memberi Perintah		
2	Nama / NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan / Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. dst		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di

Tanggal

.....

(.....)

NIP.

		I Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : (.....) NIP
II	Tiba di : Pada Tanggal : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : (.....) NIP.
III	Tiba di : Pada Tanggal : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : (.....) NIP.
IV	Tiba di : Pada Tanggal : (.....) NIP.	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
V.	Catatan Lain-lain	
VI.	PERHATIAN : Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, Pegawai yang melakukan perjalanan Dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat / tiba, serta Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.	

.....

(.....)
NIP

Catatan : 1. Jumlah kolom tempat tujuan dibuat berdasarkan banyaknya tempat tujuan. Untuk kegiatan yang dilaksanakan di hotel/di luar kantor visum ditandatangani oleh oleh Pihak Hotel yang dibubuhkan dengan stempel

BUPATI SOLOK,

dto

EPYARDI ASDA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

FEBRIZALDI

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI SOLOK
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

FORMAT KUITANSI

No.

KUITANSI

N.R.

Sudah terima dari :

Bendahara.....

Uang Sejumlah Rp. _____

Sebab dari : Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas An. Jabatan
..... ke
dalam rangka dari tanggal
..... s/d sesuai dengan SPD terlampir dengan rincian
sebagai berikut:

- Uang harian =
- Representasi =
- Biaya penginapan =
- Biaya tiket pulang pergi =
- Biaya taksi pulang pergi =
- Jumlah =

Setuju dibayar
tgl.....20....

Kuasa Pengguna
Anggaran

NIP.

Nama Terang :

Alamat Terang :

LunasTgl.....
Lunas Bayar
Bendahara

Telah diperiksa oleh
PPK-SKPD

NIP.

NIP.

Diterima tgl.
Dibayar
Dibukukan tgl.
No. Folio BukuKas
Barang-Barang yang dibeli ini telah diterima dalam rangka keadaan baik dan telah dibukukan sebagai barang inventaris/stock. Tgl.
Oleh :

Catatan : Untuk Pejabat Negara (Bupati dan Wakil Bupati), Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II ditambah dengan uang representasi.

BUPATI SOLOK,

dto

EPYARDI ASDA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

FEBRIZALDI

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN BUPATI SOLOK
 NOMOR 6 TAHUN 2024
 TENTANG SISTEM DAN
 PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH

FORMAT LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
 SKPD
 TAHUN ANGGARAN.....

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN
 Periode :

No.	PENDAPATAN		PENERIMAAN			PENYETORAN		
	Kode Rekening	Nama Rekening	Tanggal	No. Bukti	Jumlah	Tanggal	No. Bukti	Jumlah
1								
2								
3								
4								
5								

Jumlah Penerimaan :	
Tunai	: Rp
Non Tunai rek SKPD	: Rp
RKUD	: Rp
TOTAL	: Rp

Jumlah Penyetoran :	
Tunai	: Rp
Transfer	: Rp
TOTAL	: Rp

Saldo Kas di Bend Penerimaan :	
Tunai : Rp	
Bank : Rp	

Disetujui oleh,
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
 NIP :

Disiapkan oleh,
 Bendahara Penerimaan/
 Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama
 NIP :

BUPATI SOLOK,

Dto

EPYARDI ASDA

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

FEBRIZALDI

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI SOLOK
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

FORMAT REGISTER STS



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
SKPD
TAHUN ANGGARAN.....

REGISTER STS
Periode :

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Saldo	Ket
1							
2							
3							
4							
5							

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran

Nama
NIP :

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama
NIP :

BUPATI SOLOK,

Dto

EPYARDI ASDA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

FEBRIZALDI

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI SOLOK
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

FORMAT BUKU KAS UMUM



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
SKPD
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU KAS UMUM
Periode :

No.	Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

Rp.
(terbilang)
terdiri dari :
a. Tunai : Rp.
b. Bank : Rp.

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran

Nama
NIP :

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama
NIP :

BUPATI SOLOK,

Dto

EPYARDI ASDA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

FEBRIZALDI

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI SOLOK
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

FORMAT BUKU PEMBANTU KAS TUNAI



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
SKPD
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
Periode :

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran

Nama
NIP :

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama
NIP :

BUPATI SOLOK,

Dto

EPYARDI ASDA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

FEBRIZALDI

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI SOLOK
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

FORMAT BUKU PEMBANTU BANK



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
SKPD
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU BUKU PEMBANTU BANK
Periode :

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran

Nama
NIP :

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama
NIP :

BUPATI SOLOK,

Dto

EPYARDI ASDA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

FEBRIZALDI

LAMPIRAN XIII
 PERATURAN BUPATI SOLOK
 NOMOR 6 TAHUN 2024
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
 PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

FORMAT REGISTER PENERIMAAN SPM-UP

REGISTER PENERIMAAN SPM-UP
 Nomor : (No. dari BKD)

Nama SKPD :
 Jenis SPM :
 Nomor SPM :
 Tanggal SPM :
 Nilai SPM : Rp..... (Terbilang :.....)
 Diterima Tanggal/Jam :
 Diterima oleh :
 Catatan Pemeriksaan :

<u>SPM Uang Persediaan (UP)</u>	
1. SPM yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran	(Ada / Tidak)
2. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) SPP UP	(Ada / Tidak)
3. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) SPM-UP	(Ada / Tidak)
4. Surat Pernyataan Verifikasi	(Ada / Tidak)
5. Peneliti kelengkapan dokumen SPM UP	(Ada / Tidak)
<u>Hasil Verifikasi</u>	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
REKOMENDASI	
Staf Verifikasi	Kasubbid Perbendaharaan I

BUPATI SOLOK

dto

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

EPYARDI ASDA

FEBRIZALDI

LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI SOLOK
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

FORMAT PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP UP

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP UP

	Register Penerimaan SPM UP
	SPM yang ditandatangani Pengguna Anggaran
	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) SPP-UP dari Pengguna Anggaran
	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) SPM-UP dari Pengguna Anggaran
	Surat Pernyataan Verifikasi

.....
PPK-SKPD

Nama
NIP.

BUPATI SOLOK

dto

EPYARDI ASDA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

FEBRIZALDI

LAMPIRAN XV
 PERATURAN BUPATI SOLOK
 NOMOR 8 TAHUN 2024
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
 PELAKSANAAN APBD

FORMAT REGISTER PENERIMAAN SPM-GU

REGISTER PENERIMAAN SPM-GU
 Nomor : (No. dari BKD)

Nama SKPD :
 Jenis SPM :
 Nomor SPM :
 Tanggal SPM :
 Nilai SPM : Rp..... (Terbilang :.....)
 Diterima Tanggal/Jam :
 Diterima oleh :
 Catatan Pemeriksan :

<u>SPM Ganti Uang (GU)</u>	
1. Peneliti kelengkapan dokumen SPM GU	(Ada / Tidak)
2. Surat Pernyataan Verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan Lampiran SPP yang ditandatangani PPK SKPD	(Ada / Tidak)
3. Surat pernyataan tanggungjawab belanja (SPTJB) yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran	(Ada / Tidak)
4. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) SPP GU	(Ada / Tidak)
5. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) SPM GU	(Ada / Tidak)
6. SPM 2 rangkap yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran	(Ada / Tidak)
7. Buku Kas Umum	(Ada / Tidak)
8. Rekening Koran	(Ada / Tidak)
9. Register TBP	(Ada / Tidak)
10. Buku Pembantu Pajak yang dilengkapi dengan Lembaran Billing dan Bukti Transaksi Pajak	(Ada / Tidak)
11. Daftar Rekapitulasi Daftar Transaksi Harian (DTH) Pajak (Hard dan Soft Copy)	(Ada / Tidak)
12. Register Pajak Restoran yang dilengkapi dengan Bukti Setoran	(Ada / Tidak)
<u>Hasil Verifikasi</u>	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
REKOMENDASI	
Staf Verifikasi	Kasubbid Perbendaharaan I

BUPATI SOLOK

dto

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

EPYARDI ASDA

FEBRIZALDI

LAMPIRAN XVI
PERATURAN BUPATI SOLOK
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

FORMAT PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP GU

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP GU

<input type="checkbox"/>	Register penerimaan SPM GU
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTJB) yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) SPP GU ditandatangani oleh Pengguna Anggaran
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) SPM GU ditandatangani oleh Pengguna Anggaran
<input type="checkbox"/>	SPM 2 Rangkap yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran
<input type="checkbox"/>	Buku Kas Umum
<input type="checkbox"/>	Rekening Koran
<input type="checkbox"/>	Register TBP
<input type="checkbox"/>	Buku Pembantu Pajak yang dilengkapi dengan Lembaran Billing dan Bukti Transaksi Pajak
<input type="checkbox"/>	Daftar Rekapitulasi Daftar Transaksi Harian (DTH) Pajak (Hard dan Softcopy) yang dilengkapi dengan Bukti Setor Pajak
<input type="checkbox"/>	Register Pajak Restoran yang dilengkapi dengan Bukti Setoran Pajak

.....
PPK-SKPD

Nama
NIP.

BUPATI SOLOK

dto

EPYARDI ASDA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

FEBRIZALDI

LAMPIRAN XVII
PERATURAN BUPATI SOLOK
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PELAKSANAAN APBD

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA
PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
SKPD.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) nomor tanggal yang kami ajukan sebesar Rp. (terbilang) Untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Segala pengeluaran yang dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada yang berhak menerima menjadi tanggungjawab kami.
3. Apabila terjadi kerugian keuangan negara/Daerah dan/atau permasalahan hukum dikemudian hari, kami bertanggungjawab penuh terhadap penggunaan dana tersebut.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan Ganti Uang (SPP-GU) SKPD kami.

.....
Kuasa Pengguna
Anggaran

Nama
NIP.

BUPATI SOLOK

dto

EPYARDI ASDA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

FEBRIZALDI

LAMPIRAN XVIII
 PERATURAN BUPATI SOLOK
 NOMOR 6 TAHUN 2024
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
 PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

REKAPITULASI DTH NTPN "NAMA SKPD (BIDANG)"
 BULAN

No Urut	SPM/TBP		SP2D/TBP		KODE AKUN BELANJA	KODE AKUN PAJAK	POTONGAN PAJAK		NPWP REKAMAN / BENDAHARA	NAMA / REKAMAN / BENDAHARA	KETERANGAN	
	NOMOR	NILAI BELANJA	NOMOR	NILAI BELANJA			JENIS PAJAK	JUMLAH (RP)			NTPN	BILLING
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12
PPN												
1												
2												
3												
Jumlah PPN												
PPH 21												
1												
2												
3												
Jumlah PPH 21												
PPH 22												
1												
2												
3												
Jumlah PPH 22												
PPH 23												
1												
2												
3												
Jumlah PPH 23												

PPH Psl 4										
1										
2										
3										
Jumlah PPH Psl 4										-
TOTAL PAJAK										-

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah ini dibuat dengan sebenarnya dan saya bertanggungjawab penuh atas kebenaran data yang tercantum dalam Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah ini.

Mengetahui
 Kuasa Pengguna Anggaran

.....
 Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Keterangan :

1. Karakter NTPN harus berjumlah 16 digit.

BUPATI SOLOK,

dto

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

EPYARDI ASDA

FEBRIZALDI

LAMPIRAN XIX
 PERATURAN BUPATI SOLOK
 NOMOR 8 TAHUN 2024
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
 PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

FORMAT REGISTER PAJAK RESTORAN
 REGISTER PAJAK RESTORAN
 SKPD :

No	TBP		SPM		URAIAN	NILAI BELANJA	JUMLAH PAJAK			TOTAL PAJAK
	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal			Pajak Restoran	PPh 22	PPh 23	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					TOTAL					

Mengetahui :
 PENGGUNA ANGGARAN
 / KUASA PENGGUNA

NAMA
NIP

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

FEBRIZALDI

.....
 BENDERA PENGELUARAN PEMBANTU

NAMA
NIP

BUPATI SOLOK,

dto

EPYARDI ASDA

LAMPIRAN XX
 PERATURAN BUPATI SOLOK
 NOMOR 8 TAHUN 2024
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
 PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

FORMAT REGISTER PENERIMAAN SPM-TU

REGISTER PENERIMAAN SPM-TU

Nomor : (No. dari BKD)

Nama SKPD :
 Jenis SPM :
 Nomor SPM :
 Tanggal SPM :
 Nilai SPM : Rp..... (Terbilang :.....)
 Diterima Tanggal/Jam :
 Diterima oleh :
 Catatan Pemeriksaan :

SPM Tambahan Uang (TU)

- | | |
|--|---------------|
| 1. Peneliti Kelengkapan Dokumen SPM TU | (Ada / Tidak) |
| 2. Surat Pernyataan Verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan Lampiran SPP yang ditandatangani PPK SKPD | (Ada / Tidak) |
| 3. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) SPP TU | (Ada / Tidak) |
| 4. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) SPM TU | (Ada / Tidak) |
| 5. Surat Keterangan Pengajuan Tambahan Uang | (Ada / Tidak) |
| 6. SPM yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran | (Ada / Tidak) |
| 7. Persetujuan Bupati/PPKD | (Ada / Tidak) |
| 8. Rekening Koran | (Ada / Tidak) |

Hasil Verifikasi

.....

REKOMENDASI

Staf Verifikasi	Kasubbid Perbendaharaan I

BUPATI SOLOK

dto

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

EPYARDI ASDA

FEBRIZALDI

LAMPIRAN XXI
PERATURAN BUPATI SOLOK
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

FORMAT PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP TU

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP TU

<input type="checkbox"/>	Register penerimaan SPM TU
<input type="checkbox"/>	Peneliti Kelengkapan Dokumen SPM TU
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) SPP TU ditandatangani oleh Pengguna Anggaran
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) SPM TU ditandatangani oleh Pengguna Anggaran
<input type="checkbox"/>	Surat Keterangan Pengajuan Tambahan Uang
<input type="checkbox"/>	SPM 2 Rangkap yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran
<input type="checkbox"/>	Persetujuan Bupati/PPKD
<input type="checkbox"/>	Rekening Koran

.....,,
PPK-SKPD

Nama
NIP.

BUPATI SOLOK

dto

EPYARDI ASDA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

FEBRIZALDI

LAMPIRAN XXII
PERATURAN BUPATI SOLOK
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

FORMAT SURAT KETERANGAN PENGAJUAN SPP-TU
PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
SKPD.....

SURAT KETERANGAN PENGAJUAN SPP-TU

Sehubungan dengan Surat permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) yang akan kami ajukan sebesar Rp..... (Terbilang.....) untuk keperluan sub kegiatan Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya, bahwa jumlah Tambahan Uang digunakan untuk keperluan sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1			
2			
3			
Dst			
	Jumlah		

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan Pengajuan SPP-TU SKPD kami.

....., tanggal
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama

NIP.

BUPATI SOLOK

dto

EPYARDI ASDA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

FEBRIZALDI

LAMPIRAN XXIII
 PERATURAN BUPATI SOLOK
 NOMOR 8 TAHUN 2024
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
 PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

FORMAT REGISTER PENERIMAAN SPM-LS GAJI

REGISTER PENERIMAAN SPM-LS GAJI

Nomor : (No. dari BKD)

Nama SKPD :
 Jenis SPM :
 Nomor SPM :
 Tanggal SPM :
 Nilai SPM : Rp..... (Terbilang :.....)
 Diterima Tanggal/Jam :
 Diterima oleh :
 Catatan Pemeriksan :

<u>SPM LANGSUNG GAJI (LS-GAJI)</u>	
1. Peneliti Kelengkapan Dokumen SPM LS GAJI	(Ada / Tidak)
2. Surat Pernyataan Verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan Lampiran SPP yang ditandatangani PPK SKPD	(Ada / Tidak)
3. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) SPP LS Gaji	(Ada / Tidak)
4. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) SPM LS Gaji	(Ada / Tidak)
5. SPM yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran	(Ada / Tidak)
6. Cover gaji yang ditandatangani oleh Kepala SKPD	(Ada / Tidak)
7. Ringkasan SPM	(Ada / Tidak)
8. e-Billing	(Ada / Tidak)
<u>Hasil Verifikasi</u>	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
REKOMENDASI	
Staf Verifikasi	Kasubbid Perbendaharaan II

BUPATI SOLOK

dto

EPYARDI ASDA

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

FEBRIZALDI

LAMPIRAN XXIV
PERATURAN BUPATI SOLOK
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

FORMAT PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP LS GAJI

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP LS GAJI

<input type="checkbox"/>	Register penerimaan SPM LS
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) SPP LS Gaji ditandatangani oleh Pengguna Anggaran
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) SPM LS Gaji ditandatangani oleh Pengguna Anggaran
<input type="checkbox"/>	SPM 2 Rangkap yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran
<input type="checkbox"/>	Cover gaji yang ditandatangani oleh Kepala SKPD
<input type="checkbox"/>	Ringkasan SPM
<input type="checkbox"/>	E-Billing

.....
PPK-SKPD

Nama
NIP.

BUPATI SOLOK

dto

EPYARDI ASDA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

FEBRIZALDI

LAMPIRAN XXV
 PERATURAN BUPATI SOLOK
 NOMOR 6 TAHUN 2024
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
 PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

FORMAT REGISTER PENERIMAAN SPM-LS
REGISTER PENERIMAAN SPM-LS

Nomor : (No. dari BKD)

Nama SKPD :
 Jenis SPM :
 Nomor SPM :
 Tanggal SPM :
 Nilai SPM : Rp..... (Terbilang :.....)
 Diterima Tanggal/Jam :
 Diterima oleh :
 Catatan Pemeriksaan :

SPM LS

- | | |
|--|---------------|
| 1. Peneliti Kelengkapan Dokumen SPM LS | (Ada / Tidak) |
| 2. Surat Pernyataan Verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan Lampiran SPP yang ditandatangani PPK SKPD | (Ada / Tidak) |
| 3. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) SPP LS | (Ada / Tidak) |
| 4. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) SPM LS | (Ada / Tidak) |
| 5. SPM yang ditandatangani oleh PA/KPA | (Ada / Tidak) |
| 6. Persetujuan Bupati/PPKD | (Ada / Tidak) |
| 7. Ringkasan Kontrak | (Ada / Tidak) |
| 8. Surat Permohonan Pembayaran dari Pihak Ketiga/Tagihan | (Ada / Tidak) |
| 9. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan | (Ada / Tidak) |
| 10. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan | (Ada / Tidak) |
| 11. Foto Copy Rekening Bank Perusahaan | (Ada / Tidak) |
| 12. Foto Copy NPWP Perusahaan | (Ada / Tidak) |
| 13. Foto Copy DPA Kegiatan | (Ada / Tidak) |
| 14. Dokumen Pendukung Lainnya | (Ada / Tidak) |

Hasil Verifikasi

.....

REKOMENDASI

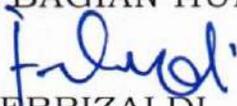
Staf Verifikasi	Kasubbid Perbendaharaan I	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Muda

BUPATI SOLOK

dto

EPYARDI ASDA

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,


 FEBRIZALDI

LAMPIRAN XXVI
PERATURAN BUPATI SOLOK
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

FORMAT PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP BARANG/JASA/MODAL

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP BARANG/JASA/MODAL

<input type="checkbox"/>	Register penerimaan SPM LS
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) SPP LS ditandatangani oleh Pengguna Anggaran
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) SPM LS ditandatangani oleh Pengguna Anggaran
<input type="checkbox"/>	Ringkasan Kontrak
<input type="checkbox"/>	SPM 2 Rangkap yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran
<input type="checkbox"/>	Surat Permohonan Pembayaran / Tagihan dari Pihak Ketiga
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Pengajuan Pekerjaan
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
<input type="checkbox"/>	Foto Copy Rekening Bank Perusahaan
<input type="checkbox"/>	Foto Copy NPWP Perusahaan
<input type="checkbox"/>	Foto Copy DPA Kegiatan
<input type="checkbox"/>	E-Billing
<input type="checkbox"/>	Dokumen pendukung lainnya

.....
PPK-SKPD

Nama
NIP.

BUPATI SOLOK

dto

EPYARDI ASDA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


FEBRIZALDI

LAMPIRAN XXVIII
 PERATURAN BUPATI SOLOK
 NOMOR 8 TAHUN 2024
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
 PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
 SKPD

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20XX DAN 20XX

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah*				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
lain-lain PAD yang sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Jumlah Belanja Operasi				
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS/DEFISIT				

BUPATI SOLOK

dto

EPYARDI ASDA

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,


 FEBRIZALDI

LAMPIRAN XXIX
 PERATURAN BUPATI SOLOK
 NOMOR 6 TAHUN 2024
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
 PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA.....

SKPD _____

NERACA

PER 31 DESEMBER 20XX DAN 20XX

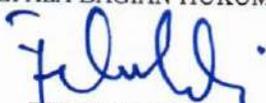
Uraian	(dalam rupiah)	
	20XX	20XX
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Jumlah Aset Lancar		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
Surplus/Defisit-LO		
Ekuitas untuk Dikonsolidasikan		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

BUPATI SOLOK

dto

EPYARDI ASDA

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,


 FEBRIZALDI

LAMPIRAN XXX
 PERATURAN BUPATI SOLOK
 NOMOR 8 TAHUN 2024
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
 PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA.....
 SKPD _____
 LAPORAN OPERASIONAL
 UNTUK TAHUNAN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20XX DAN 20XX

(dalam rupiah)

Uraian	20XX	20XX	Kenaikan / Penurunan	%
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Jumlah Beban Operasi				
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi				
JUMLAH BEBAN				
SURLUS/DEFISIT LO				

BUPATI SOLOK

dto

EPYARDI ASDA

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,


 FEBRIZALDI

LAMPIRAN XXXI
PERATURAN BUPATI SOLOK
NOMOR 8 TAHUN 2024

TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA.....
SKPD _____
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20XX DAN 20XX

(dalam rupiah)

Uraian	20XX	20XX
Ekuitas Awal		
Surplus/Defisit LO		
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SILPA/SIKPA)		
Koreksi Nilai Persediaan		
Selisih Revaluasi Aset Tetap		
Lain-lain		
Ekuitas Akhir		

BUPATI SOLOK

dto

EPYARDI ASDA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


FEBRIZALDI

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
 SKPKD
 LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah*				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
lain-lain PAD yang sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus - Fisik				
Dana Alokasi Khusus - Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer dan Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain - lain Pendapatan daerah yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				

LAMPIRAN XXXIII
PERATURAN BUPATI SOLOK
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG SISTEM DAN
PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

FORMAT LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA.....
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(dalam rupiah)

Uraian	20X1	20X0
Saldo Anggaran Lebih Awal		
Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan		
Subtotal		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SILPA/SIKPA)		
Subtotal		
Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya		
Lain-lain		
Saldo Anggaran Lebih Akhir		

BUPATI SOLOK

dto

EPYARDI ASDA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


FEBRIZALDI

LAMPIRAN XXXIV
 PERATURAN BUPATI SOLOK
 NOMOR 0 TAHUN 2024
 TENTANG SISTEM DAN
 PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA.....

SKPKD _____

NERACA

PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(dalam rupiah)

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Aset untuk dikonsolidasikan		
Jumlah Aset Lancar		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Non Permanen		
Investasi kepada BUMN		
Investasi kepada BUMD		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Jumlah Investasi Non Permanen		
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Investasi - Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Permanen		
Jumlah Investasi Jangka Panjang		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
Jumlah Dana Cadangan		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		

Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		
<u>KEWAJIBAN</u>		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat (Obligasi)		
Premium (Diskontro) Obligasi		
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
JUMLAH KEWAJIBAN		
<u>EKUITAS</u>		
EKUITAS		
Surplus/Defisit-LO		
JUMLAH EKUITAS		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

BUPATI SOLOK

dto

EPYARDI ASDA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


FEBRIZALDI

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA.....
 SKPKD _____
 LAPORAN OPERASIONAL
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(dalam rupiah)

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan / Penurunan	%
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus - Fisik				
Dana Alokasi Khusus - Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT- LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hadiah				
Beban Bantuan Sosial				
Jumlah Beban Operasi				
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi				
BEBAN TRANSFER				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban Transfer				
BEBAN TAK TERDUGA				
Beban Tak Terduga				
Jumlah Beban Tak Terduga				
JUMLAH BEBAN				

PEMERINTAH PROVINSI
 LAPORAN ARUS KAS
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0
 METODE LANGSUNG

(dalam rupiah)

Uraian	20X1	20X0
ARUS KAS DARI AKTIFITAS OPERASI		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Pajak Daerah		
Penerimaan Retribusi Daerah		
Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Penerimaan Lain-lain PAD yang sah		
Penerimaan Dana Bagi Hasil		
Penerimaan Alokasi Umum		
Penerimaan Dana Alokasi Khusus - Fisik		
Penerimaan Dana Alokasi Khusus - Non Fisik		
Penerimaan Dana Insentif Daerah		
Penerimaan Dana otonomi Khusus		
Penerimaan Dana Keistimewaan		
Penerimaan Dana Desa		
Penerimaan Bantuan Keuangan		
Penerimaan Hibah		
Penerimaan Dana Darurat		
Penerimaan dari Pendapatan Lainnya		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pembayaran Pegawai		
Pembayaran Barang dan Jasa		
Pembayaran Bunga		
Pembayaran Subsidi		
Pembayaran Belanja Hibah		
Pembayaran Belanja Bantuan Sosial		
Pembayaran Tak Terduga		
Pembayaran Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten/Kota		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan ke Kabupaten /Kota		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa		
Pembayaran Belanja Transfer Dana Otonomi Khusus ke Kabupaten /Kota		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Operasi		
ARUS KAS DARI AKTIFITAS INVESTASI		
ARUS MASUK KAS		

<p>Pencairan Dana Cadangan Penjualan atas Tanah</p>		
<p>Penjualan atas Peralatan dan Mesin Penjualan atas Gedung dan Bangunan Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan Penjualan Aset tetap Lainnya Penjualan Aset Lainnya Hasil Penjualan Kekayaan Lain yang Dipisahkan Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen Jumlah Arus Masuk Kas</p>		
<p>ARUS KELUAR KAS Pembentukan Dana Cadangan Perolehan Tanah Perolehan Peralatan dan Mesin Perolehan Gedung dan Bangunan Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan Perolehan Aset Tetap Lainnya Perolehan Aset Lainnya Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen Jumlah Arus Keluar Kas Arus Kas Bersih dari Aktifitas Investasi</p>		
<p>ARUS KAS DARI AKTIFITAS PENDANAAN ARUS MASUK KAS Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lainnya Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah) Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah Jumlah Arus Masuk Kas ARUS KELUAR KAS Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah) Pemberian Pinjaman Daerah Jumlah Arus Keluar Kas Arus Kas Bersih dari Aktifitas Pendanaan</p>		
<p>ARUS KAS DARI AKTIFITAS TRANSITORIS ARUS MASUK KAS Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) Jumlah Arus Masuk Kas ARUS KELUAR KAS</p>		

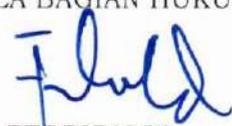
Pengeluaran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Bersih dari Aktifitas Transitoris		
Kenaikan/Penurunan Kas		
Saldo Awal Kas		
Saldo Akhir Kas		

BUPATI SOLOK

dto

EPYARDI ASDA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


FEBRIZALDI

LAMPIRAN XXXVII
PERATURAN BUPATI SOLOK
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG SISTEM DAN
PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA.....
SKPKD _____
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(dalam rupiah)

Uraian	20X1	20X0
Ekuitas Awal		
Surplus/Defisit LO		
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SILPA/SIKPA)		
Koreksi Nilai Persediaan		
Selisih Revaluasi Aset Tetap		
Lain-lain		
Ekuitas Akhir		

BUPATI SOLOK

dto

EPYARDI ASDA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


FEBRIZALDI

LAMPIRAN XXXVIII
PERATURAN BUPATI SOLOK
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Solok yang terdiri dari (a) Laporan Realisasi Anggaran; (b) Neraca; (c) Laporan Arus Kas; (d) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih; (e) Laporan Operasional; (f) Laporan Perubahan Ekuitas; dan (g) 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.

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

BUPATI SOLOK,

dto

EPIYARDI ASDA

Disalin sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


FEBRIZALDI

FORMAT LAPORAN REALISASI SEMESTER

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK

SKPD.....

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

(dalam rupiah)

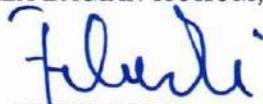
Nomor Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih/(Kurang)
1	2	3	4	5
I	PENDAPATAN			
1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH			
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah			
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah			
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan			
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah			
	Jumlah			
2	BELANJA			
2.1	BELANJA OPERASI			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.1.2	Belanja Barang			
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			
	Jumlah			
	Surplus/(Defisit)			

BUPATI SOLOK

dto

EPYARDI ASDA

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,


 FEBRIZALDI

LAMPIRAN XL
 PERATURAN BUPATI SOLOK
 NOMOR 8 TAHUN 2024
 TENTANG SISTEM DAN
 PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH

FORMAT LAPORAN REALISASI SEMESTER

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
 SKPKD.....

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

(dalam rupiah)

Nomor Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih/(Kurang)
1	2	3	4	5
1	PENDAPATAN			
1.2	PENDAPATAN TRANSFER			
1.2.1	Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan			
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil			
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bulan 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 Bunga			
2.1.2	Belanja Subsidi			
2.1.3	Belanja Hibah			
2.1.4	Belanja Bantuan Sosial			
2.1.5	Belanja Bantuan Keuangan			
2.3	BELANJA TIDAK TERDUGA			
2.3.1	Belanja Tidak Terduga			
	Jumlah			
2.4	TRANSFER			
	Jumlah			
	Surplus/(Defisit)			

BUPATI SOLOK

dto

EPYARDI ASDA

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,


 FEBRIZALDI