



PERATURAN WALIKOTA SERANG
NOMOR 106 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SERANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan salah satu fungsi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah, berwenang menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Serang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Serang di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4748);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Hibah kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
 7. 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);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 926);
 11. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum;

12. Peraturan

12. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2020 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Serang.
2. Pemerintah daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Serang.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Serang yang selanjutnya disebut DPRD Kota Serang adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Serang.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.

9. Dokumen

9. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
10. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
11. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
14. Pengguna Anggaran Selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
15. Kuasa Pengguna Anggaran Selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
16. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
18. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
19. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

20. Bendahara

20. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
21. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
22. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
23. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
24. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
25. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
26. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
27. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
28. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
29. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
30. Investasi Pemerintah adalah penempatan sejumlah dana dan/atau aset keuangan dalam jangka panjang untuk investasi dalam bentuk saham, surat utang, dan/atau investasi langsung guna memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.

31. Anggaran

31. 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.
32. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
33. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
34. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk menerbitkan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD.
35. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
36. Standarisasi sarana dan prasarana pemerintah daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas dan kendaraan dinas.
37. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai, oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
38. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai acuan bagi SKPD dan SKPKD dalam melaksanakan Pengelolaan APBD.
- (2) Peraturan Walikota ini bertujuan agar APBD Kota Serang dikelola secara tertib berdasarkan azas-azas pengelolaan keuangan daerah dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

- (1) Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini meliputi :
 - a. BAB I PENDAHULUAN
 - b. BAB II PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
 - c. BAB III PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

d. BAB IV

- d. BAB IV PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 - e. BAB V PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH
 - f. BAB VI IMPLEMENTASI TRANSAKSI NON TUNAI
 - g. BAB VII KETENTUAN LAINNYA
 - h. BAB VIII PENUTUP
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Pelaksanaan APBD menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Serang.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 29 Desember 2021
WALIKOTA SERANG,

Ttd.

SYAFRUDIN

Diundangkan di Serang
pada tanggal 29 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA SERANG,

Ttd.

NANANG SAEFUDIN

BERITA DAERAH KOTA SERANG TAHUN 2021 NOMOR 171

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

Ttd.

Drs. SUBAGYO, M.Si
NIP. 19740910 199303 1 002

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pengelola keuangan daerah adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah. Pelaksanaan tugas dan wewenang pengelola keuangan daerah dapat melibatkan informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Pengelola keuangan daerah terbagi berdasarkan peran dan fungsinya masing masing. Walikota selaku pemegang kekuasaan penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah juga pemegang kekuasaan dalam pengelolaan keuangan daerah, selanjutnya kekuasaan tersebut dilaksanakan oleh SKPKD dan dilaksanakan oleh SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/barang daerah di bawah koordinasi Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah, selain memiliki tugas selaku koordinator, Sekretaris Daerah memiliki tugas untuk koordinasi dalam menyiapkan Pedoman Pelaksanaan APBD sebagaimana amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai pengganti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Pemisahan ini akan memberikan kejelasan dalam pembagian wewenang dan tanggung jawab, terlaksananya *check and balance* (pengawasan simetris) serta untuk mendorong upaya peningkatan profesionalisme dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan.

APBD merupakan rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Sebagai rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah, maka dalam APBD tergambar semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut dalam kurun waktu satu tahun.

Selain sebagai rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah, APBD merupakan instrumen dalam rangka mewujudkan pelayanan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara. Maka untuk itu APBD Kota Serang harus dikelola berdasarkan azas ketertiban, ketaatan pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat. Untuk itu diperlukan suatu pedoman guna terselenggaranya tata kelola Pemerintahan yang baik (*good governance*) dan terciptanya Pemerintah yang bersih (*clean government*) di lingkungan Pemerintah Kota Serang.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud pedoman pelaksanaan APBD adalah sebagai acuan bagi pejabat pengelola keuangan daerah, pengguna anggaran/pengguna barang, pejabat kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang, PPK-SKPD/SKPKD, PPTK, bendahara dan pejabat lainnya dalam melaksanakan APBD. Pedoman pelaksanaan APBD adalah pokok-pokok kebijakan yang harus diperhatikan dan dipedomani oleh pemerintah daerah dalam pelaksanaan dan pengelolaan, pengendalian dan pengawasan serta pelaporan APBD, sebagai upaya mewujudkan kesatuan pemahaman dalam pelaksanaan pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga pelaksanaan program dan kegiatan dapat diselenggarakan dengan efektif dan efisien.

Tujuan Peraturan Walikota Tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Kota Serang yaitu :

1. Tertib pelaksanaan fungsi-fungsi pengurusan keuangan daerah;
2. Tertib pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan keuangan;
3. Meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan APBD;
4. Meningkatkan kinerja SKPD/PPKD dalam pengelolaan APBD; dan
5. Mewujudkan keterpaduan, keserasian, tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran, tertib administrasi dan disiplin anggaran.

C. RUANG LINGKUP KEUANGAN DAERAH

Ruang Lingkup Keuangan Daerah meliputi:

1. Hak daerah untuk memungut pajak daerah dan retribusi daerah serta melakukan pinjaman;
2. Kewajiban daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan membayar tagihan pihak ketiga;
3. Penerimaan daerah;
4. Pengeluaran daerah;
5. Kekayaan daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak-hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan yang dipisahkan; dan/atau
6. Kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dan/atau kepentingan umum.

D. FUNGSI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

APBD mempunyai fungsi:

1. Fungsi otorisasi yang memiliki arti anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan APBD pada tahun berkenaan;
2. Fungsi perencanaan yang memiliki arti anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan/sub kegiatan pada tahun berkenaan;
3. Fungsi pengawasan yang mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai kegiatan/sub kegiatan penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Fungsi alokasi yang mengandung arti bahwa anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian;
5. Fungsi distribusi yang mengandung arti kebijakan anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan;
6. Fungsi stabilisasi yang mengandung arti anggaran pemerintah daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian daerah.

BAB II

PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

A. Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

- a. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Walikota yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
- b. Walikota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan;
- c. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan:
 - 1) Menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - 2) Mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas Bersama;
 - 3) Menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - 4) Menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 5) Mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - 6) Menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - 7) Menetapkan KPA;
 - 8) Menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - 9) Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;

BAB III
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

A. PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Walikota adalah pemegang kekuasaan pengelolaan BMD, yang memiliki kewenangan dan bertanggung jawab:

- a. Menetapkan kebijakan pengelolaan BMD;
- b. Menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan BMD;
- c. Menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan BMD;
- d. Menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan BMD;
- e. Mengajukan usul pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan DPRD;
- f. Menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan BMD sesuai batas kewenangannya;
- g. Menyetujui usul pemanfaatan BMD selain tanah dan/atau bangunan; dan
- h. Menyetujui usul pemanfaatan BMD dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.

2. Pengelola Barang

Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang, berwenang dan bertanggung jawab :

- a. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan BMD;
- b. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD;
- c. Mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Walikota;
- d. Mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan BMD;
- e. Mengatur pelaksanaan pemindahtanganan BMD yang disetujui oleh Walikota atau DPRD;
- f. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi BMD;
- g. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMD.

BAB IV

PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. PERSIAPAN PELAKSANAAN

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD

- a. PPKD memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA/DPPA-SKPD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD ditetapkan.
- b. Kepala SKPD menyusun Rancangan DPA/DPPA-SKPD mengacu pada Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
- c. Rancangan DPA/DPPA-SKPD merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, rencana penerimaan dana dan rencana penarikan dana setiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.
- d. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA/DPPA-SKPD disertai dokumen kelengkapan pendukung lainnya kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan diterima.
- e. DPA/DPPA-SKPD digunakan untuk menampung:
 - 1) Anggaran Pendapatan SKPD;
 - 2) Anggaran Belanja SKPD;
 - 3) Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD.
- f. TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD bersama dengan kepala SKPD yang bersangkutan.
- g. Verifikasi atas rancangan DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf f, diselesaikan paling lambat 15 (lima belas) hari sejak ditetapkannya Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD.
- h. Berdasarkan hasil verifikasi, sebagaimana pada huruf f, PPKD mengesahkan rancangan DPA/DPPA-SKPD setelah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

BAB V
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. ASAS UMUM PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

1. PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan Daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
2. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud;
3. Kebenaran material sebagaimana dimaksud pada angka 2 merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas Beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.

B. PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

1. Sebelum dimulainya pelaksanaan APBD pada tahun anggaran berkenaan Walikota menetapkan:
 - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPJ;
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2B;
 - f. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPB;
 - g. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
 - h. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
 - i. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - j. Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD; dan
 - k. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.

BAB VII
KETENTUAN LAINNYA

A. PERGESERAN ANGGARAN

1. Ketentuan Umum

- a) Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek;
- b) Pergeseran anggaran terdiri atas:
 - (1) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
 - (2) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.
- c) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD yaitu:
 - (1) Pergeseran antar organisasi;
 - (2) Pergeseran antar unit organisasi;
 - (3) Pergeseran antar program;
 - (4) Pergeseran antar kegiatan;
 - (5) Pergeseran antar sub kegiatan;
 - (6) Pergeseran antar kelompok;
 - (7) Pergeseran antar jenis.
- d) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu:
 - (1) Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah;
 - (2) Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD;
 - (3) Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD;
 - (4) Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran.

BAB VIII

PENUTUP

Pedoman Pelaksanaan APBD Kota Serang digunakan sebagai acuan bagi Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah, PPKD, Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, PPK-SKPD, PPK Unit SKPD, PPK, PPTK, Bendahara dan pejabat lainnya di lingkungan Pemerintah Kota Serang dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah agar terwujud tertib administrasi dalam pengelolaan keuangan daerah berdasarkan asas ketertiban, ketaatan pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

WALIKOTA SERANG,

Ttd.

SYAFRUDIN

PERATURAN WALIKOTA SERANG

NOMOR 106 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KOTA SERANG

DAFTAR FORMAT

Dalam pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2022 menggunakan format-format sebagai berikut:

1. DPA-SKPD;
2. DPPA-SKPD;
3. Anggaran Kas;
4. Surat Penyediaan Dana (SPD);
5. Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan;
6. Daftar Hadir;
7. Daftar Penerima Honor;
8. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
9. Laporan Hasil Perjalanan Dinas (LHP);
10. Surat Pernyataan Pengeluaran Riil;
11. Rincian Biaya Perjalanan Dinas;
12. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan;
13. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan;
14. Surat Tanda Setoran (STS);
15. Tanda Bukti Pembayaran;
16. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP;
17. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU;
18. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB);
19. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU;
20. Surat Setoran Sisa Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan (S3UP/S3TUP);
21. Surat Pernyataan PA/KPA;
22. Buku Kas Umum;
23. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
24. Buku Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Pajak (PFK);
25. Buku Panjar;
26. Buku Rekap Pengeluaran per Rincian Objek;
27. Register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS;
28. Kartu Kendali Kegiatan;
29. Daftar Trnsaksi Harian (DTH);

30. Surat Perintah Membayar (SPM);
31. Surat Penolakan Penerbitan SPM;
32. Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS;
33. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM;
34. Surat Pernyataan Pertanggung Jawaban SPM LS;
35. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban SPM LS Barang/Jasa (SP2LS Barang/Jasa);
36. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban SPM LS Pengadaan Lahan (SP2LS Lahan);
37. Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
38. Register Pengesahan SPJ;
39. Surat Penolakan SPJ;
40. Register Penolakan SPJ;
41. Hasil Perhitungan Kas;
42. Berita Acara Pemeriksaan Kas;
43. Nota Pencairan Dana (NPD);
44. Lampiran Pengajuan SPP-UP/GU/TU Transfer Bendahara;
45. Permohonan Pergeseran antar Rincian Objek dalam Objek Belanja Berkenaan/Pergeseran antar Sub Rincian Objek dalam Rincian Objek Belanja Berkenaan;
46. Permohonan Pergeseran antar Objek Belanja dalam Jenis Belanja Berkenaan;
47. Permohonan Pergeseran SPD;
48. Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH);
49. Laporan Pekerjaan yang Belum Dibayarkan;
50. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

**1. FORMAT 1 PERSETUJUAN
SKPD**



REKAPITULASI DPA-

KOTA SERANG

PERSETUJUAN REKAPITULASI

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN.....

Berdasarkan hasil verifikasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah atas seluruh dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah:

a. Nama :

b. NIP :

c. Jabatan :

menyetujui untuk dilakukan pengesahan atas dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah Pemerintah Kota Serang sebagai dasar pelaksanaan anggaran daerah Tahun Anggaran.....

Kode	Nama Formulir
------	---------------

DPA-SKPD	Ringkasan DPA SKPD
DPA-PENDAPATAN SKPD	Ringkasan Anggaran Pendapatan SKPD
DPA-BELANJA SKPD	Ringkasan Anggaran Belanja SKPD
DPA-PEMBIAYAAN SKPD	Ringkasan Anggaran Pembiayaan Daerah

Demikian disampaikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Disetujui oleh,
Sekretaris Daerah

....., tanggal

.....

Disahkan oleh,

PPKD

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP:

NIP:

A. FORMULIR DPA-SKPD



KOTA SERANG

**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(DPA-SKPD)**

TAHUN ANGGARAN.....

URUSAN PEMERINTAHAN :

BIDANG / BIDUSAN ORGANISASI :

Pengguna Anggaran :

a. Nama :
.....

b. NIP :
.....

c. Jabatan :
.....

Kode	Nama Formulir
DPA-PENDAPATAN SKPD	Ringkasan Anggaran Pendapatan SKPD
DPA-BELANJA SKPD	Ringkasan Anggaran Belanja SKPD
DPA-PEMBIAYAAN SKPD	Ringkasan Anggaran Pembiayaan Daerah

Disahkan oleh,
PPKD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP:

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

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP:

B. FORMULIR DPA REKAPITULASI SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN				DPA REKAPITULASI SKPD
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				
Kota Serang				
Tahun Anggaran.....				
Nomor DPA :				
Organisasi :				
Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah				
Kode	Uraian			Jumlah
1	2			3
	Total Surplus/(Defisit)			
	Pembiayaan Neto			
Rencana Realisasi Penerimaan per Bulan		Rencana Penarikan Dana per Bulan	 , tanggal KEPALA SKPD (nama lengkap) NIP:
Januari	Rp.....	Janu	Rp.....	
Februari	Rp.....	Febru	Rp.....	
Maret	Rp.....	Maret	Rp.....	
April	Rp.....	April	Rp.....	
Mei	Rp.....	Mei	Rp.....	
Juni	Rp.....	Juni	Rp.....	
Juli	Rp.....	Juli	Rp.....	
Agustus	Rp.....	Agust	Rp.....	
Septembe	Rp.....	Septe	Rp.....	
Oktober	Rp.....	Okto	Rp.....	
November	Rp.....	Nove	Rp.....	
Desember	Rp.....	Dese	Rp.....	
Jumlah	Rp.....	Ju	Rp.....	

Tim Anggaran Pemerintah Daerah

N	Nama	NIP	Jabatan	Tanda
1	.....	.....	.....	.....
.
2	dst			
.				

Cara Pengisian Formulir DPA Rekapitulasi SKPD Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah:

Sumber data formulir DPA Rekapitulasi diperoleh dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis pendapatan yang diisi dalam formulir DPA PENDAPATAN SKPD , Khusus Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah pada formulir DPA SKPD setelah surplus dan defisit anggaran diuraikan kembali ringkasan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan:

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Nomor DPA diisi dengan nomor DPA SKPD
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
4. Kolom 1 (kode rekening), diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja/nomor kode rekening pembiayaan.

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

5. Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian pendapatan/ belanja/pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja perangkat daerah.
 - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga, dan belanja transfer.
6. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan dan belanja.
7. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah anggaran belanja.
8. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
9. Rencana realisasi penerimaan per bulan dan Rencana penarikan dana per bulan satuan kerja perangkat daerah per triwulan diisi per bulan. Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap

triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.

10. Formulir DPA REKAPITULASI SKPD ditandatangani oleh Kepala OPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
11. Formulir DPA REKAPITULASI SKPD ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
12. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPA REKAPITULASI SKPD yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, nomor induk pegawai dan jabatan.
13. Formulir DPA REKAPITULASI SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
14. Apabila formulir DPA REKAPITULASI SKPD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

C. FORMULIR DPA-PENDAPATAN SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN		Formulir DPA-PENDAPATAN SKPD			
Kota Serang					
Nomor DPA :					
Organisasi :					
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja					
Kode Rekening	Uraian	Rincian			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Tarif/Harga	
1	2	3	4	5	6=3x5
Jumlah					
Rencana Realisasi		<p>....., tanggal</p> <p>KEPALA SKPD</p> <p>(<u>nama lengkap</u>)</p> <p>NIP:</p>			
Januari	Rp.....				
Februari	Rp.....				
Maret	Rp.....				
April	Rp.....				
Mei	Rp.....				
Juni	Rp.....				
Juli	Rp.....				
Agustus	Rp.....				
September	Rp.....				
Oktober	Rp.....				
November	Rp.....				
Desember	Rp.....				
Jumlah	Rp.....				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah					
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1	.....	.....	.....	.....
2	dst				

Cara Pengisian Formulir DPA-PENDAPATAN SKPD Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah:

1. Nomor DPA SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 1.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
4. Kolom 1 kode rekening diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan.
6. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kaki lima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemda yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada Bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
7. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi, dan sebagainya.
8. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
9. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
10. Rencana realisasi pendapatan per bulan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap bulan selama tahun anggaran yang direncanakan.

11. Pengisian setiap bulan harus disesuaikan dengan rencana yang dapat dipungut atau diterima. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per bulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
12. Formulir DPA PENDAPATAN SKPD merupakan input data untuk menyusun formulir DPA SKPD.
13. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA PENDAPATAN SKPD , dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah.
14. Formulir DPA PENDAPATAN SKPD ditandatangani oleh Kepala OPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
15. Formulir DPA PENDAPATAN SKPD ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
16. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPA PENDAPATAN SKPD yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, nomor induk pegawai dan jabatan.
17. Formulir DPA PENDAPATAN SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
18. Apabila formulir DPA PENDAPATAN SKPD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

D. FORMULIR DPA-PEMBIAYAAN SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN		Formulir DPA-PEMBIAYAAN
Kota Serang		
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Penerimaan Pengeluaran Pembiayaan		
Nomor DPA :		
Organisasi :		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
Jumlah		

Rencana		Rencana	, tanggal KEPALA SKPD (nama lengkap) NIP:
Januari	Rp.....	Januari	Rp.....	
Februa	Rp.....	Februa	Rp.....	
Maret	Rp.....	Maret	Rp.....	
April	Rp.....	April	Rp.....	
Mei	Rp.....	Mei	Rp.....	
Juni	Rp.....	Juni	Rp.....	
Juli	Rp.....	Juli	Rp.....	
Agustu	Rp.....	Agustu	Rp.....	
Septem	Rp.....	Septem	Rp.....	
Oktobe	Rp.....	Oktobe	Rp.....	
Novemb	Rp.....	Novem	Rp.....	
Desem	Rp.....	Desem	Rp.....	
Juml	Rp.....	Juml	Rp.....	
Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
N	Na	NI	Jabatan	Tanda
1	
2	dst			

Cara Pengisian Formulir DPA-PEMBIAYAAN SKPD Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Penerimaan Pengeluaran Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah:

1. Nomor DPA SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 1.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
4. Kolom 1 kode rekening diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pembiayaan satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pembiayaan.
6. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah pembiayaan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pembiayaan.
7. Formulir DPA PEMBIAYAAN SKPD merupakan input data untuk menyusun formulir DPA SKPD.
8. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA PEMBIAYAAN SKPD , dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah.
9. Formulir DPA PEMBIAYAAN SKPD ditandatangani oleh Kepala OPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
10. Formulir DPA PEMBIAYAAN SKPD ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
11. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPA PEMBIAYAAN SKPD yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, nomor induk pegawai dan jabatan.
12. Formulir DPA PEMBIAYAAN SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
13. Apabila formulir DPA PEMBIAYAAN SKPD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

E. FORMULIR DPA-BELANJA SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN					Formulir									
Kota Serang														
Nomor DPA :														
Organisasi :														
Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan														
					Jumlah									
					T									
Kode					Uraian	Sumber Dana	Lokasi	T-1	Belanj	Belanj	Bela	Belan	Jumlah	T+1
Urusan	Bidang			Sub					a	a	nja	ja			Transfer
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	14 =	1
					URISAN									
					PROGRAM									
					Kegiatan									
					Sub kegiatan									

Rencana Penarikan Dana	
Januari	Rp
Februari	Rp
Maret	Rp
April	Rp
Mei	Rp
Juni	Rp

....., tanggal

KEPALA SKPD

Juli	Rn
Agustus	Rn
September	Rn
Oktober	Rn
November	Rn
Desember	Rn
Jumlah	Rn

(nama lengkap)

Tim Anggaran Pemerintah Daerah

No	Nama	NI	Jabatan	Tanda Tangan
1			.....	.....
2	dst			

Cara Pengisian Formulir DPA-BELANJA SKPD Rekapitulasi Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah:

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Organisasi SKPD diisi dengan nomor kode SKPD dan nama satuan kerja perangkat daerah.
3. Kolom 1 (kode urusan) diisi dengan nomor kode urusan.
4. Kolom 2 (kode bidang urusan) diisi dengan nomor kode bidang urusan.
5. Kolom 3 (kode program) diisi dengan nomor kode program.
6. Kolom 4 (kode kegiatan) diisi dengan nomor kode kegiatan.
7. Kolom 5 (kode sub kegiatan) diisi dengan nomor kode sub kegiatan.
8. Kolom 6 (uraian) diisi dengan nama program yang diikuti selanjutnya dengan nama masing-masing kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
9. Kolom 7 (sumber dana) diisi dengan jenis sumber dana (PAD, bagi hasil, DAU, DAK, lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan. Catatan untuk kolom ini diisi oleh tim anggaran pemerintah daerah, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kolom 4 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama tempat atau lokasi dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Tempat atau lokasi dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
10. Kolom 8 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama tempat atau lokasi dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Tempat atau lokasi dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
11. Kolom 9 (T-1) diisi dengan jumlah anggaran tahun lalu
12. Kolom 10 (belanja operasi) diisi dengan jumlah anggaran belanja operasi
13. Kolom 11 (belanja modal) diisi dengan jumlah anggaran belanja modal
14. Kolom 12 (belanja tidak terduga) diisi dengan jumlah anggaran belanja tidak terduga
15. Kolom 13 (belanja transfer) diisi dengan jumlah anggaran belanja transfer
16. Kolom 14 (jumlah) diisi dengan hasil penjumlahan kolom 10, kolom 11, kolom 12, dan kolom 13.
17. Kolom 15 (T+1) diisi dengan jumlah anggaran tahun yang akan datang
18. Formulir DPA BELANJA SKPD ditandatangani oleh Kepala OPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
19. Formulir DPA BELANJA SKPD ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.

20. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPA BELANJA SKPD yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, nomor induk pegawai dan jabatan.
21. Formulir DPA BELANJA SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
22. Apabila Formulir DPA BELANJA SKPD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

F. FORMULIR DPA-RINCIAN BELANJA SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir DPA-RINCIAN BELANJA SKPD	
Kota Serang Tahun Anggaran.....			
Nomor DPA :			
Urusan Pemerintahan :			
Bidang Urusan :			
Program :			
Sasaran Program :			
Capaian Program :		Indikator	
Target			
Kegiatan :			
Organisasi :			
Unit :			
Alokasi Tahun n-1 : Rp.....			
Alokasi Tahun n : Rp.....			
Alokasi Tahun n+1 : Rp.....			
Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Kegiatan			
Indikator	Tolok Ukur Kinerja		Target Kinerja
Capaian			
Masukan			
Keluaran			
Hasil			
Kelompok Sasaran Kegiatan :			
Sub Kegiatan :			
Sumber Pendanaan :			
Lokasi :			
Keluaran Sub Kegiatan :		Indikator	
Target			
Waktu Pelaksanaan :			
Keterangan :			
Kode	Urai	Rincian Perhitungan	Jumlah

Rekening	an	Koefisien	Satuan	Harga	PN	(Rp)
1	2	3	4	5	6	7= 3x5

Rencana Penarikan Dana per Bulan	
Januari	Rn
Februari	Rn
Maret	Rn
April	Rn
Mei	Rn
Juni	Rn
Juli	Rn
Agustus	Rn
September	Rn
Oktober	Rn
November	Rn
Desember	Rn
Jumlah	Rn

....., tanggal

KEPALA SKPD

(nama lengkap)

NIP:

N	Na	NI	Jabatan	Tanda
1			.....	.....
2	Dst.			

Cara Pengisian Formulir DPA-RINCIAN BELANJA SKPD Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah:

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode Urusan Pemerintahan, nomor kode Organisasi, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode kegiatan
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Bidang Urusan diisi dengan nomor kode bidang urusan dan nama bidang urusan.
5. Baris kolom program diisi dengan kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran
6. Baris kolom kegiatan diisi dengan kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan

7. Organisasi diisi dengan nomor kode SKPD dan nama satuan kerja perangkat daerah.
8. Kolom tolok ukur kinerja diisi dengan tolok ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah peralatan/teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja dari setiap keluaran diisi dengan jumlah keluaran yang akan dihasilkan dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja hasil diisi dengan manfaat yang akan diterima pada masa yang akan datang.
9. Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolok ukur kinerja.
10. Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana (PAD, bagi hasil, DAU, DAK, lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan.
Catatan untuk baris kolom ini diisi oleh tim anggaran pemerintah daerah, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat diisi langsung oleh satuan kerja perangkat daerah.
11. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
12. Baris kolom waktu pelaksanaan diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan.
13. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja.
14. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek belanja.
15. Kolom 3 (koefisien) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
16. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
17. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
18. Kolom 6 (PPN) diisi dengan nilai pajak PPN.
19. Kolom 7 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah koefisien dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada

masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja yang dituangkan dalam formulir DPA-RINCIAN BELANJA SKPD.

20. Rencana penarikan dana belanja setiap bulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan mendanai pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
21. Formulir DPA RINCIAN BELANJA SKPD ditandatangani oleh Kepala OPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
22. Formulir DPA RINCIAN BELANJA SKPD ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
23. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPA RINCIAN BELANJA SKPD yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, nomor induk pegawai dan jabatan.
24. Formulir DPA RINCIAN BELANJA SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
25. Apabila Formulir DPA RINCIAN BELANJA SKPD lebih dari 1 satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
26. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-RINCIAN BELANJA SKPD.

2. FORMULIR PERSETUJUAN REKAPITULASI DPPA SKPD



PEMERINTAH KOTA SERANG

PERSETUJUAN REKAPITULASI DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPPA - SKPD)

TAHUN ANGGARAN.....

Berdasarkan hasil verifikasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah atas seluruh dokumen pelaksanaan perubahan anggaran satuan kerja perangkat daerah :

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Jabatan :

menyetujui untuk dilakukan pengesahan atas dokumen pelaksanaan perubahan anggaran satuan kerja perangkat daerah

Pemerintah PEMERINTAH KOTA SERANG sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran daerah Tahun Anggaran.....

Kod	Nama Formulir
DPPA - SKPD	Ringkasan DPPA SKPD

DPPA -	Rincian Perubahan Anggaran Pendapatan SKPD
DPPA - BELANJA	Rincian Perubahan Anggaran Belanja SKPD

Demikian disampaikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Disetujui oleh,
SEKRETARIS DAERAH KOTA
SERANG

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

Disahkan oleh,
P P K D

(nama lengkap)
NIP.....

(nama lengkap)
NIP.....

A. FORMULIR DPPA- SKPD



PEMERINTAH KOTA SERANG

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

(DPPA - SKPD)

TAHUN ANGGARAN.....

URUSAN PEMERINTAHAN :

ORGANISASI :

Pengguna Anggaran /

Kuasa Pengguna Anggaran

a. Nama :

b. NIP :

c. Jabatan :

Kode	Nama Formulir
DPPA - SKPD	Ringkasan DPPA SKPD
DPPA - PENDAPATAN	Rincian Perubahan Anggaran Pendapatan SKPD
DPPA - BELANJA SKPD	Rincian Perubahan Anggaran Belanja SKPD

Disetujui oleh,

PPKD

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

Pengguna Anggaran

(nama lengkap)

NIP.....

(nama lengkap)

NIP.....

B. FORMULIR DPPA- REKAPITULASI SKPD

	DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN	DPPA- REKAPITULASI SKPD
	PEMERINTAH KOTA SERANG Tahun Anggaran.....	

Urusan : x.xx

.....

Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran					
Ko de Reke	Urai an	Jumlah (Rp)		Bertambah / (Berkurang)	
		Sebelum perubahan	Sesudah perubahan	(Rp)	%
1	2	3	4	5	6
x	PENDAPATAN DAERAH				
x.x	PENDAPATAN ASLI				
x.x.xx	Retribusi Daerah				
x.x.xx	dst				
	JUMLAH				
x	BELANJA DAERAH				
x.x	BELANJA OPERASI				
x.x.xx	Belanja Pegawai				
x.x.xx	dst				
x.x	BELANJA MODAL				
x.x.xx	Belanja Modal Peralatan				
x.x.xx	dst				
x.x	BELANJA TIDAK				
x.x.xx	Belanja Tidak Terduga				
x.x	BELANJA TRANSFER				
x.x.xx	Belanja Transfer				
	JUMLAH				
	SURPLUS /				

Rencana Realisasi		Rencana Penarikan		<p>....., tanggal</p> <p>KEPALA SKPD</p> <p><u>(nama lengkap)</u></p>
Januari	Rp.....	Januari	Rp.....	
Februari	Rp.....	Februari	Rp.....	
Maret	Rp.....	Maret	Rp.....	
April	Rp.....	April	Rp.....	
Mei	Rp.....	Mei	Rp.....	
Juni	Rp.....	Juni	Rp.....	
Juli	Rp.....	Juli	Rp.....	
Agustus	Rp.....	Agustus	Rp.....	
September	Rp.....	September	Rp.....	
Oktober	Rp.....	Oktober	Rp.....	
Nopember	Rp.....	Nopember	Rp.....	
Desember	Rp.....	Desember	Rp.....	

JUML	Rp.....	JUML	Rp.....	NIP:
------	---------	------	---------	------------

N	Na	NI	Jabatan	Tanda
1	
2				

Cara Pengisian Formulir DPPA Rekapitulasi SKPD Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah:

1. Formulir DPPA REKAPITULASI SKPD merupakan formulir ringkasan anggaran satuan kerja perangkat daerah yang sumber datanya berasal dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis yang diisi dalam formulir DPPA PENDAPATAN SKPD, jumlah belanja menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir DPPA RINCIAN BELANJA SKPD.
2. Nomor DPPA diisi dengan nomor DPPA SKPD
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 1 (kode rekening), diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja/nomor kode rekening pembiayaan.

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

6. Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian pendapatan/ belanja/pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja perangkat daerah.
 - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga, dan belanja transfer.
7. Kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan dan jenis belanja sebelum perubahan, jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir DPPA PENDAPATAN SKPD, formulir DPPA BELANJA SKPD, dan seluruh formulir DPPA RINCIAN BELANJA SKPD
8. Kolom 4 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan dan jenis belanja setelah perubahan. Jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah setelah perubahan yang tercantum dari formulir DPPA PENDAPATAN SKPD, formulir DPPA BELANJA SKPD, dan seluruh formulir DPPA RINCIAN BELANJA SKPD.
9. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar

dari jumlah anggaran belanja.

10. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
11. Rencana realisasi penerimaan per bulan dan Rencana penarikan dana per bulan satuan kerja perangkat daerah diisi per bulan.
Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
12. Formulir DPA REKAPITULASI SKPD ditandatangani oleh Kepala OPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
13. Formulir DPA REKAPITULASI SKPD ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
14. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPA REKAPITULASI SKPD yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, nomor induk pegawai dan jabatan.
15. Formulir DPPA REKAPITULASI SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
16. Apabila formulir DPPA REKAPITULASI SKPD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

C. FORMULIR DPPA-PENDAPATAN SKPD



PEMERINTAH KOTA SERANG
DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPPA-SKPD)
TAHUN ANGGARAN.....

PENDAPATAN

URUSAN PEMERINTAHAN :

BIDANG URUSAN :

ORGANISASI :

PENGGUNA ANGGARAN / KUASA PENGGUNA ANGGARAN

NAMA :

NIP :

JABATAN :

D. FORMULIR DPPA-PENDAPATAN SKPD

	DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN	DPPA- PENDAPATAN SKPD
	SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KOTA SERANG Tahun Anggaran.....	

Nomor DPA :

Latar belakang perubahan / dianggarkan :
pendapatan dalam perubahan APBD

Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan

Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan				Sesudah Perubahan				Bertambah /	
		Rincian			Jumlah (Rp)	Rincian			Jumlah (Rp)	(Rp)	%
		Volume	Satuan	Tarif / Harga		Volume	Satuan	Tarif / Harga			
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5	7	8	9	10 = 7 x 9	11 = 10 - 6	12

Januari	Rn
Februari	Rn
Maret	Rn
April	Rn
Mei	Rn
Juni	Rn

Mengesahkan,

.....,

Juli	Rn
Agustus	Rn
September	Rn
Oktober	Rn
November	Rn
Desember	Rn
JUML	Rn

tanggal.....

P P K D

Kepala SKPD

Tim Anggaran Pemerintah Daerah

N	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				.....
2	dst			

Cara Pengisian Formulir DPPA PENDAPATAN SKPD :

1. Formulir DPPA PENDAPATAN SKPD sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau pengeluaran satuan kerja perangkat daerah dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir DPPA PENDAPATAN SKPD disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau pengeluaran tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsom.
2. Nomor DPPA diisi dengan nomor DPPA SKPD
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
5. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
6. Baris latar belakang perubahan/dianggarkan pendapatan dalam perubahan APBD diisi dengan latar belakang terjadinya perubahan/dianggarkan pendapatan.
7. Kolom 1 diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan satuan kerja perangkat daerah.
8. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan.
9. Sebelum perubahan:
 - a. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah

kios/los/kaki lima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/ gedung/gudang/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemda yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.

- b. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
 - c. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
 - d. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
10. Setelah perubahan:
- a. Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/ peternakan/ kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kaki lima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemda yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
 - b. Kolom 8 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi, dan sebagainya.

- c. Kolom 9 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
 - d. Kolom 10 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 7 dengan kolom 9.
11. Kolom 11 (bertambah/berkurang) diisi dengan selisih antara jumlah pendapatan sebelum perubahan (kolom 6) dengan jumlah pendapatan setelah perubahan (kolom 10).
 12. Kolom 12 diisi dengan besaran persentase yaitu jumlah selisih pendapatan (kolom 11) dibagi dengan jumlah pendapatan sebelum perubahan (kolom 6) dikali 100 % (per seratus).
 13. Formulir DPPA PENDAPATAN SKPD merupakan *input* data untuk menyusun formulir DPPA BELANJA SKPD.
 14. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA PENDAPATAN SKPD.
 15. Formulir DPA PENDAPATAN SKPD ditandatangani oleh Kepala OPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
 16. Formulir DPA PENDAPATAN SKPD ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
 17. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPA PENDAPATAN SKPD yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, nomor induk pegawai dan jabatan.
 18. Formulir DPPA PENDAPATAN SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
 19. Apabila formulir DPPA PENDAPATAN SKPD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

E. FORMULIR DPPA- BELANJA SKPD

	DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN	DPPA-BELANJA
	PEMERINTAH KOTA SERANG TAHUN ANGGARAN.....	

Urusan Pemerintahan : x.xx

Organisasi : x.xx.x.xx.x.xx.xx.xx

REKAPITULASI DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG								
Kode Program, Kegiatan Dan Sub Kegiatan	Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Sumber Dana	Jumlah (Rp)		Bertambah / (Berkurang)	
					Sebelum Perubahan	Sesudah Perubahan	(Rp)	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9
x.xx	URUSAN.....							
x.xx.xx	PROGRAM.....							

Rencana Penarikan Dana Per Bulan	
Januari	Rp.....
Februari	Rp.....
Maret	Rp.....
April	Rp.....
Mei	Rp.....
Juni	Rp.....
Juli	Rp.....
Agustus	Rp.....
September	Rp.....

P P K D
Kepala SKPD

Mengesahkan,
....., tanggal.....

(nama lengkap)
(nama lengkap)

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

Oktober	Rp.....
Nopember	Rp.....
Desember	Rp.....
JUMLAH	Rp.....

Tim Anggaran Pemerintah Daerah

N o.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.	.....	..........	.....	.....
2 .	dst			

Cara Pengisian Formulir DPPA BELANJA SKPD :

1. Formulir DPPA BELANJA SKPD merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan satuan kerja perangkat daerah yang dikutip dari setiap formulir DPPA RINCIAN BELANJA SKPD
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 1 diisi dengan kode angka kode program, kegiatan dan sub kegiatan.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama program yang selanjutnya diikuti dengan penjabaran uraian kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
7. Kolom 3 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
8. Kolom 4 (target kinerja) diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolok ukur kinerja.
9. Kolom 5 (sumber dana) diisi dengan jenis sumber dana (PAD, bagi hasil, DAU, DAK, lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan. Catatan untuk kolom ini diisi oleh tim anggaran pemerintah daerah, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Kolom 6 (jumlah sebelum perubahan) diisi dengan jumlah sebelum perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah setiap kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.
11. Kolom 7 (jumlah setelah perubahan) diisi dengan jumlah setelah perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah program

merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah setiap kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan yang mengalami perubahan.

12. Kolom 8 (bertambah/berkurang) diisi dengan jumlah selisih antara jumlah anggaran setelah perubahan dikurangi dengan jumlah anggaran sebelum perubahan.
13. Kolom 9 (%) diisi dengan persentase kenaikan/penurunan anggaran setelah perubahan dengan jumlah anggaran sebelum perubahan.
14. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPPA BELANJA SKPD, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja perangkat daerah.
15. Formulir DPA BELANJA SKPD ditandatangani oleh Kepala OPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
16. Formulir DPA BELANJA SKPD ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
17. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPA BELANJA SKPD yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, nomor induk pegawai dan jabatan.
18. Formulir DPPA BELANJA SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
19. Apabila formulir DPPA BELANJA SKPD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

F. FORMULIR DPPA- BELANJA SKPD



PEMERINTAH KOTA SERANG
DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPPA-SKPD)
TAHUN ANGGARAN.....
BELANJA

URUSAN PEMERINTAHAN	X	.....
BIDANG URUSAN	X.XX	.....
ORGANISASI	X.XX.X.XX.X.XX.X	.....
SUB ORGANISASI	X.XX.X.XX.X.XX.X	.....
PROGRAM	X.XX.XX	.....
KEGIATAN	X.XX.XX.X.X	.....

LOKASI KEGIATAN :

SUMBER DANA :

JUMLAH ANGGARAN : Rp.....

TERBILANG : (.....)

PENGGUNA ANGGARAN / KUASA PENGGUNA ANGGARAN

NAMA :

NIP :

JABATAN :

G. FORMULIR DPPA- RINCIAN BELANJA SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN		DPPA-RINCIAN BELANJA SKPD
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		
PEMERINTAH KOTA SERANG		
Tahun Anggaran.....		
No DPA	:	
Urusan Pemerintahan	: x	
.....		
Bidang Urusan	: x.xx	
.....		
Program	: x.xx.xx	
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Kegiatan		

Indikator	Sebelum Perubahan		Setelah Perubahan	
	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
MASU	Dana / Anggaran		Dana / Anggaran	
KELUARAN				
HA				
Kelompok				

Rincian Perubahan Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah			
Sub Kegiatan	:	x.xx.xx.x.xx.xx	
.....			
Sumber Pendanaan	:	.....
Lokasi	:	.....
Waktu Pelaksanaan	:	.....s/d.	
Keluaran Sub Kegiatan	:		

Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan					Sesudah Perubahan					Bertambah /	
		Rincian				Jumlah	Rincian				Jumlah	(Rp)	%
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN		Koefisien	Satuan	Harga	PPN			
1	2	3	4	5	6	7 = 3 x 5	8	9	10	11	12 = 8 x 10	13 = 12 - 7	14

Januari	Rn	<p>Mengesahkan,</p> <p>tanggal.....</p> <p>PPKD</p> <p>Kepala SKPD</p> <p>.....,</p>
Februari	Rn	
Maret	Rn	
April	Rn	
Mei	Rn	
Juni	Rn	
Juli	Rn	
Agustus	Rn	
September	Rn	
Oktober	Rn	
Nopember	Rn	
Desember	Rn	
JUML	Rn	

N	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				.....
2	dst			

Cara Pengisian Formulir DPPA-RINCIAN BELANJA SKPD Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah:

1. Nomor DPPA-SKPD diisi dengan nomor kode Urusan Pemerintahan, nomor kode Organisasi, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode kegiatan
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Bidang Urusan diisi dengan nomor kode bidang urusan dan nama bidang urusan.
5. Baris kolom program diisi dengan kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran
6. Baris kolom kegiatan diisi dengan kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan
7. Organisasi diisi dengan nomor kode SKPD dan nama satuan kerja perangkat daerah.
8. Kolom tolok ukur kinerja diisi dengan tolok ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah peralatan/teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja dari setiap keluaran diisi dengan jumlah keluaran yang akan dihasilkan dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja hasil diisi dengan manfaat yang akan diterima pada masa yang akan datang.
9. Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolok ukur kinerja.
10. Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana (PAD, bagi hasil, DAU, DAK, lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan.
11. Catatan untuk baris kolom ini diisi oleh tim anggaran pemerintah daerah, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat diisi langsung oleh satuan kerja perangkat daerah.

12. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
13. Baris kolom waktu pelaksanaan diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan.
14. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja.
15. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek belanja.
16. Sebelum Perubahan :
 - a. Kolom 3 (koefisien) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
 - b. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
 - c. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
 - d. Kolom 6 (PPN) diisi dengan nilai pajak PPN.
 - e. Kolom 7 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah koefisien dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja yang dituangkan dalam formulir DPA-RINCIAN BELANJA SKPD.
17. Sesudah Perubahan :
 - a. Kolom 8 (koefisien) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
 - b. Kolom 9 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
 - c. Kolom 10 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
 - d. Kolom 11 (PPN) diisi dengan nilai pajak PPN.
 - e. Kolom 12 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah koefisien dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi

jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja yang dituangkan dalam formulir DPPA RINCIAN BELANJA SKPD.

18. Kolom 14 (bertambah/berkurang) diisi dengan selisih antara jumlah sebelum perubahan (kolom 8) dengan jumlah setelah perubahan (kolom 13).
19. Rencana pencairan dana belanja per bulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan mendanai pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
20. Formulir DPPA RINCIAN BELANJA SKPD ditandatangani oleh Kepala OPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
21. Formulir DPPA RINCIAN BELANJA SKPD ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
22. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA RINCIAN BELANJA SKPD yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, nomor induk pegawai dan jabatan.
23. Formulir DPPA RINCIAN BELANJA SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
24. Apabila Formulir DPPA RINCIAN BELANJA SKPD lebih dari 1 satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
25. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA RINCIAN BELANJA SKPD.

3. FORMAT 3 ANGGARAN KAS

**PEMERINTAH KOTA SERANG
ANGGARAN KAS
TAHUN ANGGARAN.....**

Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun Ini (Rp)	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			
			(Rp)			(Rp)			(Rp)			(Rp)			
			Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	
1	2	3	4			5			6			7			
ALOKASI PENDAPATAN DAN															
x.x	PENDAPATAN ASLI DAERAH														
x.x.xx	dst														
x.x	PENDAPATAN TRANSFER														
x.x.xx	dst														
x.x	PENERIMAAN PEMBIAYAAN														
x.x.xx	dst														
JUMLAH PENDAPATAN DAN															
JUMLAH ALOKASI KAS YANG TERSEDIA DARI PENDAPATAN DAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN PER TRIWULAN															
ALOKASI BELANJA DAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN															

x.x	BELANJA OPERASI													
x.x.xx	dst													
x.x	BELANJA MODAL													
x.x.xx	dst													
x.x	BELANJA TIDAK TERDUGA													
x.x.x	dst													
x.x	PENGELUARAN													
x x xx	dst													
JUMLAH BELANJA DAN PENGELUARAN														
JUMLAH ALOKASI KAS YANG TERSEDIA UNTUK BELANJA DAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN PER TRIWULAN														
SISA KAS (JUMLAH ALOKASI KAS YANG TERSEDIA UNTUK PENGELUARAN SETELAH DIKURANGI BELANJA DAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN PER TRIWULAN)														

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

.....
BUD/Kuasa
BUD

(nama lengkap)
NIP.....
.....

Cara Pengisian:

1. Formulir ini diisi oleh BUD/Kuasa BUD untuk menyusun anggaran kas.
2. Setiap kolom mulai dari kolom 3 sampai dengan kolom 7 dijumlahkan pada baris terakhir.
3. Diisi dengan uraian rekening pendapatan dan pembiayaan penerimaan.
4. Diisi dengan jumlah anggaran pendapatan dan pembiayaan penerimaan yang tercantum dalam DPA-SKPD.
5. Diisi dengan jumlah pendapatan dan pembiayaan penerimaan setiap bulan di triwulan I (boleh per triwulan).
6. Diisi dengan jumlah pendapatan dan pembiayaan penerimaan setiap bulan di triwulan II (boleh per triwulan).
7. Diisi dengan jumlah pendapatan dan pembiayaan penerimaan setiap bulan di triwulan III (boleh per triwulan).
8. Diisi dengan jumlah pendapatan dan pembiayaan penerimaan setiap bulan di triwulan IV (boleh per triwulan).
9. Diisi dengan kode rekening rincian objek belanja dan pembiayaan pengeluaran.
10. Diisi dengan uraian rekening belanja dan pembiayaan pengeluaran.
11. Diisi dengan perkiraan jumlah anggaran belanja dan pembiayaan pengeluaran.
12. Diisi dengan jumlah belanja dan pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan I (boleh per triwulan).
13. Diisi dengan jumlah belanja dan pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan II (boleh per triwulan).
14. Diisi dengan jumlah belanja dan pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan III (boleh per triwulan).
15. Diisi dengan jumlah belanja dan pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan IV (boleh per triwulan).

4. FORMAT 4 SURAT PENYEDIAAN DANA

PEMERINTAH KOTA SERANG

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH

NOMOR

TENTANG

SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH

TAHUN ANGGARAN.....

PPKD SELAKU BUD,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja sub kegiatan tahun anggaran.....berdasarkan DPA-SKPD dan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disediakan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);

- Mengingat :
1. Peraturan Daerah Nomor..... Tahun..... tentang Penetapan APBD Kota Serang Tahun Anggaran
 2. Peraturan Kepala Daerah Nomor ...Tahuntentang Penjabaran APBD Kota Serang Tahun Anggaran
 3. Peraturan Walikota Serang Nomor..... Tahun..... tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Kota Serang Tahun Anggaran.....;
 4. DPA-SKPD Sekretariat Daerah/ Sekretariat DPRD/Inspektorat/ Dinas/ Badan Kota Serang Nomor.....Tahun

MEMUTUSKAN :

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Serang NomorTahun, tanggal tentang Anggaran Pendapatan dan

Belanja Daerah Kota Serang Tahun Anggaran
menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut:

1. Dasar penyediaan dana:

DPA-SKPD :

2. Ditujukan kepada SKPD :

3. Kepala SKPD :

4. Jumlah penyediaan dana :
Rp.....

(terbilang.....)

5. Untuk kebutuhan : Bulans/d
Bulan

6. Ikhtisar penyediaan dana:

a. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD :
Rp.....

/DPAL-SKPD (terbilang.....)

b. Akumulasi SPD Sebelumnya :
Rp.....

(terbilang.....)

c. Jumlah dana yang di-SPD-kan :
Rp.....

saat ini (terbilang.....)

d. Sisa jumlah dana DPA-SKPD :
Rp.....

/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD yang belum :
(terbilang.....)

di SPD-kan

23. Ketentuan-ketentuan lain :

Ditetapkan di

pada tanggal

PPKD SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Tembusan disampaikan kepada:

1. Inspektur *);
2. Arsip

*) Coret yang tidak perlu

Cara Pengisian Formulir SPD:

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

PEMERINTAH KOTA SERANG
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH
NOMOR
TENTANG
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN.....

LAMPIRAN : SURAT PENYEDIAAN DANA

NOMOR SPD :

TANGGAL :

SKPD :

SUB SKPD :

PERIODE BULAN :s/d.....

TAHUN ANGGARAN :

NOMOR DPA-SKPD :

No	Kode dan Nama Bidang Urusan, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Anggaran	Akumulasi SPD Sebelumnya	Jumlah SPD Periode ini	Sisa Anggaran
1	2	3	4	5	6=3-4-5

Jumlah Penyediaan Dana : Rp.....

(terbilang:)

Ditetapkan di

pada tanggal

PPKD SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara Pengisian Formulir Lampiran SPD :

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

5. FORMAT 5 BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/PERSEDIAAN

KOP SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/PERSEDIAAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. : Kepala Seksi/Sub Bagian KOTA SERANG selaku Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan pada Kegiatan (*Nama Kep. SKPD*) (*Nama Kegiatan*).

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. :*Jabatan**ybs.*..... selaku Penyimpan/Pengurus Barang pada*SKPD*.....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa:

No.	NAMA BARANG	BANYAKNYA	HARGA	KET
	TOTAL			

- Sumber Dana APBD : Anggaran Rp.

Realisasi Rp.

Dengan ketentuan bahwa barang inventaris tersebut dicatat sebagai barang persediaan yang dipergunakan oleh :

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

6. FORMAT 6 DAFTAR HADIR

DAFTAR HADIR

NAMA ACARA
NAMA TOLOK UKUR
NAMA KEGIATAN

HARI/TANGGAL :
ACARA :
WAKTU :
TEMPAT :

NO	NAMA	JABATAN TIM	TANDA TANGAN	
1	2	3	4	
1			1.....	
2				2.....
3			3.....	
.....				4.....
dst.			5.....	

PPTK

(.....)

NIP.

7. FORMAT 7 DAFTAR PENERIMA HONOR

DAFTAR HONORARIUM

KEGIATAN

Berdasarkan SK Tim Nomor:

TOLOK UKUR

Kode Rekening:

No.	Nama/NIP/NPWP	Jabatan Tim	Honorarium	Volume	Jumlah Sebelum dipotong Pajak	PPh.21	Jumlah yang diterima	Tanda Tangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								1.
2								2.
3								3.
.....								4.
dst								5.
JUMLAH			Rp -		Rp -	Rp -	Rp -	

Mengetahui/Menyetujui

PENGGUNA ANGGARAN

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

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

BENDAHARA PENGELUARAN

NAMA

NIP

NAMA

NIP

NAMA

NIP

8. FORMAT 8 SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

KOP SKPD

Lembaran Ke :
Kode No. :
Nomor :

"Surat Perintah Perjalanan Dinas" **(SPPD)**

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah		
2.	Nama/NIP Pegawai yang diperintahkan	/	
3.	a. Pangkat dan Golongan ruang gaji menurut PP No. 30 Tahun 2015 b. Jabatan / Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c. Uang Harian : Rp. Transport : Rp.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkutan yang dipergunakan		
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali (di tempat berangkat)	a. Hari b. c.	
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.	
10.	Keterangan Lain-lain		

*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di :
Tanggal :

JABATAN

Nama
Pangkat
NIP.

		Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal :
		Jabatan <u>NAMA</u> NIP
II.	Tiba di : Pada Tanggal : () NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : () NIP.
III.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepada : () NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepada : () NIP.
IV.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepada : () NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepada : () NIP.
V.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepada : () NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepada : () NIP.
VI.	Tiba di : Pada Tanggal : Jabatan <u>NAMA</u> NIP	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VII.	Catatan Lain-lain	

PERHATIAN :

Pejabat Yang Berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendaharawan, bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara, apabila menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaan.

9. FORMAT 9 LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS (LHP)

KOP SKPD

NOTA DINAS

K e p a d a :

D a r i :

Tanggal :

Sifat :

Hal :

A. Dasar hukum

.....

B. Maksud dan tujuan

.....

C. Kesimpulan hasil perjalanan dinas

.....

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pelapor,

(.....)

NIP.

Pengikut : (apabila ada)

1. (nama) :.....(paraf).....
2. (nama) :.....(paraf).....

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal

Mengetahui/Menyetujui:

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran,

Pelaksana SPPD,

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

11. FORMAT 11 RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

KOP SKPD

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor :

Tanggal :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Uang Harian	Rp.	a. Eselon II : ... org x ... hari x Rp ... = Rp... b. Eselon III : ... org x ... hari x Rp ... = Rp... c. dst.
2.	Biaya Penginapan	Rp.	a. Eselon II : ... org x ... hari x Rp ... = Rp... b. Eselon III : ... org x ... hari x Rp ... = Rp... c. dst.
3.	Biaya Transport	Rp.	a. Bukti Pembelian BBM = Rp. ... b. Tiket Tol = Rp. ... c. Tiket Parkir = Rp. ... d. Sewa Kendaraan = Rp. ... e. Tiket Pesawat = Rp. ... f. Airport Tax = Rp. ... g. dst.
	JUMLAH :	Rp.	
Terbilang			

....., tanggal

Telah dibayar sejumlah
Rp.

Telah diterima sejumlah
Rp.

Bendahara Pengeluaran,

Yang Menerima,

(.....)

(.....)

NIP.

NIP.

12.FORMAT 12 SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS
PERJALANAN DINAS JABATAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Organisasi :
SKPD :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas nama :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Organisasi :
SKPD :

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu
.....
.....
.....

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Yang membuat pernyataan,

(.....)

Pangkat

NIP.

**13.FORMAT 13 SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA
PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN**

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
SKPD :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor: tanggal dan SPPD Nomor tanggal atas nama:

Nama :
NIP :
Jabatan :
SKPD :

dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor tanggal

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA/DPPA tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp., sehingga dibebankan pada DPA/DPPA Kegiatan

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Daerah.

Yang membuat pernyataan,

(.....)

Pangkat

NIP.

.....

Mengetahui,

Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan/Bendahara
Penerimaan Pembantu

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

(Catatan: STS dilampiri Slip Setoran Bank)

15. FORMAT 15 TANDA BUKTI PEMBAYARAN

PEMERINTAH KOTA SERANG

TANDA BUKTI PEMBAYARAN

NAMA SKPD.....

Langsung Ke Kasda NAMA SKPD.....Telah menerima uang sebesar Rp.....

(dengan huruf :)

dari Nama :

Alamat :

Sebagai Pembayaran :

No Bukti :

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)

Tanggal diterima :

Mengetahui,

Bendahara Penerimaan/

Bendahara Penerimaan Pembantu
Penyetor

Pembayar /

(nama lengkap)
lengkap)

(nama

NIP.....

NIP.....

16. FORMAT 16 SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP - UP

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) Nomor:.....Tanggal.....Yang kami ajukan sebesar Rp.....(terbilang:) untuk keperluan SKPDKota Serang Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Saya Bertanggung jawab secara formal dan material atas segala pembayaran tagihan yang telah tercantum dalam SPM ini;
2. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
3. Jumlah Pembayaran Uang Persediaan (UP) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku, tidak untuk digunakan pembayaran lainnya selain pembayaran UP .

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-UP SKPD.....

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

Pengguna Anggaran/

Kuasa Pengguna Anggaran

(nama lengkap)

NIP.....

Catatan:

Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada saat pengajuan penerbitan SP2D kepada Kuasa BUD.

17. FORMAT 17 SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-GU

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PERNYATAAN SPP-GU

Sehubungan dengan Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU) sebesar Rp..... (terbilang:) yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

SKPD :

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Saya Bertanggung jawab secara formal dan material serta kebenaran perhitungan pemungutan pajak atas segala pembayaran tagihan yang telah tercantum dalam SPM ini;
2. Jumlah Pembayaran Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai dengan DPA-SKPD;
3. Jumlah Pembayaran Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran menurut ketentuan yang berlaku, tidak untuk digunakan untuk keperluan selain Tambah Uang Persediaan;
4. Bukti-bukti belanja dan asli setoran pajak (SSP), disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada SKPD..... Kota Serang untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan Aparat Pengawasan Fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-GU pada SKPD..... Kota Serang.

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

Pengguna Anggaran/

Kuasa Pengguna Anggaran

(nama lengkap)

NIP.....

Catatan:

Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada saat pengajuan penerbitan SP2D kepada Kuasa BUD.

18. FORMAT 18 SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

PEMERINTAH KOTA SERANG

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Nomor :

Nama Satker :

Kode Satker :

Yang bertanda tangan dibawah ini Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada SKPD....., menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima, dengan perincian sebagai berikut :

No BKU/ Kode Rek.	Sub Kegiatan/ Uraian/ Nama Rekening	Peneri ma	Tangg al	No. Kwita nsi	Juml ah	Jumla h Total	Pajak	
							PPn	PPh

Terbilang :

Bukti-bukti belanja tersebut diatas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada SKPD.....untuk kelengkapan Administrasi dan Keperluan Pemeriksaan Aparat Pengawas Fungsional.

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

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran,

(nama lengkap)

NIP.

19. FORMAT 19 SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-TU

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-TU

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) yang kami ajukan sebesar Rp.
(*terbilang*). Untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

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

....., tanggal

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Catatan:

Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada saat pengajuan penerbitan SP2D kepada Kuasa BUD.

**20. FORMAT 20 SURAT SETORAN SISA UANG PERSEDIAAN/ TAMBAHAN
UANG PERSEDIAAN (S3UP/S3TUP)**

**PEMERINTAH KOTA SERANG
SURAT TANDA SETORAN SISA BELANJA
(STS)**

Nomor STS :

Tanggal STS :

Disetor Ke Rekening :

- A. 1. Urusan Pemerintahan :
2. Unit Organisasi :
3. Sub Unit Organisasi :

- B. 1. Wajib Setor/Bendahara Pengeluaran

Nama :

Jabatan :

2. Alamat :

C. Kode Rekening :

D. Jumlah Setoran :

Dengan Huruf :

E. Untuk Keperluan :

....., tanggal

BENDAHARA PENGELUARAN

Diterima oleh:

REKENING KAS UMUM DAERAH/

BANK PERSEPSI

Tanggal:

21.FORMAT 21 SURAT PERNYATAAN PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN*)

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIP :
.....

Pangkat/Gol. Ruang :

Jabatan :

Bertindak selaku Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA*) pada SKPD Dengan ini menyatakan bahwa Tambahan Uang Persediaan (TUP) sebesar Rp. (.....)

Pada kegiatan Tolok ukur kegiatan

Tidak dapat digunakan dalam 1 (satu) bulan, karena:

1. Memerlukan waktu pelaksanaan melebihi 1 (satu) bulan, dari bulan sampai dengan bulan
2. Mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA*), yaitu

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan yang berlaku.

Serang,

Yang Menyatakan,

Materai Rp. 10.000,-

(.....)

Pangkat

NIP.

*) coret yang tidak perlu

22. FORMAT 22 BUKU KAS UMUM

KOTA SERANG

BUKU KAS UMUM BENDAHARA PENGELUARAN

PERIODE :S/D.

SKPD :

No .	Tanggal	No.BKU / Rekening	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6	7

Jumlah Periode Ini :			
Jumlah s/d. Periode Lalu			
Jumlah Semua s/d. Periode Ini :			

Kas di Bendahara Pengeluaran Rp.....

Terbilang :

Terdiri dari :

- a. Tunai Rp
- b. Simpanan/Bank R
- c. Surat R
- d. Panjar R
- Jumlah R
- Jumlah UP R
- Dalam Proses R

....., tanggal

.....

Mengetahui

Pengguna Anggaran/

Kuasa Pengguna Anggaran,
Pengeluaran

Bendahara Penerimaan/

Bendahara

(.....)

(.....)

NIP.

.....

NIP.

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan kas atau pengeluaran kas.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas.
3. Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas.
4. Kolom 4 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas.
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah rupiah saldo kas.

Catatan:

1. Pengerjaan Buku Kas Umum dapat menggunakan komputer/aplikasi software.
2. Penandatanganan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran pada Buku Kas Umum dilakukan pada saat pengajuan pertanggungjawaban penerimaan oleh bendahara penerimaan ke PPKD.
3. Penandatanganan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran pada Buku Kas Umum dilakukan pada saat pengajuan penerbitan SP2D sebagai salah satu dokumen kelengkapan SP2D.

23. FORMAT 23 BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK

KOTA SERANG

BUKU PEMBANTU SIMPANAN / BANK BENDAHARA PENGELUARAN

PERIODE :S/D.
.....

SKPD :

Acc No : **Nomor**..... - **Nama SKPD**.....

No .	Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah Periode Ini						
Jumlah s/d. Periode Lalu						
Jumlah s/d. Periode Ini						

Terbilang :

....., tanggal

.....

Mengetahui

Pengguna Anggaran/

Kuasa Pengguna Anggaran,
Pengeluaran

Bendahara Penerimaan/

Bendahara

(.....)

(.....)

NIP.

.....

NIP.

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran simpanan/Bank.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran simpanan/Bank.
3. Kolom 3 diisi dengan nomor BKU penerimaan atau pengeluaran simpanan/Bank.
4. Kolom 4 diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran simpanan/Bank misalnya nomor SP2D dan nomor cek.
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan simpanan/Bank.
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran simpanan/Bank.
7. Kolom 7 diisi dengan saldo simpanan/Bank.

24. FORMAT 24 LAPORAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN PAJAK (PFK)

KOTA SERANG

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN PAJAK (PFK)

BENDAHARA PENGELUARAN

PERIODE :S/D.....

SKPD :

No	Tanggal	No.BK U	Kode Rekening	Nama Rekening	Uraian	ID BILLING NTB / NTP	NTPN	Peneri maan (Rp)	Pengelua ran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Jumlah Periode Ini										
Jumlah s/d. Periode Lalu										
Jumlah s/d. Periode Ini										

Terbilang :

Mengetahui,, tanggal.....

Pengguna Anggaran/

Bendahara Pengeluaran

Kuasa Pengguna Anggaran

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.....

NIP.....

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut pemotongan atau penyetoran pajak.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal pemotongan atau penyetoran pajak.
3. Kolom 3 diisi dengan nomor BKU pemotongan atau penyetoran pajak.
4. Kolom 4 diisi dengan kode rekening pemotongan atau penyetoran pajak.
5. Kolom 5 diisi dengan nama rekening pemotongan atau penyetoran pajak.

6. Kolom 6 diisi dengan uraian pemotongan atau penyetoran pajak.
7. Kolom 7 diisi dengan ID Billing NTB/NTP pemotongan atau penyetoran pajak.
8. Kolom 8 diisi dengan nomor NTPN pemotongan atau penyetoran pajak.
9. Kolom 9 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan pajak.
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran pajak.
11. Kolom 11 diisi dengan saldo pemotongan atau penyetoran pajak.

Cara Pengisian:

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

26.FORMAT 26 BUKU REKAPITULASI PENGELUARAN PER RINCIAN OBJEK

KOTA SERANG

BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA

BENDAHARA PENGELUARAN

PERIODE :S/D.....

SKPD :

NAMA DPA :

SUB KEGIATAN :

NAMA REKENING :

JUMLAH ANGGARAN : Rp.....

No.	Tanggal	No.BK U	Uraian	No SPP/ SPM/SP2 D	Tanggal SPP/ SPM/SP2D	Belanj a LS	Belanj a TU	Belanja UP/GU	Jumla h
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Jumlah Periode ini									
Jumlah s.d. periode lalu									
Jumlah s.d. periode ini									

Mengetahui, ,tanggal.....

PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

BENDAHARA PENGELUARAN

(nama lengkap)
NIP.....

(nama lengkap)
NIP.....

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal.
3. Kolom 3 diisi dengan nomor BKU.
4. Kolom 4 diisi dengan uraian.
5. Kolom 5 diisi dengan nomor SPP/SPM/SP2D.
6. Kolom 6 diisi dengan tanggal SPP/SPM/SP2D.
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kuitansi tersebut untuk pengeluaran LS.
8. Kolom 8 diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kuitansi tersebut untuk pengeluaran TU.
9. Kolom 9 diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kuitansi tersebut untuk pengeluaran UP/GU.
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah total pengeluaran LS dan UP/GU/TU

27. FORMAT 27 REGISTER SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS

PEMERINTAH KOTA SERANG
REGISTER SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS
TAHUN ANGGARAN
SKPD :

PERIODE :S/D.....

No. Urut	Tanggal	No.SPP	Uraian	Jumlah SPP (Rp)								
				UP	GU	TU	LS				GU/T U NIHIL	
							LS Gaji	LS Barang dan Jasa	LS Honor	LS Pihak Ketiga Lainnya		
1	2	3	4	5								
JUMLAH TOTAL												

Mengetahui,

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

PENGGUNA ANGGARAN/
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN

BENDAHARA PENGELUARAN

(nama lengkap)

NIP.....

(nama lengkap)

NIP.....

Cara Pengisian :

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

28. FORMAT 28 KARTU KENDALI KEGIATAN

PEMERINTAH KOTA SERANG

KARTU KENDALI KEGIATAN

TAHUN ANGGARAN.....

PERIODE :S/D

SKPD :

Sub Unit :

Nama Program :

Kode Kegiatan :

Nama Kegiatan :

Nama PPTK :

No. Uru t	KODE REKENING	URAIAN	PAGU ANGGARAN KEGIATAN (Rp)	REALISASI KEGIATAN (SP2D) (Rp)		SISA PAGU ANGGARAN (Rp)
				UP/GU/T	LS	
1	2	3	4	5	6	7
SUB JUMLAH						
JUMLAH						

Mengetahui,

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

PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

PEJABAT PELAKSANA
TEKNIS KEGIATAN

(nama lengkap)

NIP.....

(nama lengkap)

NIP.....

Cara Pengisian:

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

6. Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah (SP2D) realisasi kegiatan untuk pengeluaran LS
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran atas kegiatan.

29. FORMAT 29 DAFTAR TRANSAKSI HARIAN (DTH)

DAFTAR TRANSAKSI HARIAN BELANJA DAERAH (DTH)

KOTA SERANG

BULAN

TAHUN ANGGARAN

SKPD/KUASA BUD :

KODE SKPD :

NO. UR UT	SPM/SPD		SP2D		KODE AKUN BELA NJA	POTONGAN PAJAK			NPWP REKANAN / BENDAH ARA	NAMA REKANA N/ BENDAH ARA	KET
	N O.	NILAI BELAN JA (Rp)	N O.	NILAI BELA NJA (Rp)		KO DE AK UN	JENI S PAJ AK	JUML AH (Rp)			
Total											

Bersama ini terlampir SSP lembar ke-3.

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

Harian Belanja Daerah ini

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/BUD

.....
NIP.

....., tanggal
Bendahara Pengeluaran
SKPD/Kuasa BUD

.....
NIP.

30. FORMAT 30 SURAT PERINTAH MEMBAYAR

PEMERINTAH KOTA SERANG
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
TAHUN ANGGARAN.....

Format : UP/GU/TU/LS

Nomor SPM :

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH	Potongan-potongan :			
Supaya menerbitkan SP2D kepada : SKPD : Dibayarkan Kepada : No. Rekening Bank : NPWP : Dasar Pembayaran/ : No. SPD	N o.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Ke t.
	1 :		Rp	
		Jumlah Potongan	Rp	
	Informasi : <i>(tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</i>			
	N o.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Ke t.
	1 :		Rp	
		J u m l a h	Rp	
	Jumlah		Rp	
	Uang sejumlah :			

Untuk Keperluan :
.....

Kode	Uraian	Jumlah
		Rp.....
		Rp.....
Jumlah SPP yang		Rp.....

Terbilang :
.....

Nomor SPP :
.....

Tanggal SPP :
.....

Semua bukti - bukti pendukung untuk belanja ini, telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBD, selanjutnya bukti - bukti pendukung dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatangan SPM

Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatangan SPM

Jumlah Diminta
Rp.....

Jumlah Potongan
Rp.....

Jumlah Bersih
Rp.....

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

Kepala SKPD,

(nama lengkap)

NIP.....

<p><i>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD</i></p>	

31. FORMAT 31 SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

KOTA SERANG

SKPD

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

....., tanggal

Kepada Yth.
 Bendahara/PPTK

 di -

Nomor:
 Lampiran :
 Perihal : Pengembalian SPP

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

1.
.....
2.
.....

3.

.....
Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

....., tanggal

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

32. FORMAT 32 REGISTER SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS

PEMERINTAH KOTA SERANG

REGISTER SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS

TAHUN ANGGARAN.....

SKPD.....

PERIODE : S/D.....

No. Urut	Tanggal	No SPM	Uraian										
				UP	GU	TU	LS			Potongan	GU/TU NIHIL		
							LS Gaji	LS Barang /Jasa	LS Honor			LS Pihak Ketiga Lainnya	
1	2	3	4	5									
JUMLAH													
TOTAL NETTO													
TOTAL BRUTO													

Mengetahui,

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

PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

PPK SKPD

(nama lengkap)

NIP.....

(nama lengkap)

NIP.....

Cara Pengisian:

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

33. FORMAT 33 REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

PEMERINTAH KOTA SERANG

REGISTER PENOLAKAN SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS

TAHUN ANGGARAN.....

PERIODE : S/D.....

No. Urut	Tanggal	No SPP	Uraian	Jumlah SPP (Rp)									
				UP	GU	TU	LS						
							LS Gaji	LS Barang dan Jasa	LS Honor	LS Pihak Ketiga La in n ya			
1	2	3	4	5									
JUMLAH													

Mengetahui,

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

PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

PPK SKPD

(nama lengkap)
NIP.....

(nama lengkap)
NIP.....

Cara Pengisian:

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

34. FORMAT 34 SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNG JAWABAN LS

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNG JAWABAN LS

Sehubungan dengan Pengajuan Membayar Langsung (SPM-LS) sebesar Rp..... (terbilang:) yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

SKPD :

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Saya Bertanggung jawab secara formal dan material serta kebenaran perhitungan pemungutan pajak atas segala pembayaran tagihan yang telah tercantum dalam SPM ini
2. Jumlah Pembayaran Langsung (LS) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai dengan DPA-SKPD
3. Jumlah Pembayaran Langsung (LS) tersebut akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran menurut ketentuan yang berlaku, tidak untuk digunakan selain pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS pada SKPD..... Kota Serang.

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

Pengguna Anggaran /

Kuasa Pengguna Anggaran

(nama lengkap)

NIP.....

Total								

Spesifikasi :

III. DATA DOKUMEN
PEMBAYARAN

Kelengkapan Dokumen
Pembayaran

- Tanggal Kwitansi :
- Tanggal dan Nomor BA Pembayaran :
- Tanggal dan Nomor BA Serah Terima Pekerja : :
- Tanggal dan Nomor Surat Jaminan Bank :
- Cara Pembayaran :
- Sekaligus :
- Uang Muka Kerja :
- Angsuran 1 :
- Angsuran 2 :
- Dst

Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap tersebut diatas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada(SKPD)..... untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

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

KEPALA SKPD

Selaku Pengguna Anggaran/

Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)

NIP.

.....

**36.FORMAT 36 SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN SPM LS
PENGADAAN LAHAN**

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN SPM LS PENGADAAN
LAHAN (SP2LS LAHAN)

I. DATA KEPEMILIKAN LAHAN

- Nama Pemilik :
- Dokumen Kepemilikan : SHM/SHGB/.....
- Pejabat Penerbit :

II. DATA KEGIATAN

- Nama PPTK :
- Nama Kegiatan :
- Nama Tolok :
Ukur :
- Nilai Pagu :
DPA :

III DATA DOKUMEN PEMBAYARAN

Kelengkapan Dokumen Pembayaran

- Kwitansi Tanggal :
- Tanggal dan Nomor Surat Pelepasan Hak (SPH) :
- Tanggal dan Nomor Berita Acara Pembayaran :
- Tanggal dan Nomor Berita Acara Ganti Rugi :

Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap tersebut diatas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada(SKPD)..... untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

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

KEPALA SKPD

Selaku Pengguna
Anggaran/

Kuasa Pengguna
Anggaran

(.....)

NIP.

.....

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal diterimanya SPJ.
3. Kolom 3 diisi dengan uraian SPJ yang diserahkan.
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah SPJ yang diserahkan.
5. Kolom 5 diisi dengan penjelasan yang diperlukan.

**38.FORMAT 38 REGISTER PENGESAHAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN**

KOTA SERANG

**REGISTER PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENGELUARAN (SPJ)**

Halaman:

.....

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

Mengetahui,
Pegguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

....., tanggal

PPK-SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal pengesahan SPJ.

3. Kolom 3 diisi dengan uraian pengesahan SPJ.
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah SPJ yang disahkan.
5. Kolom 5 diisi dengan penjelasan yang diperlukan.

**39.FORMAT 39 SURAT PENOLAKAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENGELUARAN**

KOTA SERANG

SKPD

SURAT PENOLAKAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

....., tanggal
Kepada Yth.
Bendahara Pengeluaran
.....
di
.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Penolakan SPJ

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap SPJ Saudara pada periode tanggal bulan tahun, ditemukan kesalahan sebagai berikut:

1.
2.
3.
4.

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

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Kepala PPKD;
2. Inspektur;
3. Arsip.

**40. FORMAT 40 REGISTER PENOLAKAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN**

KOTA SERANG

REGISTER PENOLAKAN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

Halaman:

.....

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

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

....., tanggal

PPK-SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian:

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

41. FORMAT 41 HASIL PERHITUNGAN KAS

KOTA SERANG

HASIL PERHITUNGAN KAS

Kas Tunai :
Tanggal Pemeriksaan
Kas :
Jenis Mata Uang :

Perincian Kas Tunai :

1. Uang Kertas:

Pecahan Rp100.000	=	lembar	Rp.
Pecahan Rp50.000	=	lembar	Rp.
Pecahan Rp20.000	=	lembar	Rp.
Pecahan Rp10.000	=	lembar	Rp.
Pecahan Rp5.000	=	lembar	Rp.
Pecahan Rp1.000	=	lembar	Rp.
Pecahan Rp500	=	lembar	Rp.

2. Uang Logam:

Pecahan Rp1.000	=	keping	Rp.
Pecahan Rp500	=	keping	Rp.
Pecahan Rp200	=	keping	Rp.
Pecahan Rp100	=	keping	Rp.
Pecahan Rp50	=	keping	Rp.

Pecahan Rp25 = keping Rp.
Jumlah Rp.

3. Cek, Bon Sementara

a. - (lihat bukti fisik) Rp.

b. - (lihat bukti fisik) Rp.

c. - (lihat bukti fisik) Rp.

Jumlah Rp.

Total uang tunai yang ada dikas Rp.

Sisa uang tunai menurut buku Rp.

Selisih lebih / selisih kurang Rp.

Bukti-bukti yang belum dibukukan :

1. - Rp.

2. - Rp.

3. - Rp.

Jumlah Rp.

Saldo Rp.

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Mengetahui/Menyetujui,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

42. FORMAT 42 BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

KOP OPD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini tanggal Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
OPD :

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Serang Nomor : tanggal.....tentang.....
.... Di Lingkungan Pemerintah Kota Serang Tahun Anggaran....., kami melakukan Pemeriksaan Kas pada :

- Nama :
NIP :
Jabatan :
OPD :

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Serang Nomor : tanggal.....tentang..... Di Lingkungan Pemerintah Kota Serang Tahun Anggaran Berdasarkan hasil pemeriksaan Kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut:

- a. Uang kertas = Rp.
- b. Uang logam = Rp.
- c. SP2D dan alat pembayaran lainnya yang

belum dicairkan	=	Rp.
d. Saldo Bank	=	Rp.
e. Surat / barang / benda berharga yang diizinkan	=	Rp.
Jumlah	=	Rp.
Saldo uang menurut BKU, register dan lain sebagainya	=	Rp.
Perbedaan positif / negatif antara saldo kas dan saldo buku	=	Rp.
Penjelasan perbedaan positif / negatif : Nihil		

Demikian berita acara pemeriksaan kas ini dibuat dan ditandatangani sebagai bahan pemeriksaan dan laporan keuangan.

Yang diperiksa,
Bendahara Penerimaan Pembantu/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

....., tanggal

Yang memeriksa,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

43. FORMAT 43 NOTA PENCAIRAN DANA

KOP SKPD

NOTA PENCAIRAN DANA

Kepada : Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran
Dari : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
..... sebutkan nama kegiatan
Nomor : diisi oleh adm. PPTK
Tanggal :
Tembusan : 1. Yth. Bendahara Pengeluaran
2. Yth. Pejabat Pengelola Keuangan
Permohonan Pencairan Anggaran Kegiatan/
Perihal : Pengajuan SPP (UP/TU/GU*)

I. Pendahuluan

Diuraikan narasi singkat yang berisi mengenai Tolok Ukur, Jumlah Permohonan Total atau sebagian (TU/GU*) dan penjelasan singkat mengenai rencana pelaksanaan.

II. Rencana Pengambilan Dana

Kode Rekening	Uraian Belanja (sesuai rincian DPA)	Jumlah	Keterangan
xx xx xx xx xx			SPP-GU
xx xx xx xx xx			SPP-TU

Jumlah		Rp.	

Kolom keterangan dapat diisi dengan jenis SPP per kode rekening.

III. Penutup

Mengetahui,
Koordinator PPTK,

Pejabat Pelaksana Teknis
Kegiatan,

(.....)

Pangkat

NIP.

(.....)

Pangkat

NIP.

LAMPIRAN PENGAJUAN SPP-UP/GU/TU
TRANSFER BENDAHARA

No	Kegiatan	Pekerjaan	Kode rekening belanja	Jumlah belanja tunai	Belanja non tunai										Jml belanja tunai dan non tunai	Ket.	
					Rekening penerima			Jumlah belanja non tunai	Pajak				Jumlah ditransfer setelah pajak				
					Nama jelas penerima	Rekening penerima	Bank penerima		PPN	PPH2 2	PPH2 3	PPH 4 ayat 2		Jumlah pajak			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14=10+11+12	15=5+9	16=13	17	
JUMLAH																	

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.

2. Kolom 2 diisi dengan nama kegiatan.
3. Kolom 3 diisi dengan nama pekerjaan.
4. Kolom 4 diisi dengan nomor rekening belanja.
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah belanja pada rekening belanja yang dibayarkan tunai.
6. Kolom 6 diisi dengan nama jelas penerima.
7. Kolom 7 diisi dengan nomor rekening penerima.
8. Kolom 8 diisi dengan nama bank penerima.
9. Kolom 9 diisi dengan jumlah belanja non tunai.
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah pajak PPN.
11. Kolom 11 diisi dengan jumlah pajak PPh 22.
12. Kolom 12 diisi dengan jumlah pajak PPh 23.
13. Kolom 13 diisi dengan jumlah pajak PPh Pasal 4 ayat (2).
14. Kolom 14 diisi dengan penjumlahan kolom 10, kolom 11 dan kolom 12.
15. Kolom 15 diisi dengan jumlah kolom 5 dan kolom 9.
16. Kolom 16 diisi dengan jumlah pajak PPh Pasal 4 ayat (2).
17. Kolom 17 diisi dengan penjelasan yang diperlukan.

**45.FORMAT 45 PERMOHONAN PERGESERAN ANTAR RINCIAN OBJEK
DALAM OBJEK BELANJA BERKENAAN/PERGESERAN ANTAR SUB
RINCIAN OBJEK DALAM RINCIAN OBJEK BELANJA BERKENAAN**

KOP SKPD

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Sekretaris Daerah
 Cq. Kepala BPKAD Kota Serang selaku Pejabat Pengelola
 Keuangan Daerah

Dari : Kepala SKPD

Tanggal :

Nomor :

Perihal : Permohonan Pergeseran Rincian Objek Belanja Dalam 1 (satu)
 Objek Belanja

Tembusan : 1. Yth. Kepala Bappeda Kota Serang;
 2. Yth. Inspektur Kota Serang;
 3. Yth. Kepala Biro Administrasi Pembangunan
 Setda
 Kota Serang.

.....
..... diisi dengan maksud,
tujuan, dan alasan dilakukannya pergeseran rincian objek
.....
.....

KEPALA SKPD

(.....)

Pangkat

NIP.

Keterangan:

Nota Dinas sekurang-kurangnya berisi:

1. Dasar/alasan dilakukannya pergeseran;
2. Nomenklatur Kegiatan yang akan digeser.

**46.FORMAT 46 PERMOHONAN PERGESERAN OBJEK BELANJA
DALAM JENIS BELANJA BERKENAAN**

KOP SKPD

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Sekretaris Daerah
Cq. Kepala BPKAD Kota Serang selaku Pejabat Pengelola
Keuangan Daerah

Dari : Kepala SKPD

Tanggal :

Nomor :

Perihal : Permohonan Pergeseran Objek Belanja Dalam 1 (Satu) Jenis
Belanja

Tembusan : 1. Yth. Kepala Bappeda Kota Serang;
2. Yth. Inspektur Kota Serang;
3. Yth. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda
Kota Serang.

.....
.....
diisi dengan maksud, tujuan, dan alasan dilakukannya pergeseran
rincian objek
.....
.....
.....
.....
.....

KEPALA SKPD

(.....)

Pangkat

NIP.

Keterangan:
Nota Dinas sekurang-kurangnya berisi:

1. Dasar/alasan dilakukannya pergeseran;
2. Nomenklatur Kegiatan yang akan digeser.

Lampiran Nota Dinas Kepala SKPD

Nomor : _____
 Tanggal : _____

**PERGESERAN OBJEK BELANJA DALAM 1 (SATU) JENIS BELANJA
 PADA KEGIATAN**

Rincian Perubahan Anggaran Belanja Langsung
 Menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

SEBELUM PERGESERAN						SETELAH PERGESERAN						(+/-)	Keterangan
Kode Rekening	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah (Rp)	Kode Rekening	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah (Rp)		
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)	7	8	9	10	11	12 = (9 x 11)	13 = (12 - 6)	14
X X						X X							
X X X						X X X							
X X X X						X X X X							
X X X X X						X X X X X							

KEPALA SKPD

(NAMA)
 NIP.....

47. FORMAT 47 PERMOHONAN PERGESERAN SPD

KOP SKPD

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Kepala BPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Dari : Kepala SKPD
Tanggal :
Nomor :
Perihal : Permohonan Pergeseran Surat Penyediaan Dana (SPD)
Tembusan : Yth. Inspektur Kota Serang

.....
.....
diisi dengan maksud, tujuan, dan alasan dilakukannya pergeseran
.....
.....
...
.....
....

KEPALA SKPD

(.....)

Pangkat

NIP.

Keterangan:

Nota Dinas sekurang-kurangnya berisi:

1. Dasar/alasan dilakukannya pergeseran;
2. Nomenklatur Kegiatan yang akan digeser.

LAMPIRAN PERGESERAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)
TAHUN ANGGARAN 20..

SKPD :

KEGIATAN :

KODE REK	URAIAN	ANGGARAN TAHUN INI	SEBELUM PERGESERAN												SESUDAH PERGESERAN											
			TW I			TW II			TW III			TW IV			TW I			TW II			TW III			TW IV		
			JAN	FEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEP	OKT	NOV	DES	JAN	FEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEP	OKT	NOV	DES
	Tolok Ukur																									
5.x.x...	Belanja...	.....	....	...	...	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....
5.x.x...	Belanja...	.....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....
5.x.x...	Belanja...	.....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....
	Tolok Ukur																									
5.x.x...	Belanja...	.....	....	...	...	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....
5.x.x...	Belanja...	.....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....
5.x.x...	Belanja...	.....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....

Serang, 20..

KEPALA SKPD

.....
 NIP.

48. FORMAT 48 REKAPITULASI TRANSAKSI HARIAN BELANJA DAERAH

REKAPITULASI TRANSAKSI HARIAN BELANJA DAERAH (RTH)

KOTA SERANG

BULAN

TAHUN ANGGARAN

SKPD/KUASA BUD :

KODE SKPD :

NO. URUT	NAMA SKPD/KUASA BUD	SPM/SPD		SP2D		JUMLAH POTONGAN PAJAK (Rp)	KET
		JUMLAH TOTAL	NILAI BELANJA TOTAL (Rp)	JUMLAH TOTAL	NILAI BELANJA TOTAL (Rp)		
Tota 1							

Bersama ini terlampir:

- a. Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran SKPD;
- b. Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah yang dibuat oleh Kuasa BUD; dan SSP lembar ke-3.

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

Mengetahui,
BUD

....., tanggal
Kuasa BUD

.....
NIP.

.....
NIP.

49. FORMAT 49 LAPORAN PEKERJAAN YANG BELUM DIBAYARKAN

LAPORAN PEKERJAAN YANG BELUM DIBAYARKAN

SKPD

No	Nama Kegiatan	Nama Paket/ Pekerjaan	Nilai Kontrak (Rp)	BA Serah Terima Pekerjaan		BA Kemajuan Pekerjaan		Sudah Dibayarkan TA.			Sisa Kontrak/ yang Belum Dibayarkan (Rp)		
				SP2D									
				No	Tgl	No	Tgl	No	Tgl	Jumlah (Rp)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12=4-11		

KEPALA SKPD

(.....)

Pangkat

NIP.

50. FORMAT 50 SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan bertanggung jawab secara mutlak atas hal yang mengakibatkan kerugian negara sehubungan dengan koreksi/ralat SPM Nomor tanggal dengan jumlah Rp.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

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

Kepala OPD

Selaku PA/KPA

(.....)

NIP.

WALIKOTA SERANG,

Ttd.

SYAFRUDIN