PERATURAN
BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 33 TAHUN 2015

TENTANG

TATA CARA PENYUSUNAN, PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN KABUPATEN ACEH BARAT DAYA TAHUN ANGGARAN 2016

KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
TAHUN ANGGARAN 2015

BUPATI ACEH BARAT DAYA

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 33 TAHUN 2015

TENTANG

TATA CARA PENYUSUNAN, PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN KABUPATEN ACEH BARAT DAYA TAHUN ANGGARAN 2016

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA ESA

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka Penyusunan, Pelaksanaan, Penatausahaan dan Akuntansi, Pelaporan, Pengawasan dan Pertanggungjawaban Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2016 dan Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah maka perlu ditetapkan Tata Cara Penyusunan, Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun Anggaran 2016;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dalam suatu peraturan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Luwes, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4179);

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

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);

6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);

7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4633);

9. 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);

10. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256);

11. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

12. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya 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);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 209, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4027);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4028);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2003 tentang Subsidi dan Iuran Pemerintah Dalam Penyelenggaraan Asuransi Kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil dan Penerima Pensiun;

16. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang kedudukan protokoler dan keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4574);

18. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);

19. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4829);

20. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 18 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4972);

21. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

22. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tatacara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Restribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);

23. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

24. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);

25. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerimaan Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 264, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5372);

26. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);

27. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Daerah/Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

28. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015;

29. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan;

30. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada FKTP Milik Pemerintah Daerah;

31. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;

34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Penghitungan, Penganggaran dalam APBD, Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Penghitungan, Penganggaran Dalam APBD, Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik;

35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

36. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Investasi Daerah;

37. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun anggaran 2016;

38. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.05/2010 Tentang Pemberian dan Tata Cara Pembayaran Uang Makan Bagi Pegawai Negeri Sipil;

39. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;

40. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016;

41. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Barat Daya;

42. Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 18 Tahun 2015 tentang Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aeh Barat Daya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN, PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN KABUPATEN ACEH BARAT DAYA TAHUN ANGGARAN 2016.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Bagian Pertama
Pengertian
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten (DPRK) menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

2. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati dan perangkat kabupaten sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten.

3. Bupati adalah Bupati Aceh Barat Daya.

4. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

5. Gampong adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

7. Qanun adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRK dengan persetujuan bersama Bupati.

8. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.

9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten, selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Kabupaten yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kabupaten dan DPRK, yang ditetapkan dengan Qanun.

10. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah perangkat kabupaten pada Pemerintah Kabupaten selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPKK adalah perangkat kabupaten pada Pemerintah Kabupaten selaku pengguna anggaran, pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan kabupaten.

12. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPK/unit kerja dilingkungan pemerintah kabupaten yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas.

13. Pejabat Pengelola Keuangan Kabupaten yang selanjutnya disingkat PPKK adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Kabupaten yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKK yang mempunyai tugas

melaksanakan pengelolaan APBK dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKK yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.

15. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPK yang dipimpinnya.

16. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.

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

18. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPK.

19. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

20. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

21. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPK yang selanjutnya disingkat PPK – SKPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPK.

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

23. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBK pada SKPK.

24. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan

mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBK pada SKPK.

25. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut paraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

26. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

27. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten yang selanjutnya disingkat RPJMK adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.

28. Rencana Pembangunan Tahunan Kabupaten, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Kabupaten (RKPK), adalah dokumen perencanaan kabupaten untuk periode 1 (satu) tahun.

29. Tim Anggaran Pemerintah Kabupaten yang selanjutnya disingkat TAPK adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBK yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKK dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.

30. Kebijakan Umum APBK yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.

31. Prioritas dan Plafond Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPK untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPK sebelum disepakati dengan DPRK.

32. Rencana Kerja dan Anggaran SKPK yang selanjutnya disingkat RKA–SKPK adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPK serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBK.

33. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Kabupaten yang selanjutnya disingkat RKA–PPKK adalah rencana kerja dari Satuan Kerja Pegelolaan Keuangan Kabupaten selaku Bendahara Umum Daerah.

34. Program adalah penjabaran kebijakan SKPK dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPK.

35. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPK sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang dan jasa.

36. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

37. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.

38. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

39. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.

40. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

41. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.

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

43. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

44. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
45. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.

46. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPK yang selanjutnya disebut DPA–SKPK adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

47. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPK yang selanjutnya disebut DPPA–SKPK adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.

48. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

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

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

51. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP–UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

52. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP–GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

53. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP–TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPK yang bersifat mengampongk dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
54. SPP Langsung yang selanjutnya disebut SPP–LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumenya disiapkan oleh PPTK.

55. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA–SKPK.

56. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPK yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.

57. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM–GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA– SKPK yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan telah dibelanjakan.

58. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM–TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA–SKPK karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

59. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM – LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA–SKPK kepada pihak ketiga.

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

61. Alokasi Dana Gampong yang selanjutnya disingkat ADG adalah anggaran untuk membiayai pembangunan dan penyelenggaraan Pemerintah Gampong, yang merupakan dana perimbangan keuangan Pemerintah Pusat dan atau Daerah yang diterima dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) Aceh Barat Daya.

62. Belanja gotong royong adalah belanja yang digunakan untuk kegiatan gotong royong aparatur pemerintah tingkat kabupaten, tingkat kecamatan dan aparatur gampong dengan masyarakat dalam Kabupaten Aceh Barat Daya.

63. Surat Perjalanan Dinas adalah Dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi pejabat negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak tetap,dan pihak lain.

64. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus.

65. Biaya Riil (at cost) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.

66. Pengumandahan (detasering) adalah penugasan sementara waktu.

67. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dengan APBK/APBN baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang dan jasa.

68. Zakat adalah jumlah harta tertentu yang wajib dikeluarkan oleh orang beragama Islam dan diberikan kepada golongan yang berhak menerimanya (fakir miskin dan sebagainya) menurut ketentuan yang telah ditetapkan oleh Syariat Islam.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup
Pasal 2

Ruang lingkup Keuangan Daerah meliputi:
a. hak daerah untuk memungut pajak daerah dan retribusi daerah serta melakukan pinjaman;

b. kewajiban daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan membayar tagihan pihak ketiga;
c. penerimaan daerah;
d. pengeluaran daerah;
e. 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 pada perusahaan daerah; dan

f. kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dan/atau kepentingan umum.

Bagian Ketiga
Azas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah
Pasal 3

(1) Keuangan Daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efesien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.

(2) Secara tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

(3) Taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

(4) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.

(5) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.

(6) Ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.

(7) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.

(8) Bertanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada nya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

(9) Keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang objektif.

(10) Kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.

(11) Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

Bagian Keempat
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 4

(1) Bupati selaku kepala pemerintah kabupaten adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.

(2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan:
   a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBK;
   b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
   c. menetapkan pengguna anggaran/pengguna barang;
   d. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
   e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
   f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
   g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah;

h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.

(3) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
   a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
   b. Kepala SKPKK selaku PPKK; dan
   c. Kepala SKPK selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.

(4) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

BAB II
POKOK-POKOK KEBIJAKAN PENYUSUNAN APBK
Bagian Kesatu
Pendapatan Daerah
Pasal 5

Pokok-pokok kebijakan yang perlu mendapat perhatian pemerintah daerah dalam penyusunan APBK Tahun Anggaran 2016 terkait dengan kebijakan pendapatan daerah, kebijakan belanja daerah serta kebijakan penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah, sebagai berikut :

a. Pendapatan Asli Daerah (PAD)
   1. Penganggaran pajak daerah dan retribusi daerah:
      a. Dalam merencanakan target Pajak Daerah dan Retribusi Daerah supaya mempertimbangkan kondisi perekonomian yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya, perkiraan pertumbuhan ekonomi pada tahun 2016 dan realisasi penerimaan PAD tahun sebelumnya, serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait;

      b. Pendapatan yang bersumber dari Pajak Penerangan Jalan sebagian dialokasikan untuk penyediaan penerangan jalan sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 56 ayat (3) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009.

      c. Retribusi pelayanan kesehatan yang diterima oleh Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (SKPK) atau Unit Kerja pada SKPK yang belum menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan-Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD), dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok pendapatan PAD, jenis pendapatan Retribusi Daerah, obyek

pendapatan Retribusi Jasa Umum, rincian obyek pendapatan Retribusi Pelayanan Kesehatan.

d. Dalam upaya peningkatan PAD, agar tidak menetapkan kebijakan yang memberatkan dunia usaha dan masyarakat. Upaya tersebut dapat ditempuh melalui penyederhanaan sistem dan prosedur administrasi pemungutan pajak dan retribusi daerah, meningkatkan ketaatan wajib pajak dan pembayaran retribusi daerah serta meningkatkan pengendalian dan pengawasan atas pungutan PAD yang diikuti dengan peningkatan kualitas, kemudahan, ketepatan dan kecepatan pelayanan.

e. Qanun tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah berpedoman pada Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, sehingga dilarang menganggarkan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah yang peraturan daerahnya bertentangan dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan/atau telah dibatalkan.

2. Penganggaran hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan memperhatikan rasionalitas dengan memperhitungkan nilai kekayaan daerah yang dipisahkan dan memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya dalam jangka waktu tertentu, dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Investasi Daerah.
   Pengertian rasionalitas dalam konteks hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan:
   a. Bagi perusahaan daerah yang menjalankan fungsi pemupukan laba *(profit oriented)* adalah mampu menghasilkan keuntungan atau deviden dalam rangka meningkatkan PAD; dan

   b. Bagi perusahaan daerah yang menjalankan fungsi kemanfaatan umum *(public service oriented)* adalah mampu meningkatkan baik kualitas maupun cakupan layanan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

3. Penganggaran Zakat
   Zakat merupakan bagian dari Pendapatan Asli Daerah yang bersumber dari Pegawai Negeri dan Non Pegawai Negeri berupa Zakat, Infaq dan Shadaqah.

4. Penganggaran Lain-Lain PAD Yang Sah:
   a. Pendapatan hasil pengelolaan dana bergulir sebagai salah satu bentuk investasi jangka panjang non permanen, dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok PAD, jenis Lain-lain PAD Yang Sah, obyek Hasil Pengelolaan Dana Bergulir, rincian obyek Hasil Pengelolaan Dana Bergulir dari Kelompok Masyarakat Penerima.

   b. Pendapatan bunga atau jasa giro dari dana cadangan, dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok PAD, jenis Lain-lain PAD Yang Sah, obyek Bunga atau Jasa Giro Dana Cadangan, rincian obyek Bunga atau Jasa Giro Dana Cadangan sesuai peruntukannya.

   c. Pendapatan dana kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) milik Pemerintah Daerah yang belum menerapkan PPK-BLUD mempedomani Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada FKTP Milik Pemerintah Daerah dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 900/2280/SJ tanggal 5 Mei 2014 Hal Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan serta Pertanggungjawaban Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada FKTP Milik Pemerintah Daerah.

b. Dana Perimbangan

Penganggaran pendapatan daerah yang bersumber dari dana perimbangan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Penganggaran Dana Bagi Hasil (DBH):
   a. Pendapatan DBH-Pajak yang terdiri atas DBH-Pajak Bumi dan Bangunan (DBH-PBB) selain PBB Perkotaan dan Pergampongan, DBH-Pajak Penghasilan (DBH-PPh) dan DBH-Cukai Hasil Tembakau (DBH-CHT) dianggarkan sesuai Peraturan Menteri Keuangan mengenai Perkiraan Alokasi DBH-Pajak Tahun Anggaran 2016.

      Apabila Peraturan Menteri Keuangan dimaksud belum ditetapkan, penganggaran pendapatan dari DBH-Pajak didasarkan pada:

      1. Realisasi pendapatan DBH-Pajak 3 (tiga) tahun terakhir yaitu Tahun Anggaran 2014, Tahun Anggaran 2013 dan Tahun Anggaran 2012; atau
      2. Informasi resmi dari Kementerian Keuangan mengenai daftar alokasi transfer ke daerah Tahun Anggaran 2016.

      Dalam hal Peraturan Menteri Keuangan tentang perkiraan alokasi DBH-Pajak di luar DBH-CHT ditetapkan setelah Qanun tentang APBK Tahun Anggaran 2016 ditetapkan, maka harus disesuaikan

alokasi DBH-Pajak dimaksud dalam Qanun tentang Perubahan APBK Tahun Anggaran 2016 atau dicantumkan dalam LRA jika tidak melakukan Perubahan APBK Tahun Anggaran 2016.

Penggunaan DBH-CHT untuk peningkatan kualitas bahan baku, pembinaan industri, pembinaan lingkungan sosial, sosialisasi ketentuan di bidang cukai dan/atau pemberantasan barang kena cukai palsu *(cukai illegal)* sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan dan Keputusan Gubernur.

b. Pendapatan Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam (DBH-SDA), yang terdiri dari DBH-Kehutanan, DBH-Pertambangan Umum, DBH-Perikanan, DBH-Minyak Bumi, DBH-Gas Bumi, dan DBH-Panas Bumi dianggarkan sesuai Peraturan Menteri Keuangan mengenai Perkiraan Alokasi DBH-SDA Tahun Anggaran 2016.
Apabila Peraturan Menteri Keuangan dimaksud belum ditetapkan, penganggaran pendapatan dari DBH-SDA didasarkan pada:

1. Realisasi pendapatan DBH-SDA 3 (tiga) tahun terakhir, yaitu Tahun Anggaran 2014, Tahun Anggaran 2013 dan Tahun Anggaran 2012, dengan mengantisipasi kemungkinan tidak stabilnya harga dan hasil produksi *(lifting)* minyak bumi dan gas bumi Tahun Anggaran 2016; atau
2. Informasi resmi dari Kementerian Keuangan mengenai daftar alokasi transfer ke daerah Tahun Anggaran 2016.

Dalam hal Peraturan Menteri Keuangan tentang Perkiraan Alokasi DBH-SDA di luar Dana Reboisasi yang merupakan bagian dari DBH-Kehutanan ditetapkan setelah Qanun tentang APBK Tahun Anggaran 2016 ditetapkan, maka disesuaikan alokasi DBH-SDA dimaksud pada Qanun tentang Perubahan APBK Tahun Anggaran 2016 atau dicantumkan dalam LRA jika tidak melakukan Perubahan APBK Tahun Anggaran 2016.

Apabila terdapat pendapatan lebih DBH-SDA di luar perkiraan alokasi DBH-SDA Tahun Anggaran 2016 seperti pendapatan kurang salur tahun-tahun sebelumnya atau selisih pendapatan Tahun Anggaran 2015, maka pendapatan lebih tersebut juga dianggarkan dalam Qanun tentang Perubahan APBK Tahun Anggaran 2016 atau dicantumkan dalam LRA jika tidak melakukan Perubahan APBK Tahun Anggaran 2016.

Dalam rangka optimalisasi penggunaan DBH-DR tahun-tahun anggaran sebelumnya yang belum dimanfaatkan dan/atau masih ada di rekening kas umum daerah sampai akhir Tahun Anggaran 2015, dianggarkan kembali dalam APBK/Perubahan APBK Tahun Anggaran 2016 untuk menunjang program dan kegiatan yang terkait dengan rehabilitasi hutan dan lahan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pendapatan yang berasal dari DBH-Migas wajib dialokasikan untuk menambah anggaran pendidikan dasar yang besarannya sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 25 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan.

2. Penganggaran Dana Alokasi Umum (DAU):

   DAU dialokasikan sesuai Peraturan Presiden tentang Dana Alokasi Umum Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota Tahun Anggaran 2016.

   Dalam hal Peraturan Presiden dimaksud belum ditetapkan, maka penganggaran DAU didasarkan pada:

   a. Alokasi DAU Kabupaten Tahun Anggaran 2016 yang diinformasikan secara resmi oleh Kementerian Keuangan; atau
   b. Surat Edaran Menteri Keuangan setelah Rancangan Undang-Undang tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Tahun Anggaran 2016 disetujui bersama antara Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR-RI).

   Apabila Peraturan Presiden atau informasi resmi oleh Kementerian Keuangan atau Surat Edaran Menteri Keuangan dimaksud belum diterbitkan, maka penganggaran DAU tersebut didasarkan pada alokasi DAU Tahun Anggaran 2015.

   Apabila Peraturan Presiden atau informasi resmi oleh Kementerian Keuangan atau Surat Edaran Menteri Keuangan tersebut diterbitkan setelah Qanun tentang APBK Tahun Anggaran 2016 ditetapkan, maka harus menyesuaikan alokasi DAU dimaksud pada Qanun tentang Perubahan APBK Tahun Anggaran 2016 atau dicantumkan dalam LRA jika tidak melakukan Perubahan APBK Tahun Anggaran 2016.

3. Penganggaran Dana Alokasi Khusus (DAK):

   a. DAK dianggarkan sesuai Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi DAK Tahun Anggaran 2016.

      Dalam hal Peraturan Menteri Keuangan dimaksud belum ditetapkan, maka penganggaran DAK didasarkan pada:

      1. Alokasi DAK Kabupaten Tahun Anggaran 2016 yang diinformasikan secara resmi oleh Kementerian Keuangan; atau

2. Surat Edaran Menteri Keuangan setelah Rancangan Undang-Undang tentang APBN Tahun Anggaran 2016 disetujui bersama antara Pemerintah dan DPR-RI.
   Penyediaan dana pendamping atau sebutan lainnya hanya diperkenankan untuk kegiatan yang telah diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.

b. SKPK penerima DAK Tahun Anggaran 2016 dapat melakukan optimalisasi penggunaan DAK dengan merencanakan dan menganggarkan kembali kegiatan DAK Tahun Anggaran 2016 dalam APBK Tahun Anggaran 2016 untuk kegiatan DAK bidang yang sama dengan mengacu pada petunjuk teknis yang telah ditetapkan sepanjang akumulasi nilai kontrak kegiatan bidang DAK tersebut lebih kecil dari pagu bidang DAK tersebut, sesuai maksud Pasal 26 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 183/PMK.07/2013 tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Transfer ke Daerah.

   Sisa DAK yaitu dana DAK yang telah disalurkan pemerintah tidak seluruhnya habis digunakan, sedangkan target kinerja kegiatan DAK sudah tercapai dan/atau target kinerja kegiatan DAK belum tercapai, maka dianggarkan kembali dalam APBK Tahun Anggaran 2016 dengan ketentuan:

   1. Apabila target kinerja kegiatan DAK sudah tercapai, sisa DAK dimaksud dianggarkan dalam APBK Tahun Anggaran 2016 untuk menambah volume/target capaian program dan kegiatan pada bidang DAK yang sama dan/atau untuk mendanai kegiatan pada bidang DAK tertentu sesuai prioritas nasional dengan menggunakan petunjuk teknis tahun anggaran sebelumnya atau petunjuk teknis Tahun Anggaran 2016.

   2. Dalam hal target kinerja kegiatan DAK belum tercapai, sisa DAK dimaksud dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2016 untuk mendanai kegiatan yang sesuai pada bidang DAK yang sama sesuai prioritas nasional dengan menggunakan petunjuk teknis tahun anggaran sebelumnya.

   Kegiatan yang dibiayai dari sisa DAK harus selesai dan dapat dimanfaatkan pada akhir tahun anggaran berkenaan.

c. Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah
   Penganggaran pendapatan daerah yang bersumber dari Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Penganggaran Tunjangan Profesi Guru (TPG) dialokasikan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Umum dan Alokasi Tunjangan Profesi Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah Tahun Anggaran 2016.

   Dalam hal Peraturan Menteri Keuangan dimaksud belum ditetapkan, penganggaraan TPG tersebut didasarkan pada alokasi TPG Tahun Anggaran 2015 dengan memperhatikan realisasi Tahun Anggaran 2014. Apabila Peraturan Menteri Keuangan tersebut diterbitkan setelah Qanun tentang APBK Tahun Anggaran 2016 ditetapkan, maka harus menyesuaikan alokasi TPG dimaksud pada Qanun tentang Perubahan APBK Tahun Anggaran 2016 atau dicantumkan dalam LRA bagi jika tidak melakukan Perubahan APBK Tahun Anggaran 2016.

2. Pendapatan yang diperuntukan bagi gampong dan gampong adat yang bersumber dari APBN dalam rangka membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan serta pemberdayaan masyarakat, dan kemasyarakatan sebagaimana diatur dalam Pasal 72 ayat (1) huruf b dan ayat (2) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, dianggarkan Tahun Anggaran 2016 dengan mempedomani peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai alokasi APBN yang diperuntukan bagi gampong dan gampong adat.

3. Penganggaran pendapatan kabupaten yang bersumber dari Bagi Hasil Pajak Daerah yang diterima dari pemerintah provinsi didasarkan pada alokasi belanja Bagi Hasil Pajak Daerah dari pemerintah provinsi Tahun Anggaran 2016. Dalam hal penetapan APBK kabupaten Tahun Anggaran 2016 mendahului penetapan APBA provinsi Tahun Anggaran 2016, penganggarannya didasarkan pada alokasi Bagi Hasil Pajak Daerah Tahun Anggaran 2015 dengan memperhatikan realisasi Bagi Hasil Pajak Daerah Tahun Anggaran 2014, sedangkan bagian pemerintah kabupaten/kota yang belum direalisasikan oleh pemerintah provinsi akibat pelampauan target Tahun Anggaran 2015, ditampung dalam Qanun tentang Perubahan APBK Tahun Anggaran 2016 atau dicantumkan dalam LRA jika tidak melakukan Perubahan APBK Tahun Anggaran 2016.

4. Pendapatan daerah yang bersumber dari bantuan keuangan, baik yang bersifat umum maupun bersifat khusus yang diterima dari pemerintah provinsi atau pemerintah kabupaten/kota lainnya dianggarkan dalam APBK penerima bantuan, sepanjang sudah dianggarkan dalam APBK pemberi bantuan.

   Apabila pendapatan daerah yang bersumber dari bantuan keuangan tersebut diterima setelah Qanun tentang APBK Tahun Anggaran 2016

ditetapkan, maka harus menyesuaikan alokasi bantuan keuangan dimaksud pada Qanun tentang Perubahan APBK Tahun Anggaran 2016 atau dicantumkan dalam LRA jika tidak melakukan Perubahan APBK Tahun Anggaran 2016.

Dalam hal bantuan keuangan tersebut diterima setelah penetapan Qanun tentang Perubahan APBK Tahun Anggaran 2016, maka bantuan keuangan tersebut ditampung dalam LRA.

5. Penganggaran pendapatan hibah yang bersumber dari pemerintah, pemerintah daerah lainnya atau pihak ketiga, baik dari badan, lembaga, organisasi swasta dalam negeri/luar negeri, kelompok masyarakat maupun perorangan yang tidak mengikat dan tidak mempunyai konsekuensi pengeluaran atau pengurangan kewajiban pihak ketiga atau pemberi hibah, dianggarkan dalam APBK setelah adanya kepastian pendapatan dimaksud.

   Untuk kepastian pendapatan hibah yang bersumber dari pemerintah daerah lainnya tersebut didasarkan pada perjanjian hibah antara Kepala Daerah/pejabat yang diberi kuasa selaku pemberi dengan Kepala Daerah/pejabat yang diberi kuasa selaku penerima, sedangkan untuk penerimaan hibah yang bersumber dari pihak ketiga juga didasarkan pada perjanjian hibah antara pihak ketiga selaku pemberi dengan Kepala Daerah/pejabat yang diberi kuasa selaku penerima.

   Dari aspek teknis penganggaran, pendapatan tersebut di atas dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok pendapatan Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah, dan diuraikan ke dalam jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan sesuai kode rekening berkenaan.

6. Penganggaran pendapatan yang bersumber dari sumbangan pihak ketiga, baik dari badan, lembaga, organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat maupun perorangan yang tidak mengikat dan tidak mempunyai konsekuensi pengeluaran atau pengurangan kewajiban pihak ketiga atau pemberi sumbangan, dianggarkan dalam APBK setelah adanya kepastian pendapatan dimaksud.

   Dari aspek teknis penganggaran, pendapatan tersebut di atas dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok pendapatan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah, dan diuraikan ke dalam jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan sesuai kode rekening berkenaan.

7. Dalam hal pemerintah daerah memperoleh dana darurat dari pemerintah dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah, dan diuraikan ke dalam jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan Dana Darurat.

Bagian Kedua

Belanja Daerah

Pasal 6

Belanja Daerah harus digunakan untuk pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten yang terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Belanja penyelenggaraan urusan wajib diprioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan sistem jaminan sosial. Pelaksanaan urusan wajib dimaksud berdasarkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang telah ditetapkan.

Dalam penetapan target capaian kinerja setiap belanja, baik dalam konteks daerah, satuan kerja perangkat kabupaten, maupun program dan kegiatan, yang bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas perencanaan anggaran dan memperjelas efektifitas dan efisiensi penggunaan anggaran. Program dan kegiatan harus memberikan informasi yang jelas dan terukur serta memiliki korelasi langsung dengan keluaran yang diharapkan dari program dan kegiatan dimaksud ditinjau dari aspek indikator, tolok ukur dan target kinerjanya.

Adapun Belanja Daerah terdiri dari:

a. Belanja Tidak Langsung, meliputi :
    1. Belanja Pegawai
        - Penganggaran untuk gaji pokok dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta memperhitungkan rencana kenaikan gaji pokok dan tunjangan PNS serta pemberian gaji ketiga belas

        - Penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan pengangkatan Calon PNS sesuai formasi pegawai Tahun 2016.

        - Penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, tunjangan keluarga dan mutasi pegawai dengan memperhitungkan *acress* yang besarnya maksimum 2,5% (dua koma lima persen) dari jumlah belanja pegawai untuk gaji pokok dan tunjangan.

        - Pegawai Negeri Sipil yang nota tugas di luar daerah wajib menyampaikan rekap absen bulanan yang di tanda tangani oleh kepala SKPK tempat PNS tersebut bertugas.

- Penganggaran Tambahan Penghasilan PNS disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dengan persetujuan DPRK sesuai amanat Pasal 63 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005. Kebijakan dan penentuan kriterianya ditetapkan terlebih dahulu dengan Peraturan Kepala Daerah sebagaimana diatur dalam Pasal 39 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.
- Tunjangan profesi guru PNSD dan dana tambahan penghasilan guru PNSD yang bersumber dari APBN Tahun Anggaran 2016 melalui dana transfer ke daerah dianggarkan dalam APBK pada jenis belanja pegawai, dan diuraikan ke dalam obyek dan rincian obyek belanja sesuai dengan kode rekening berkenaan.

- Penganggaran Upah pungut PAD maksimal 5% dari target sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

2. Penganggaran penyelenggaraan jaminan kesehatan bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRK serta PNSD dibebankan pada APBK Tahun Anggaran 2016 dengan mempedomani Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional, Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) dan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan.

   Terkait dengan hal tersebut, penyediaan anggaran untuk pengembangan cakupan penyelenggaraan jaminan kesehatan bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRK serta PNSD di luar cakupan penyelenggaraan jaminan kesehatan yang disediakan oleh BPJS, tidak diperkenankan dianggarkan dalam APBK.

3. Penganggaran penyelenggaraan jaminan kecelakaan kerja dan kematian bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD serta PNSD dibebankan pada APBK dengan mempedomani Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004, Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011, Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2013 tentang Perubahan Kesembilan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Peraturan Presiden Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penahapan Kepesertaan Program Jaminan Sosial.

4. Penganggaran penghasilan dan penerimaan lain Pimpinan dan Anggota DPRK serta belanja penunjang kegiatan harus didasarkan pada :
   a) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007.

   b) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pengelompokan Kemampuan Keuangan Daerah, Penganggaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRK serta Tata Cara Pengembalian Tunjangan Komunikasi Intensif dan Dana Operasional.

5. Penganggaran belanja Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah didasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

6. Belanja Bunga
   Kewajiban pembayaran bunga pinjaman jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang supaya segera diselesaikan dan dianggarkan dalam APBK Tahun Anggaran 2016.

7. Belanja Subsidi
   Belanja Subsidi hanya diberikan kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual dari hasil produksinya terjangkau oleh masyarakat yang daya belinya terbatas. Perusahaan/lembaga tertentu yang diberi subsidi tersebut menghasilkan produk yang merupakan kebutuhan dasar dan menyangkut hajat hidup orang banyak.
   Sebelum belanja subsidi tersebut dianggarkan dalam APBK Tahun Anggaran 2016, perusahaan/lembaga penerima subsidi harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggungjawab keuangan negara sebagaimana diatur dalam Pasal 41 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.

8. Belanja Hibah
   Pemberian hibah digunakan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang diberikan kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya

dan diberikan secara selektif dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan rasionalitas.

Penganggaran belanja hibah yang bersumber dari APBK mempedomani Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 3 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengganggaran Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Kabupaten Aceh Barat Daya yang telah disesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari APBK, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari APBK.

9. Belanja Bantuan Sosial

Dalam rangka meningkatkan kualitas kehidupan sosial dan ekonomi masyarakat, pemerintah daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada individu, keluarga dan atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimun serta kepada lembaga non pemerintahan yang berperan untuk melindungi individu, kelompok dan atau masyarakat dari kemungkinan dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Penganggaran bantuan sosial yang bersumber dari APBK mempedomani Peraturan Bupati Aceh Barat Daya yang telah disesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari APBK, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari APBK.

10. Belanja Bagi Hasil Pajak

Penganggaran Dana Bagi Hasil Pajak Daerah yang bersumber dari pendapatan pemerintah provinsi mempedomani Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009. Tata cara penganggaran dana bagi hasil tersebut harus memperhitungkan rencana pendapatan pajak daerah pada Tahun Anggaran 2016, sedangkan pelampauan target Tahun Anggaran 2015 yang belum direalisasikan kepada pemerintah kabupaten ditampung dalam Perubahan APBK Tahun Anggaran 2016 atau dicantumkan dalam LRA jika tidak melakukan Perubahan APBK Tahun Anggaran 2016.

Dalam rangka pelaksanaan Pasal 72 ayat (1) huruf c dan ayat (3) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014, untuk pemerintahan gampong

pemerintah kabupaten menganggarkan belanja Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi minimal 10% (sepuluh per seratus) dari pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten.

Dari aspek teknis penganggaran, Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah untuk pemerintah gampong dalam APBK diuraikan ke dalam daftar pemerintah gampong selaku penerima sebagai rincian obyek penerima bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah sesuai kode rekening berkenaan.

11. Belanja Bantuan Keuangan

    a. Penganggaran bantuan keuangan kepada pemerintah gampong dan Pemerintah daerah lainnya didasarkan pada pertimbangan untuk mengatasi, membantu pelaksanaan urusan pemerintahan gampong dan pemerintah daerah yang tidak tersedia alokasi dananya dan/atau menerima manfaat dari pemberian bantuan keuangan tersebut, sesuai kemampuan keuangan.

    b. Bantuan keuangan kepada partai politik dianggarkan pada jenis belanja bantuan keuangan, obyek belanja bantuan keuangan kepada partai politik dan rincian obyek belanja nama partai politik penerima bantuan keuangan. Besaran penganggaran bantuan keuangan kepada Partai Politik berpedoman kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Penghitungan, Penganggaran dalam APBD, Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Penghitungan, Penganggaran Dalam APBD, Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik.

    c. Dalam rangka pelaksanaan Pasal 72 ayat (1) huruf b dan ayat (2) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014, pemerintah kabupaten menganggarkan alokasi dana untuk gampong dan gampong adat yang diterima dari APBN dalam jenis belanja bantuan keuangan kepada pemerintah gampong dalam APBK Tahun Anggaran 2016 untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan serta pemberdayaan masyarakat, dan kemasyarakatan.

       Selain itu, pemerintah kabupaten menganggarkan Alokasi Dana Desa/Gampong untuk pemerintah desa/gampong dalam jenis belanja bantuan keuangan kepada pemerintah desa paling sedikit 10% (sepuluh per seratus) dari dana perimbangan yang diterima oleh

kabupaten dalam APBK Tahun Anggaran 2016 setelah dikurangi DAK sebagaimana diatur dalam Pasal 72 ayat (4) dan ayat (6) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014.

d. Dari aspek teknis penganggaran, dalam APBK pemberi bantuan keuangan, belanja bantuan keuangan tersebut harus diuraikan daftar nama pemerintah daerah/gampong selaku penerima bantuan keuangan sebagai rincian obyek penerima bantuan keuangan sesuai kode rekening berkenaan.

12. Belanja Tidak Terduga

Penganggaran belanja tidak terduga dilakukan secara rasional dengan mempertimbangkan realisasi Tahun Anggaran 2015 dan kemungkinan adanya kegiatan-kegiatan yang sifatnya tidak dapat diprediksi sebelumnya, diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah. Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk mendanai kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan terjadi berulang, seperti kebutuhan tanggap darurat bencana, penanggulangan bencana alam dan bencana sosial, yang tidak tertampung dalam bentuk program dan kegiatan pada Tahun Anggaran 2016, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya.

b. Belanja Langsung

Penganggaran belanja langsung dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah Tahun Anggaran 2016, perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Penganggaran Belanja Langsung dalam APBK digunakan untuk pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, yang terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan. Penganggaran Belanja Langsung dituangkan dalam bentuk program dan kegiatan, yang manfaat capaian kinerjanya dapat dirasakan langsung oleh masyarakat dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik dan keberpihakan pemerintah daerah kepada kepentingan publik. Penyusunan anggaran belanja untuk setiap program dan kegiatan mempedomani Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang telah ditetapkan, Standar Biaya Masukan (SBM), dan standar satuan harga. SBM dan Standar Satuan Harga ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah dan digunakan sebagai dasar penyusunan RKA-SKPK dan RKA-PPKK. Selain itu, penganggaran belanja barang dan jasa agar mengutamakan produksi dalam negeri dan melibatkan usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip

efesiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis.

2. Dalam merencanakan alokasi belanja untuk setiap kegiatan harus dilakukan analisis kewajaran biaya yang dikaitkan dengan output yang dihasilkan dari satu kegiatan. Oleh karena itu untuk menghindari adanya pemborosan, program dan kegiatan yang direncanakan didasarkan pada kebutuhan riil.

3. Terhadap kegiatan pembangunan yang bersifat fisik, proporsi belanja modal diupayakan lebih besar dibanding dengan belanja pegawai atau belanja barang dan jasa. Untuk itu perlu diberikan batasan jumlah belanja pegawai dan belanja barang dan jasa yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan pembangunan fisik.

4. Belanja Pegawai
   a) Penganggaran honorarium bagi PNSD supaya dibatasi frekuensinya sesuai dengan kewajaran beban tugas PNSD yang bersangkutan. Dasar perhitungan besaran honorarium disesuaikan dengan standar yang ditetapkan dengan keputusan Bupati;

   b) Penganggaran honorarium Non PNSD hanya dapat disediakan bagi pegawai honor/pegawai tidak tetap yang telah memiliki Surat Keputusan pengangkatan/kontrak dari Bupati dan benar-benar memiliki peranan/kontribusi serta yang terkait langsung dengan kelancaran pelaksanaan kegiatan di masing-masing SKPK termasuk narasumber/tenaga ahli diluar instansi pemerintah;

   c) Penganggaran Uang Lembur PNSD dan Non PNSD hanya dapat disediakan untuk kegiatan mendesak diluar jam dinas secara selektif dengan persetujuan Kepala SKPK.

   d) Penganggaran Uang Meugang PNSD dan Non PNSD dapat diberikan sesuai kemampuan Keuangan Daerah.

   e) Suatu kegiatan tidak diperkenankan diuraikan hanya ke dalam jenis belanja pegawai, obyek belanja honorarium dan rincian obyek belanja honorarium PNSD dan Non PNSD. Besaran honorarium bagi PNSD dan Non PNSD dalam kegiatan ditetapkan dengan keputusan Bupati.

5. Belanja Barang dan Jasa

a) Pemberian jasa narasumber/tenaga ahli dalam kegiatan dianggarkan pada jenis Belanja Barang dan Jasa dengan menambahkan obyek Belanja Jasa Kantor dan rincian obyek belanja jasa narasumber/tenaga ahli/Instruktur baru serta besarannya ditetapkan dengan keputusan Bupati;

b) Penganggaran uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat hanya diperkenankan dalam rangka pemberian hadiah pada kegiatan yang bersifat perlombaan atau penghargaan atas suatu prestasi. Alokasi belanja tersebut dianggarkan pada jenis Belanja Barang dan Jasa sesuai kode rekening berkenaan;

c) Penganggaran belanja barang pakai habis disesuaikan dengan kebutuhan nyata yang didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi SKPK, jumlah pegawai dan volume pekerjaan serta memperhitungkan estimasi sisa persediaan barang Tahun Anggaran 2015;

d) Penganggaran penyelenggaraan jaminan kesehatan bagi fakir miskin dan orang tidak mampu sesuai dengan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004, Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011, Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan dan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2013, yang tidak menjadi cakupan penyelenggaraan jaminan kesehatan melalui BPJS yang bersumber dari APBN, pemerintah daerah dapat menganggarkannya dalam bentuk program dan kegiatan pada SKPK yang menangani urusan kesehatan pemberi pelayanan kesehatan;

e) Penganggaran belanja yang bersumber dari dana kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) Milik Pemerintah Daerah yang belum menerapkan PPK-BLUD mempedomani Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014, Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2014 tentang Penggunaan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Untuk Jasa Pelayanan Kesehatan dan Dukungan Biaya Operasional Pada FKTP Milik Pemerintah Daerah dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 900/2280/SJ tanggal 5 Mei 2014;

f) Penganggaran Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor milik pemerintah daerah dialokasikan pada

masing-masing SKPK sesuai amanat Pasal 6 ayat (3) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 dan besarannya sesuai dengan masing-masing peraturan daerah;

g) Pengadaan barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan, dianggarkan pada jenis belanja barang dan jasa;

h) Pengadaan belanja barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan dimaksud dianggarkan sebesar harga beli/bangun barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan barang/jasa sampai siap diserahkan;

i) Penganggaran belanja perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja dan studi banding, baik perjalanan dinas dalam negeri maupun perjalanan dinas luar negeri, dilakukan secara selektif, frekuensi dan jumlah harinya dibatasi serta memperhatikan target kinerja dari perjalanan dinas dimaksud sehingga relevan dengan substansi kebijakan pemerintah daerah. Hasil kunjungan kerja dan studi banding dilaporkan sesuai peraturan perundang-undangan. Khusus penganggaran perjalanan dinas luar negeri berpedoman pada Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pimpinan serta Anggota DPRK, lebih lanjut diatur dengan Keputusan Bupati;

j) Penyediaan anggaran untuk perjalanan dinas yang mengikutsertakan non PNSD diperhitungkan dalam belanja perjalanan dinas. Standar biaya perjalanan dinas dimaksud mengacu pada ketentuan perjalanan dinas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

k) Penganggaran untuk menghadiri pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya yang terkait dengan pengembangan sumber daya manusia Pimpinan dan Anggota DPRD serta pejabat/staf, yang tempat penyelenggaraannya di luar daerah harus dilakukan sangat selektif dengan mempertimbangkan aspek-aspek urgensi dan kompetensi serta manfaat yang akan diperoleh dari kehadiran dalam pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya guna pencapaian

efektifitas penggunaan anggaran daerah. Dalam rangka orientasi dan pendalaman tugas Pimpinan dan Anggota DPRK agar berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2011 tentang Pedoman Orientasi dan Pendalaman Tugas Anggota DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2011 tentang Pedoman Orientasi dan Pendalaman Tugas Anggota DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota;

l) Penganggaran untuk menghadiri pelatihan terkait dengan peningkatan SDM hanya diperkenankan untuk pelatihan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah atau lembaga non pemerintah yang bekerjasama dan/atau direkomendasikan oleh departemen terkait;

m) Penganggaran untuk penyelenggaraan kegiatan rapat, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya diprioritaskan untuk menggunakan fasilitas aset daerah, seperti ruang rapat atau aula yang sudah tersedia milik pemerintah kabupaten;

n) Penganggaran pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya mempedomani Pasal 46 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Pasal 48 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

6. Belanja Modal
   a) Prioritas alokasi belanja modal pada APBK Tahun Anggaran 2016 adalah untuk pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana yang terkait dengan peningkatan pelayanan kepada masyarakat;

   b) Penganggaran untuk pengadaan kebutuhan barang milik kabupaten dan pemeliharaan barang milik kabupaten menggunakan dasar perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan barang milik kabupaten sebagaimana diatur dalam Pasal 9 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 dan Pasal 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007. Selanjutnya, untuk pengadaan barang milik daerah juga memperhatikan standar sarana dan prasarana kerja berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang

Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah.
Khusus penganggaran untuk pembangunan gedung dan bangunan milik kabupaten mempedomani Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;

c) Penganggaran pengadaan tanah untuk kepentingan umum mempedomani Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012 tentang Biaya Operasional dan Biaya Pendukung Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Yang Bersumber Dari APBD;

d) Penganggaran belanja modal digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan. Nilai aset tetap berwujud yang dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli/bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan, sesuai maksud Pasal 53 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.

Bagian Ketiga
Pembiayaan Daerah
Pasal 7

a. Penerimaan Pembiayaan
   1) Penganggaran Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SiLPA) harus didasarkan pada penghitungan yang cermat dan rasional dengan mempertimbangkan perkiraan realisasi anggaran

Tahun Anggaran 2015 dalam rangka menghindari kemungkinan adanya pengeluaran pada Tahun Anggaran 2016 yang tidak dapat didanai akibat tidak tercapainya SiLPA yang direncanakan. Selanjutnya SiLPA dimaksud harus diuraikan pada obyek dan rincian obyek sumber SiLPA Tahun Anggaran 2015;

2) Dalam menetapkan anggaran penerimaan pembiayaan yang bersumber dari pencairan dana cadangan, waktu pencairan dan besarannya sesuai peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan;

3) Penerimaan kembali dana bergulir dianggarkan dalam APBD pada akun pembiayaan, kelompok penerimaan pembiayaan daerah, jenis penerimaan kembali investasi pemerintah daerah, obyek dana bergulir dan rincian obyek dana bergulir dari kelompok masyarakat penerima;

4) Pemerintah kabupaten dapat melakukan pinjaman daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang pinjaman daerah. Jika berencana untuk melakukan pinjaman daerah, maka harus dianggarkan terlebih dahulu dalam rancangan qanun tentang APBK tahun anggaran berkenaan sesuai Pasal 35 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah;

Untuk pinjaman jangka menengah sesuai Pasal 13 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 digunakan untuk membiayai pelayanan publik yang tidak menghasilkan penerimaan, sedangkan pinjaman jangka panjang yang bersumber dari pemerintah, pemerintah daerah lain, lembaga keuangan bank, dan lembaga keuangan bukan bank sesuai Pasal 14 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 digunakan untuk membiayai kegiatan investasi prasarana dan/atau sarana dalam rangka pelayanan publik yang:

a. menghasilkan penerimaan langsung berupa pendapatan bagi APBK yang berkaitan dengan pembangunan prasarana dan sarana tersebut;
b. menghasilkan penerimaan tidak langsung berupa penghematan terhadap belanja APBK yang seharusnya dikeluarkan apabila kegiatan tersebut tidak dilaksanakan; dan/atau
c. memberikan manfaat ekonomi dan sosial.

b. Pengeluaran Pembiayaan

1) Dalam rangka pemberdayaan masyarakat, pemerintah kabupaten dapat menganggarkan investasi jangka panjang non permanen dalam bentuk dana bergulir sesuai Pasal 118 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Dana

bergulir dalam APBK dianggarkan pada akun pembiayaan, kelompok pengeluaran pembiayaan daerah, jenis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah, obyek dana bergulir dan rincian obyek dana bergulir kepada kelompok masyarakat penerima;

2) Penyertaan modal pemerintah kabupaten pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan Qanun tentang penyertaan modal. Penyertaan modal dalam rangka pemenuhan kewajiban yang telah tercantum dalam Qanun tentang penyertaan modal pada tahun sebelumnya, tidak perlu diterbitkan qanun tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut belum melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan pada qanun tentang penyertaan modal.

   Dalam hal pemerintah daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dalam qanun tentang penyertaan modal dimaksud, pemerintah daerah melakukan perubahan qanun tentang penyertaan modal tersebut.

3) Pemerintah daerah dapat menambah modal yang disetor dan/atau melakukan penambahan penyertaan modal pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) untuk memperkuat struktur permodalan, sehingga BUMD dimaksud dapat lebih berkompetisi, tumbuh dan berkembang. Khusus untuk BUMD sektor perbankan, pemerintah daerah dapat melakukan penambahan penyertaan modal dimaksud guna menambah modal inti sebagaimana dipersyaratkan Bank Indonesia dan untuk memenuhi *Capital Adequacy Ratio* (CAR).

4) Dalam rangka meningkatkan akses pembiayaan bagi Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), pemerintah daerah dapat melakukan penyertaan modal dan/atau penambahan modal kepada bank perkreditan rakyat milik pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

5) Untuk menganggarkan dana cadangan, pemerintah daerah harus menetapkan terlebih dahulu peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan yang mengatur tujuan pembentukan dana cadangan, program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan, dengan mempedomani Pasal 122 dan Pasal 123 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 serta Pasal 63 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.

6) Jumlah pembiayaan neto harus dapat menutup defisit anggaran sebagaimana diamanatkan Pasal 28 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 dan Pasal 61 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.

c. Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA) Tahun Berjalan

1) Pemerintah Kabupaten menetapkan Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA) Tahun Anggaran 2016 bersaldo nol.

2) Dalam hal perhitungan penyusunan Rancangan APBK menghasilkan SILPA Tahun Berjalan positif, maka harus dimanfaatkan untuk penambahan program dan kegiatan prioritas yang dibutuhkan, volume program dan kegiatan yang telah dianggarkan, dan/atau pengeluaran pembiayaan.

3) Dalam hal perhitungan SILPA Tahun Berjalan Negatif, maka harus dilakukan pengurangan bahkan penghapusan pengeluaran pembiayaan yang bukan merupakan kewajiban daerah, pengurangan program dan kegiatan yang kurang prioritas dan/atau pengurangan volume program dan kegiatannya.

BAB III
MEKANISME PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN DANA APBK ACEH BARAT DAYA TAHUN ANGGARAN 2016

Bagian Pertama
Prinsip-Prinsip Dasar
Pasal 8

(1) Perencanaan Pembangunan yang telah dituangkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Kabupaten (RKPK) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) serta Kebijakan Umum APBK (KU–APBK) dilaksanakan secara konprehensif dengan memperhatikan prinsip-prinsip dasar pengelolaan anggaran serta aspek administrasi publik, aspek keuangan, aspek pencapaian hasil fisik dan aspek politik.

(2) Aspek Administrasi Publik meliputi :

a. Efesiensi, efektifitas, produktifitas dan akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten.
b. Kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan.

c. Kuantitas dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dan perlindungan masyarakat.

(3) Aspek Keuangan meliputi :
a. Penerimaan dan penggunaan keuangan daerah.
b. Upaya-upaya intensifikasi dan extensifikasi sumber-sumber pendapatan asli daerah.
c. Pertanggungjawaban penggunaan keuangan daerah.

(4) Aspek Pencapaian Hasil Fisik meliputi :
a. Fakta/bukti nyata secara fisik hasil kegiatan.
b. Proporsionalitas antara jumlah biaya yang dikeluarkan dengan hasil fisik.

(5) Aspek Politik meliputi :
a. Sejauh mana pengembangan demokratisasi (penyerapan aspirasi masyarakat, peningkatan partisipasi masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan sebagainya).
b. Sejauh mana peruntukan APBK untuk peningkatan kesejahteraan rakyat.
c. Sejauh mana kebijakan pemerintah daerah tidak memihak pada kepentingan kelompok atau golongan tertentu.

Bagian Kedua
Mekanisme Perencanaan
Pasal 9

(1) Mekanisme perencanaan adalah proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).
(2) Formulir RKA terdiri dari formulir RKA SKPK s/d RKA SKPK 3.2, diisi dengan urutan pengerjaan sebagai berikut :

1. Formulir RKA SKPK
Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (RKA SKPK) contoh terlampir.

2. Formulir RKA SKPK 1
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (RKA SKPK .1) contoh terlampir.

3. Formulir RKA SKPK 2.1
Memuat Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (RKA SKPK 2.1) contoh terlampir.

4. Formulir RKA SKPK 2.2

Memuat Rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (RKA SKPK 2.2) contoh terlampir.

5. Formulir RKA SKPK 2.2.1

Memuat Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (RKA SKPK 2.2.1) contoh terlampir.

6. Formulir RKA SKPK 3.1

Memuat Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (RKA SKPK 3.1) contoh terlampir (Khusus PPKK).

7. Formulir RKA SKPK 3.2

Memuat Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (RKA SKPK 3.2) contoh terlampir.

Pasal 10

Penerimaan Pembiayaan Daerah :

1. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya
2. Pencairan Dana Cadangan
3. Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
4. Penerimaan Pinjaman Daerah
5. Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman
6. Penerimaan Piutang Daerah
7. Penerimaan Kembali Penyertaan Modal (Investasi) Daerah

Pasal 11

Pengeluaran Pembiayaan Daerah :

1. Pembentukan Dana Cadangan
2. Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah
3. Pembayaran Pokok Utang
4. Pemberian Pinjaman Daerah
5. Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berjalan (SiLPA)

Pasal 12

(1) Setelah seluruh langkah penyusunan RKA–SKPK selesai dikerjakan maka formulir-formulir tersebut disusun kembali sesuai dengan aturan sebagai

berikut:

1. Kulit Luar (contoh terlampir)
2. Formulir RKA – SKPK
3. Formulir RKA – SKPK 1
4. Formulir RKA – SKPK 2.1
5. Formulir RKA – SKPK 2.2
6. Formulir RKA – SKPK 2.2.1

(2) Khusus untuk Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Kabupaten ditambah dengan:

1. Formulir RKA – SKPK 3.1
2. Formulir RKA – SKPK 3.2

Bagian Ketiga
Penyusunan dan Pengesahan
Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPK
Pasal 13

Setelah APBK ditetapkan dalam Qanun, PPKK bersama Kepala SKPK menyusun rancangan DPA-SKPK yang merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana serta pendapatan yang diperkirakan. DPA-SKPK sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPK selaku Pengguna Anggaran setelah disahkan oleh PPKK.

Pasal 14

(1) DPA-SKPK adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPK sebagai pengguna anggaran.

(2) Rancangan DPA-SKPK adalah rancangan yang berisi:

- ✓ sasaran yang hendak dicapai
- ✓ program dan kegiatan
- ✓ anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut
- ✓ rencana penarikan dana tipa-tiap SKPK serta pendapatan yang diperkirakan

(3) PPKK memberitahukan kepada semua Kepala SKPK melalui surat pemberitahuan untuk menyusun rancangan DPA-SKPK, terhitung paling lambat 3 (tiga) hari setelah APBK ditetapkan.

(4) Kepala SKPK menyerahkan rancangan DPA-SKPK kepada PPKK paling lama 6 (enam) hari kerja untuk diteliti.
(5) PPKK mengesahkan Rancangan DPA-SKPK dengan persetujuan (ditanda tangani) oleh Sekretaris Daerah dan pengesahan Rancangan Anggaran Kas SKPK dengan persetujuan (ditanda tangani oleh Kepala DPKKK) selaku PPKK.

Pasal 15

Formulir DPA terdiri dari formulir DPA SKPK s/d DPA SKPK 3.2, diisi dengan urutan pengerjaan sebagai berikut :

1. Formulir DPA SKPK
   Memuat Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (DPA-SKPK) contoh terlampir.

2. Formulir DPA SKPK .1
   Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (DPA SKPK .1) contoh terlampir.

3. Formulir DPA SKPK 2.1
   Memuat Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (DPA SKPK 2.1) contoh terlampir.

4. Formulir DPA SKPK 2.2
   Memuat Rekapitulasi Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (DPA SKPK 2.2) contoh terlampir.

5. Formulir DPA SKPK 2.2.1
   Memuat Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (DPA SKPK 2.2.1) contoh terlampir.

6. Formulir DPA SKPK 3.1
   Memuat Rincian Dokumen Pelaksanaan Penerimaan Pembiayaan Daerah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (DPA SKPK 3.1) contoh terlampir.

7. Formulir DPA SKPK 3.2
   Memuat Rincian Dokumen Pelaksanaan Pengeluaran Pembiayaan Daerah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (DPA SKPK 3.2) contoh terlampir.

Pasal 16

(1) Formulir DPA–SKPK (Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan) SKPK ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah;

(2) Formulir DPA–SKPK 1, 2.1, 2.2, 2.2.1, 3.1 dan 3.2 ditanda tangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Kabupaten.

Pasal 17

(1) Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (DPA – SKPK) disesuaikan dengan format RKA–SKPK ditambah dengan rencana kegiatan atau belanja triwulan dan ringkasan dokumen pelaksanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan DPA–SKPK.

(2) Untuk penyusunan urutan DPA–SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
   1. Kulit Luar (contoh terlampir)
   2. Formulir DPA – SKPK
   3. Formulir DPA – SKPK .1
   4. Formulir DPA – SKPK 2.1
   5. Formulir DPA – SKPK 2.2
   6. Formulir DPA – SKPK 2.2.1
   7. Formulir DPA – SKPK 3.1
   8. Formulir DPA – SKPK 3.2

(3) Semua format sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maupun formulir DPA–SKPK supaya diisi oleh Dinas/Badan dan Kantor sesuai petunjuk.

(4) RKA–SKPK dan DPA–SKPK Tahun Anggaran 2016 untuk semua satuan kerja membuat masing-masing 12 (dua belas) eks dalam bentuk dokumen.

Bagian Keempat
Penyusunan dan Pengesahan
Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL)-SKPK
Pasal 18

(1) Apabila terdapat kegiatan yang tidak dapat diselesaikan pada tahun anggaran yang direncanakan, dengan syarat-syarat tertentu, kegiatan tersebut dapat dilanjutkan pada tahun anggaran berikutnya dan dituangkan dalam DPAL-SKPK.

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

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

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

(5) Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam DPAL-SKPK memenuhi kriteria:
   a. Pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
   b. Keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/barang atau rekanan namun karena akibat force majore.

(6) Apabila pelaksanaan pekerjaan tidak selesai dikerjakan pada tahun yang bersangkutan akibat kelalaian penyedia barang/jasa, maka pada saat pengajuan sisa pembayaran harus melampirkan bukti setoran denda keterlambatan sesuai dengan kontrak.

(7) Format DPAL-SKPK sebagaimana tercantum pada lampiran peraturan ini.

(8) Kepala SKPK memberikan rancangan DPAL-SKPK dan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan paling lambat pertengahan bulan Desember tahun berjalan.

Bagian Kelima
Anggaran Kas
Pasal 19

(1) Berdasarkan rancangan DPA-SKPK yang telah disusun, Kepala SKPK menyusun rancangan anggaran kas yang telah verifikasi sesuai kebutuhan kegiatan pertriwulan dan diserahkan kepada PPKK selaku BUD.

(2) Penyusunan anggaran kas dalam rangka mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPK.

(3) Penyusunan anggaran kas pemerintah daerah dilakukan guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPK yang telah disahkan.

(4) Anggaran kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

(5) Dalam proses penatausahaan, anggaran kas mempunyai peranan penting sebagai alat kontrol dan pengendalian. Dokumen ini dibuat (direkapitulasi) oleh TAPK untuk ditetapkan oleh PPKK selaku BUD yang dalam tahap berikutnya menjadi dasar pembuatan SPD.

(6) Dalam kegiatan ini pihak-pihak yang terkait antara lain:

1. PPKK selaku BUD

   Dalam kegiatan ini, PPKK memiliki tugas :

   - Melakukan pengesahan Rancangan Anggaran Kas menjadi Anggaran Kas sebagai dasar penyusunan SPP di SKPK.

2. SKPK

   Dalam kegiatan ini, SKPK memiliki tugas :

   - Menyusun Rancangan Anggaran Kas berdasarkan rancangan DPA-SKPK yang telah dibuat, dengan memperhatikan jadwal kegiatan dan kebutuhan riil.

3. Tim Anggaran Pemerintah Kabupaten (TAPK)

   Dalam kegiatan ini, TAPK memiliki tugas :

   - Melakukan verifikasi rancangan anggaran kas SKPK bersama Kepala SKPK.
   - Melakukan rekapitulasi rancangan anggaran kas dari SKPK.

Bagian Keenam
Pembuatan Surat Penyediaan Dana (SPD)
Pasal 20

(1) SPD adalah Surat Penyediaan Dana yang dibuat oleh BUD dalam rangka manajemen kas. Manajemen kas adalah kemampuan daerah dalam mengatur jumlah penyediaan dana kas bagi setiap SKPK, artinya BUD

harus mampu memperkirakan kemampuan keuangan Pemerintah Kabupaten dalam memenuhi kebutuhan dana SKPK. Hal ini penting karena akan mempengaruhi jumlah dana yang dapat disediakan dalam satu kali pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD) serta periode pengajuan.

(2) Setelah APBK ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBK Tahun 2016 dan DPA-SKPK telah disahkan oleh PPKK, bendahara masing-masing SKPK belum bisa melakukan permintaan dana sebelum diterbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD).

(3) Surat Penyediaan Dana (SPD) digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPK dalam periode waktu tertentu. Informasi dalam Surat Penyediaan Dana (SPD) menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan tetapi tidak harus dibuat Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk setiap kegiatan secara tersendiri. Untuk mengakomodasi belanja atas kegiatan yang sifatnya wajib dan mengikat dan harus dilaksanakan sebelum DPA-SKPK disahkan, PPKK selaku BUD membuat Surat Penyediaan Dana (SPD) nya tanpa menunggu DPA disahkan.

Bagian Ketujuh
Permintaan Pembayaran
Pasal 21

(1) Pengajuan SPP oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPK berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
(2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
    a. SPP Uang Persediaan (UP)
    b. SPP Ganti Uang (SPP-GU)
    c. SPP Tambahan Uang (TU)
    d. SPP Langsung (SPP-LS)

(3) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

Pasal 22

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPK dalam rangka pengisian uang persediaan. Besarnya UP dapat diberikan pada masing-

masing SKPK sebesar 1/12 dari jumlah Alokasi Dana Kegiatan-kegiatan selain belanja modal.

(2) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
   a. Surat Pengantar SPP–UP
   b. Ringkasan SPP–UP
   c. Rincian SPP–UP
   d. Salinan SPD
   e. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
   f. Lampiran lainnya

Pasal 23

(1) Penerbitan dan Pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPK dalam rangka ganti uang persediaan, dapat diberikan jika pertanggungjawaban telah diselesaikan 50% dari uang persediaan.

(2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
   a. Surat Pengantar SPP–GU
   b. Ringkasan SPP–GU
   c. Rincian SPP–GU
   d. Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP–UP/GU/TU sebelumnya
   e. Salinan SPD
   f. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
   g. Lampiran lainnya

Pasal 24

(1) Penerbitan dan Pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPK dalam rangka tambahan uang persediaan.

(2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

a. Surat Pengantar SPP–TU
b. Ringkasan SPP–TU
c. Rincian rencana Penggunaan TU
d. Salinan SPD
e. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Tambah Uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
f. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan, dan
g. Lampiran lainnya

(3) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKK dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya.

(4) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.

(5) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) di kecualikan untuk:
a. Kegiatan telah yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
b. Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah di tetapkan yang di akibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.

Pasal 25

(1) Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU sebagaimana dimaksud diatas digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPK yang harus dipertanggungjawabkan.

(2) Format draf surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud diatas tercantum dalam lampiran peraturan ini.

Pasal 26

(1) Penerbitan dan Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPK.

(2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
   a. Surat Pengantar SPP–LS
   b. Ringkasan SPP–LS
   c. Rincian SPP–LS, dan
   d. Lampiran SPP–LS

(3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimkasud pada ayat (2) huruf d mencakup:
   a. Pembayaran gaji induk;
   b. Gaji susulan;
   c. Kekurangan gaji;
   d. Gaji terusan;
   e. Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
   f. SK CPNS;
   g. SK PNS;
   h. SK kenaikan pangkat;
   i. SK jabatan;
   j. Kenaikan gaji berkala;
   k. Surat pernyataan pelantikan;
   l. Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
   m. Surat pernyataan melaksanakan tugas;
   n. Daftar keluarga (KP4);
   o. Foto copy surat nikah;
   p. Foto copy akte kelahiran;
   q. SKPP;
   r. Daftar potongan sewa rumah dinas;
   s. Surat keterangan masih kuliah/sekolah;
   t. Surat pindah;
   u. Surat kematian;
   v. SSP PPh Pasal 21;
   w. Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRK serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.

Pasal 27

(1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.

(2) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
   a. Surat Pengantar SPP–LS
   b. Ringkasan SPP–LS
   c. Rincian SPP–LS
   d. Lampiran SPP–LS.

(3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup.
   a. Salinan SPD;
   b. Salinan surat rekomendasi dari SKPK teknis terkait;
   c. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditanda tangani wajib pajak dan wajib pungut;
   d. Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen dengan pihak lain serta mencantumkan nomor rekening bank pihak lain;
   e. Berita acara penyelesaian pekerjaan;
   f. Berita acara serah terima barang dan jasa;
   g. Berita acara pembayaran;
   h. Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditanda tangani pihak lain dan PPK atau PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
   i. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga non bank;
   j. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
   k. Berita acara pemeriksaan yang ditanda tangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut daftar barang yang diperiksa;
   l. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di wilayah kerja;
   m. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
   n. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
   o. Potongan Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek);
   p. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate) berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

(4) Kelengkapan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

(5) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.

(6) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPK.

Pasal 28

(1) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan atau SPP-UP/GU/TU.

(2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPK yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran.

(4) SPP-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.

Pasal 29

Format dokumen SPP–UP, SPP–GU, SPP-TU dan SPP-LS sebagaiman dimaksud pada pasal 28 di atas tercantum dalam lampiran peraturan ini.

Pasal 30

Permintaan Pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran SKPKK dilakukan dengan menerbitkan SPP–LS yang diajukan kepada PPKK melalui PPK–SKPKK.

Pasal 31

(1) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:
    a. Buku Kas Umum
    b. Buku Simpanan / Bank
    c. Buku Pajak
    d. Buku Panjar
    e. Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Objek dan
    f. Register SPP–UP/GU/TU/LS.

(2) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
(3) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran.

(4) Dokumen yang digunakan oleh PPK SKPK dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP–UP/GU/TU/LS.

(5) Kartu kendali kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran peraturan ini.
(6) Format Buku Kas Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagaimana tercantum pada Lampiran peraturan ini.

Pasal 32

(1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.

(2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPK.

(3) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, PPK-SKPK mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.

Bagian Kedelapan
Perintah Membayar
Pasal 33

(1) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM.

(2) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.

(3) Dalam hal pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

Pasal 34

(1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.

(2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.

(3) Format surat penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran peraturan ini.

Pasal 35

SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

Pasal 36

(1) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup:
    a. Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dan
    b. Register surat penolakan penerbitan SPM.

(2) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPK.

(3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran peraturan ini.

Pasal 37

Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

Bagian Kesembilan
Pencairan Dana
Pasal 38

(1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

(2) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

(3) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup:
   a. surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
   b. surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya.
   c. ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
   d. bukti atas penyetoran PPN/PPh.

(4) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

(5) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup:
   a. surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
   b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

(6) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D.

(7) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan atau /tidak sah dan atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak penerbitan SP2D.

(8) Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

(9) Format SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam lampiran peraturan ini.

Pasal 39

(1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (6) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

(2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (7) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

Pasal 40

(1) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PT. Bank Aceh Cabang Blangpidie.

(2) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga melalui PT. Bank Aceh Cabang Blangpidie.

Pasal 41

(1) Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup:
   a. register SP2D
   b. register surat penolakan penerbitan SP2D dan
   c. buku kas penerimaan dan pengeluaran.

Bagian Kesepuluh
Bukti Pendukung
Pasal 42

(1) Bukti pembayaran (kwitansi) yang ditanda tangani oleh PPK dan atau PPTK dan Bendahara Pengeluaran serta yang berhak menerima dan diketahui oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran dilakukan untuk kegiatan yang bersifat kontraktual dan non kontraktual.

(2) Untuk pembayaran honorarium lebih dari satu orang harus didukung dengan daftar rincian penerima. Jumlah honorarium diperkenankan maksimal 12 bulan sejauh dana dalam DPA cukup tersedia dan pencairan dana honorarium disesuaikan dengan waktu (bulannya) yang telah dilalui.

(3) Satuan Jam yang digunakan untuk kegiatan Seminar/Rakor/Sosialisasi/ Kegiatan sejenis setara dengan jam pelajaran, paling kurang 45 (empat puluh lima) menit.

(4) Untuk pembayaran jasa kerja tidak dilakukan setiap bulan, akan tetapi disesuaikan dengan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan dan dibuktikan dengan Surat Perintah Kerja (SPK)/SK dari pejabat yang berwenang.

(5) Untuk pembayaran pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) dilengkapi dengan bukti Pembelian, Kwitansi bermaterai yang cukup.

(6) Pembayaran pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp.50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) dilengkapi dengan kwitansi.

(7) Pembayaran pengadaan barang/pekerjaan kontruksi/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah) dilengkapi dengan Surat Perintah Kerja (SPK). Dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000.- (Lima puluh juta rupiah) dilengkapi dengan SPK.

(8) Pembayaran pengadaan barang/pekerjaan kontruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus juta rupiah) dilengkapi dengan Surat Perjanjian, dan untuk jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) dilengkapi bukti pendukung lainnya.

(9) Surat Pesanan digunakan untuk Pegadaan Barang/Jasa melalui *E-Purchasing* dan Pembelian secara *Online*.

(10) Pengadaan barang/jasa diperiksa oleh Panitia Pemeriksaan Barang/PPHP atau Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada SKPK.

(11) Setiap penagihan uang muka kerja harus melampirkan Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan rekanan dengan melampirkan surat jaminan Bank/Asuransi Pemerintah.

Bagian Kesebelas
Perjalanan Dinas
Pasal 43

(1) Dalam rangka memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan kabupaten, pertanggungjawaban atas komponen perjalanan dinas dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap, yaitu:

a. Sewa kendaraan dalam kota dan biaya transport dibayar sesuai dengan biaya riil (at cost), Komponen sewa kenderaan hanya diberikan untuk Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan DPRK dan Sekretaris Daerah;

b. Uang harian dan uang representasi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi;

c. Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan tidak melebihi standar biaya sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Bupati;

d. Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari standar biaya sebagaimana disebut dalam ayat 1 (satu) huruf c, sedangkan biaya penginapan dipertanggungjawabkan kurang 1 (satu) hari dari jumlah SPT;

e. Biaya transportasi khusus untuk Bupati/Wakil Bupati serta unsur pimpinan DPRK dapat menggunakan moda transportasi kelas bisnis sesuai dengan tiket.

f. Isteri Bupati/Isteri Wakil Bupati Lumpsum perjalanan dinasnya disetarakan dengan Pejabat Eselon II, sedangkan untuk isteri Sekretaris Daerah Kabupaten disetarakan dengan Pejabat Eselon III.

g. Apabila Istri Bupati/Istri Wakil Bupati dan Isteri Sekretaris Daerah melaksanakan perjalananan dinas bersamaan dalam suatu kegiatan maka moda transportasi pesawat udara disamakan dengan moda transportasi Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.

h. Setiap perjalanan dinas yang dilakukan PNS dan Non PNS dapat diberikan uang muka 70% (Tujuh puluh persen) dari standar perjalanan dinas yang bersangkutan.

(2) Standar satuan harga biaya perjalanan dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

(3) Khusus untuk SKPK Inspektorat, besaran Biaya Perjalanan Pemeriksaan dalam kabupaten diatur tersendiri dengan Keputusan Bupati;

(4) Sekretaris Daerah Kabupaten selaku Pengguna Anggaran dalam melaksanakan perjalanan dinas luar kabupaten (Keluar Daerah dalam Provinsi Aceh, Ke Provinsi Aceh dan Keluar Provinsi Aceh) harus mendapat persetujuan Bupati/Wakil Bupati, SPT ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dan Surat Perintah Perjalanan Dinas ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten;

(5) Kepala Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Eselon II dan III yang melakukan perjalanan dinas dalam dan luar kabupaten (Keluar Daerah dalam Provinsi Aceh, Ke Provinsi Aceh dan Keluar Provinsi Aceh) harus mendapat persetujuan Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah Kabupaten dan SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten, sedangkan Surat Perintah Perjalanan Dinas ditanda tangani oleh Kepala SKPK/Pengguna Anggaran. Bagi Pejabat Eselon III, IV dan Staf, SPT dan Surat Perintah Perjalanan Dinas yang bersangkutan ditandatangani oleh Kepala SKPK/Pengguna Anggaran;

(6) Bagi yang melaksanakan perjalanan dinas menggunakan mobil pribadi, pertanggungjawaban biaya transportasinya adalah melampirkan bill BBM SPBU setinggi-tingginya ke Banda Aceh Rp.400.000,- (Empat ratus ribu rupiah) sedangkan ke Medan Rp.500.000,- (Lima ratus ribu rupiah);

(7) Pejabat/Personil yang menggunakan Kendaraan Dinas dalam rangka melakukan Perjalanan Dinas, biaya angkutan setempat tidak dibayarkan;

(8) Bahan Bakar Minyak (BBM) Kendaraan Dinas tidak dibenarkan menggunakan BBM bersubsidi;

(9) Pada saat penagihan Belanja Perjalanan Dinas setiap SKPK wajib melengkapi SPT, Surat Perintah Perjalanan Dinas yang telah ditanda tangani dan distempel oleh yang berkompeten pada tempat tujuan dan Laporan Hasil Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh pihak yang melakukan perjalanan dan diketahui oleh Kepala Satuan Kerja, bagi eselon III, IV dan staf, sedangkan untuk Kepala SKPK Eselon II dan III laporan hasil perjalanan dinas diketahui oleh Sekretaris Daerah atau Asisten Koordinasi;

(10) Penganggaran belanja perjalanan dinas, baik perjalanan dinas luar daerah maupun perjalanan dinas dalam daerah agar dilakukan secara selektif, frekuensi dan jumlah harinya dibatasi yaitu untuk perjalanan dinas keluar daerah (ke Provinsi Aceh) dan kabupaten lainnya maksimal 5 (lima) hari kalender dan (keluar Provinsi Aceh) maksimal 7 (tujuh) hari kalender;

(11) Jika perjalanan dinas melebihi sebagaimana yang diatur pada point (10) dapat diperpanjang sesuai dengan keperluan perjalanan dinas dengan melampirkan surat pendukung;

(12) Penganggaran untuk menghadiri pelatihan terkait dengan peningkatan SDM hanya diperkenankan untuk pelatihan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah atau lembaga non pemerintah yang bekerjasama dan/atau direkomendasikan oleh departemen terkait;

(13) Anggota DPRK yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah (keluar daerah dalam Prov. Aceh dan keluar Provinsi) harus mendapat persetujuan dari pimpinan DPRK, dan Surat Perintah Tugas (SPT) anggota DPRK ditandatangani oleh pimpinan DPRK;

(14) Bagi Sopir yang mengantar Kepala Dinas Keluar Daerah ke Banda Aceh dan keluar Provinsi Aceh lamanya disesuaikan dengan jumlah masa tugas kepala Dinas/Badan;

(15) Bagi Sopir Dinas yang Non PNS besar lumpsum SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) nya dapat mempedomani lumpsum SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) golongan II;

(16) Bagi PNS golongan I yang melakukan Perjalanan Dinas besar lumpsum SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) nya dapat mempedomani lumpsum SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) golongan II;

(17) Bagi Staf Honorer (Non PNS) yang diperintahkan oleh pejabat yang berwenang karena suatu hal yang sangat penting besar lumpsum-nya dapat mempedomani lumpsum SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) golongan II;

(18) Bagi Staf Khusus yang melakukan Perjalanan Dinas besar lumpsum SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) nya dapat berpedoman pada Golongan IV;

(19) Perjalanan dinas dapat diberikan dengan kriteria:
   a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
   b. Mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya;
   c. Pengumandahan/Penugasan sementara waktu (detasering);
   d. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
   e. Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
   f. Memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cidera pada waktu/karena melaksanakan tugas;
   g. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
   h. Mengikuti pendidikan dan Pelatihan formal dan Non Formal;
   i. Menjemput/mengantarkan ketempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; dan
   j. Sopir Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Dinas, Badan dan Kantor.

(20) Khusus Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh Provinsi Aceh kegiatannya dilaksanakan di kabupaten/kota, Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan tabel ke Provinsi;

(21) Perjalanan Dinas Luar Daerah ke luar Provinsi Aceh via Banda Aceh, jumlah perjalanan dinasnya ditambah 2 (dua) hari ke/dari Banda Aceh yaitu - 1 ke Banda Aceh dan +1 dari Banda Aceh dan tidak melebihi batas masa berlakunya surat perintah tugas;

(22) Bagi Pejabat, pegawai dan Anggota DPRK di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya yang melakukan perjalanan dinas ke luar

daerah atau keluar Provinsi Aceh yang menggunakan fasilitas pesawat udara harus menggunakan fasilitas bandara Sultan Iskandar Muda di Banda Aceh, dan Bandara lainnya dapat dilakukan apabila dalam keadaan darurat/*emergency*;

(23) Biaya perjalanan dinas luar negeri adalah satuan biaya berupa harga satuan dan tarif yang ditetapkan untuk menghasilkan biaya komponen keluaran dalam melaksanakan Perjalanan dinas luar negeri;

(24) Satuan Perjalanan Dinas luar negeri merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari dalam menjalankan perintah perjalanan dinas di luar negeri yang dapat digunakan untuk uang makan, transportasi lokal, uang saku dan uang penginapan, khusus untuk penginapan harus melampirkan bill hotel. Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya diberikan 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel negara tujuan;

(25) Bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRK, Pejabat Eselon II yang melakukan perjalanan dinas luar negeri diberikan uang representasi;

(26) Perjalanan dinas luar negeri diberikan biaya tiket perjalanan dinas. Untuk pertanggungjawaban perjalanan dinas melampirkan tiket pesawat dan boarding pass;

(27) Bagi Bupati dan Wakil Bupati yang melakukan perjalanan dinas luar negeri, jika menggunakan sewa, transportasi lokal tidak dihitung;

(28) Dalam melaksanakan Perjalanan Dinas Bupati dan Wakil Bupati dapat menggunakan Biaya Koordinasi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

(29) Perjalanan Dinas Akhir Tahun TMT 25 s/d 31 Desember 2016 biaya perjalanan dinas dibayar penuh menggunakan uang GU dan apabila terdapat kelebihan penggunaan biaya perjalanan dinas tersebut disetor kembali ke Kas Daerah sebagai Pendapatan tahun 2017; dan

(30) Perjalanan Dinas diatas tanggal 25 Desember 2016 s/d Januari 2017 dibebankan pada anggaran tahun 2017.

Bagian Kedua belas

Pembuatan Surat Pertanggung jawaban (SPJ) Pengeluaran

Pasal 44

(1) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) merupakan dokumen yang menjelaskan penggunaan dari dana-dana yang dikelola Bendahara Pengeluaran. SPJ juga merupakan laporan keuangan yang dihasilkan oleh sebuah sistem tata buku tunggal yang dilaksanakan oleh bendahara pengeluaran.

(2) Panduan pelaksanaan penyusunan dokumen SPJ:

1. Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan (UP) ganti uang (GU) tambahan uang (TU) kepada kepala SKPK melalui PPK-SKPK paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKK selaku BUD. (format pertanggungjawaban terlampir).

2. Dokumen yang digunakan dalam penatausahaan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
   a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
   b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
   c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
   d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
   e. register penutupan kas.

Pasal 45

(1) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen per-tanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 44 ayat (1) mencakup:
   a. buku kas umum;
   b. ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian objek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian objek dimaksud;
   c. bukti atas penyetoran PPn/PPh ke kas negara; dan
   d. register penutupan kas.

(2) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;

(3) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban; dan

(4) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember. Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, Realisasi Fisik maupun Keuangan disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, Bappeda dan DPKKK paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

Pasal 46

(1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan; dan

(2) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.

Bagian Ketiga belas
Ketentuan Lain-Lain
Pasal 47

(1) Revisi Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung tidak dapat dilakukan sebelum mendapat persetujuan Bupati Aceh Barat Daya C/q. Tim Anggaran Pemerintah Kabupaten (TAPK).

(2) Pergeseran antar rincian objek belanja dalam objek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKK.

(3) Pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.

(4) Pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diatas dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBK sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam Rancangan Qanun tentang Perubahan APBK.

(5) Program dan Kegiatan yang dibiayai dari DBH-CHT, DBH-DR, DAK, Dana Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya yang sudah jelas peruntukannya serta pelaksanaan kegiatan dalam keadaan darurat dan/atau mendesak lainnya yang belum cukup tersedia dan/atau belum dianggarkan dalam APBK, dapat dilaksanakan mendahului Qanun tentang Perubahan APBK dengan cara :

a. Menetapkan Peraturan Kepala Daerah tentang Perubahan Penjabaran APBK dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRK;
b. Menyusun RKA-SKPK dan mengesahkan DPA-SKPK sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
c. Ditampung dalam Qanun tentang Perubahan APBK atau dicantumkan dalam LRA, apabila Pemerintah Daerah telah menetapkan Perubahan APBK atau tidak melakukan Perubahan APBK.

Pasal 48

(1) Belanja Tidak Terduga
Merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa/tanggap darurat dalam rangka pencegahan dan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan dan ketertiban di daerah dan tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dari tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup. Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup harus di dukung dengan bukti-bukti yang sah.

(2) Untuk penggunaan belanja tidak terduga harus diberitahukan kepada DPRK dengan tetap mengikuti syarat dan prosedur yang telah ditetapkan.

(3) Syarat untuk pengajuan SPP khusus Bencana Alam harus dilampirkan:
a. Laporan Keuchik Gampong/Camat bahwa telah terjadi bencana di Desanya.
b. Melampirkan photo kondisi bencana.
c. Melampirkan Berita Acara Tim Monitoring Bencana.
d. Surat Keputusan Bupati bahwa kegiatan tersebut dibiayai dengan dana tidak terduga.

Pasal 49

Administrasi Proyek/Kegiatan (AP) setinggi-tingginya 2,5 % dari total nilai kegiatan setinggi-tingginya 100 juta, terdiri dari Belanja Pegawai/Personalia dan Biaya ATK dan biaya lain-lain untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan/proyek. Sedangkan Biaya Perencanaan sebesar 3% dan Biaya Pengawasan 2%.

Pasal 50

Untuk pembayaran biaya telepon selular (Khusus Bupati, Wakil Bupati, Ketua

DPRK, Wakil Ketua DPRK dan Sekretaris Daerah) dapat menggunakan kartu telepon pasca bayar untuk kepentingan dinas.

Pasal 51

Bagi satuan kerja yang ingin melakukan sewa kendaraan untuk operasional dinas tidak dibenarkan, kecuali atas izin Bupati/Wakil Bupati.

Pasal 52

Biaya operasional kendaraan roda 6 (enam) dan roda 4 (empat) hanya dapat digunakan untuk kendaraan dinas.

Pasal 53

Besaran Honorarium pelaksana kegiatan dan prosentase komponen biaya pembangunan tercantum dalam Standar Biaya Masukan.

Pasal 54

Pelaksanaan perencanaan dan pengawasan pembangunan dapat menggunakan jasa pihak ketiga (konsultan), bagi kegiatan-kegiatan yang sifatnya swakelola perencanaan teknis dan pengawasannya dilakukan oleh dinas teknis.

Pasal 55

(1) Untuk memudahkan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Pelayanan Publik, pihak Dinas, Badan dan Kantor agar membuat Petunjuk Operasional (PO) kegiatan (Juklak/Juknis).

(2) Untuk kelancaran tugas, keamanan Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRK dan Sekretaris Daerah ditunjuk ADC dan Pamtup yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 56

(1) Untuk program kegiatan yang dilanjutkan ke Tahun 2017 harus membuat DPA Lanjutan dan diprogramkan ke dalam DPA Tahun 2017 dalam formulir DPA Lanjutan;

(2) Bagi Pekerjaan fisik yang selesai dikerjakan 100% s/d 31 Desember 2016 anggarannya yang belum dibayarkan dapat dilanjutkan pada Tahun 2017 (sesuai Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPK) tidak perlu lagi

membuat Kontrak Lanjutan, hanya mempedomani Kontrak Lama dan lain-lain sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku; dan

(3) Bagi Pekerjaan fisik yang belum selesai dikerjakan s/d 31 Desember 2016 dan anggarannya dilanjutkan Tahun 2017 (sesuai Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPK) harus membuat Kontrak Lanjutan dan lainnya sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan harus dilampirkan pada saat penagihan SPP.

Pasal 57

Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yaitu:

1. Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

2. Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi.

3. Tambahan Penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang mengemban tugas memiliki ketrampilan khusus dan langka.

4. Tambahan Penghasilan berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang mengemban tugas memiliki prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

5. Uang Tambahan Penghasilan PNS sebagaimana pada point (1, 2, 3 dan 4) dibayarkan sesuai kehadiran personil pada masing-masing SKPK (saat penagihan SPP harus melampirkan daftar rekapitulasi absensi bulanan dan daftar absensi kehadiran disimpan pada masing-masing SKPK sebagai bahan pertanggungjawaban) dan bagi personil:
   a. PNS yang tidak hadir (tanpa keterangan) Tunjangan Tambahan Penghasilan dipotong sebesar 100% dari nilai besar tunjangan perhari (satu bulan hari kerja efektif sebanyak 22 hari).

   b. PNS yang menjalani cuti tahunan selama maksimal 12 (dua belas) hari kerja Tunjangan Tambahan Penghasilan tetap dibayar.

c. PNS yang menjalani cuti hamil/melahirkan dibayarkan Tunjangan Tambahan Penghasilan sebesar 50% dengan melampirkan surat cuti.

d. PNS yang menjalani cuti besar, tidak dibayarkan Tunjangan Tambahan Penghasilan.

e. PNS (Khusus Guru) pada saat libur sekolah (semester, kwartal, puasa dan libur umum) tidak dibayarkan Tunjangan Tambahan Penghasilan.

f. PNS yang mengikuti tugas belajar tidak dibayarkan Tunjangan Tambahan Penghasilan.

g. PNS yang sakit permanen (dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter) dibayarkan Tunjangan Tambahan Penghasilan sebesar 15%.

6. Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya berupa Uang Makan diberikan kepada PNS/CPNS pada SKPK yang melaksanakan 5 hari kerja dalam seminggu dan dibayarkan setiap bulan dalam bentuk uang dengan mekanisme pembayaran Langsung.

7. Uang Makan tidak diberikan kepada PNS/CPNS dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. tidak hadir kerja;
   b. sedang menjalankan perjalanan dinas;
   c. sedang menjalani cuti;
   d. sedang menjalani tugas belajar; dan/atau
   e. sebab-sebab lain yang mengakibatkan PNS/CPNS tidak diberikan Uang Makan.

Pasal 58

1. Penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Tim Teknis dan Staf Administrasi ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPK masing-masing; dan

2. Honor Pengguna Anggaran (PA), Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), dan khusus Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Tim Teknis dan Staf Administrasi diperbolehkan bagi SKPK yang mempunyai kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa sejauh tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 59

Besarnya Tunjangan Perumahan dan Tunjangan Komunikasi Intensif (TKI) Pimpinan dan Anggota DPRK berpedoman pada peraturan perundang-undangan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 60

(1) Alokasi Dana Gampong (ADG) yang alokasi dananya pada PPKK, rincian kegiatan dan sistem penarikan dananya diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati; dan

(2) Khusus dana bantuan hibah, belanja bantuan sosial dan belanja bantuan keuangan kepada pemerintah Mukim, gampong, organisasi, kelompok, masyarakat dan perorangan penganggarannya dalam bentuk uang, alokasi dananya pada SKPKK sedangkan penganggaran dalam bentuk barang alokasi dananya pada SKPK dengan membuat rincian kegiatan dan penarikan dananya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 61

(1) Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penyusunan, Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2016 merupakan Pedoman Umum Penyusunan dan Penggunaan Dana APBK Tahun Anggaran 2016 dalam pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten dalam Kabupaten Aceh Barat Daya;

(2) Penetapan Tata Cara Penyusunan, Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun Anggaran 2016 ini, diharapkan agar pelaksanaan program/kegiatan dapat berjalan efektif, efesien dan dapat mencapai sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka meningkatkan kemakmuran dan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan Visi dan Misi Bupati; dan

Pasal 62

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 63

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal 14 Agustus 2015 M
28 Syawal 1436 H

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

JUFRI HASANUDDIN

Diundangkan di Blangpidie
pada tanggal 18 Agustus 2015 M
3 Dzulkaidah 1436 H

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
ACEH BARAT DAYA,

T H A M R I N

BERITA KABUPATEN ACEH BARAT DAYA TAHUN 2015 NOMOR.....

PENETAPAN KODE REKENING DINAS/BADAN/KANTOR
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA TAHUN ANGGARAN 2016

NO	KODE REKENING			NAMA SKPK
				URUSAN WAJIB
	1	**01**		**Pendidikan**
1	1	01	01	Dinas Pendidikan
2	1	01	02	Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah (MPD)
3	1	01	03	Badan Pembinaan Pendidikan Dayah
	1	**02**		**Kesehatan**
4	1	02	01	Dinas Kesehatan
5	1	02	02	Rumah Sakit Umum Teungku Peukan
	1	**03**		**Pekerjaan Umum**
6	1	03	01	Dinas Pekerjaan Umum
7	1	03	06	Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten
	1	**06**		**Perencanaan Pembangunan**
8	1	06	01	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	1	**07**		**Perhubungan**
9	1	07	01	Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika
	1	**08**		**Lingkungan Hidup**
10	1	08	01	Badan Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan
	1	**10**		**Kependudukan dan Catatan Sipil**
11	1	10	01	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
	1	**13**		**Sosial**
12	1	13	01	Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	1	**17**		**Kebudayaan**
13	1	17	01	Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga
	1	**19**		**Kesatuan Bangsa & Politik Dalam Negeri**
14	1	19	01	Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik
15	1	19	03	Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah
	1	**20**		**Pemerintahan Umum**
16	1	20	01	Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten
17	1	20	02	Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
18	1	20	03	Sekretariat Daerah
19	1	20	04	Sekretariat DPRK
20	1	20	05	01. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Kabupaten 02. Pejabat Pengelola Keuangan Kabupaten (PPKK)
21	1	20	06	Dinas Pendapatan
22	1	20	07	Inspektorat
23	1	20	08	Sekretariat Kecamatan Lembah Sabil
24	1	20	09	Sekretariat Kecamatan Manggeng
25	1	20	10	Sekretariat Kecamatan Tangan-tangan
26	1	20	11	Sekretariat Kecamatan Setia
27	1	20	12	Sekretariat Kecamatan Blangpidie

NO	KODE REKENING			NAMA SKPK
28	1	20	13	Sekretariat Kecamatan Jeumpa
29	1	20	14	Sekretariat Kecamatan Susoh
30	1	20	15	Sekretariat Kecamatan Kuala Batee
31	1	20	16	Sekretariat Kecamatan Babahrot
32	1	20	17	Dinas Syariat Islam
33	1	20	18	Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu
34	1	20	19	Sekretariat Majelis Adat Aceh (MAA)
35	1	20	20	Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama (MPU)
36	1	20	21	Sekretariat Baitul Mal
37	1	20	22	Sekretariat KORPRI
38	1	20	23	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	1	**21**		**Ketahanan Pangan**
40	1	21	01	Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan
	1	**22**		**Pemberdayaan Masyarakat desa**
41	1	22	01	Badan Pemberdayaan Masyarakat , PP dan KS
	1	**26**		**Perpustakaan**
42	1	22	01	Kantor Perpustakaan dan Arsip
	2			**URUSAN PILIHAN**
	2	**01**		**Pertanian**
43	2	01	01	Dinas Pertanian dan Peternakan
	2	**02**		**Kehutanan**
44	2	02	01	Dinas Kehutanan dan Perkebunan
	2	**03**		**Energi dan Sumber Daya Mineral**
45	2	03	01	Dinas Pertambangan dan Energi
	2	**05**		**Kelautan Perikanan**
46	2	05	01	Dinas Kelautan dan Perikanan
	2	**07**		**Perindustrian**
47	2	06	01	Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

RENCANA KERJA ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT KABUPATEN
(RKA - SKPK)

TAHUN ANGGARAN 2016

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx .....
ORGANISASI : x.xx.xx .....

Pengguna Anggaran :

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

Kode	Nama Formulir
RKA - SKPK	Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten
RKA - SKPK 1	Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten
RKA - SKPK 2.1	Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Kabupaten
RKA - SKPK 2.2	Rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten
RKA - SKPK 2.2.1	Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten
RKA - SKPK 3.1	Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah
RKA - SKPK 3.2	Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir RKA - SKPK
Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun Anggaran 2016	

Urusan Pemerintahan : x.xx. .....

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

Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan
Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening			Uraian	Jumlah (Rp)
1			2	3
			Surplus/ (Defisit)	
			Pembiayaan Neto	

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

Kepala SKPK

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT KABUPATEN	Formulir RKA - SKPK **1**
Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun Anggaran 2016	

Urusan Pemerintahan : x.xx. ....

Organisasi : x.xx.xx ....

Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten

Kode Rekening					Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
						Volume	Satuan	Tarif/ Harga	
1					2	3	4	5	6 = (3x5)
								Jumlah	

...........tanggal ......

Kepala SKPK

(...)

NIP.

Keterangan	:	
Tanggal Pembahasan	:	
Catatan Hasil Pembahasan	:	
1.		
2.		
Dst		

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No	Nama	Nip	Jabatan	Tandatangan
1				
2				
dst				

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT KABUPATEN	Formulir RKA - SKPK **2.1**
Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun Anggaran 2016	

Urusan Pemerintahan : x.xx ....

Organisasi : x.xx.xx ....

Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Kabupaten

Kode Rekening					Uraian	Tahun n				Tahun n+1
						volume	satuan	Harga satuan	Jumlah (RP)	
1					2	3	4	5	6=(3x5)	7
									Jumlah	

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

Kepala SKPK

(..)

NIP.

Keterangan :

Tanggal Pembahasan :

Catatan Hasil Pembahasan :

1.

2.

Dst

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No	Nama	NiP	Jabatan	Tandatangan
1				
2				
dst				

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT KABUPATEN	Formulir RKA-SKPK **2.2**
Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun Anggaran 2016	

Urusan Pemerintahan : x. xx……………………………………

Organisasi : x. xx.xx…………………………………

Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan

Kode		Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuatitatif)	Jumlah				
					Tahun n				Tahun n+1
Program	Kegiatan				Belanja Pegawai	Barang & Jasa	Modal	Jumlah	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9=6+7+8**	**10**
xx		**Program ...**							
	xx	Kegiatan ….							
xx		**Program ...**							
	xx	Kegiatan ….							
xx		**Program ...**							
	xx	Kegiatan ….							
				Jumlah					

……..,tanggal …..

Kepala SKPK

(……………………………………)

NIP.

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT KABUPATEN Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun Anggaran 2016	Formulir RKA - SKPK **2.2.1**

Urusan Pemerintahan : x.xx .....

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

Program : x.xx.xx.xx .....

Kegiatan : x.xx.xx.xx.xx .....

Lokasi kegiatan : .....

Jumlah Tahun n- Rp. ..... (.....)

Jumlah Tahun n Rp. ..... (.....)

Jumlah Tahun Rp. ..... (.....)

Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung

Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capalan Program		
Masukan		
Keluaran		
Hasil		

Kelompok Sasaran Kegiatan : .....

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

Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Harga satuan	
1	2	3	4	5	6=(3x5)
	Jumlah				

.....,tanggal .....
Kepala SKPK

(.....)
NIP.

Keterangan :

Tanggal Pembahasan :

Catatan Hasil Pembahasan :

1.

2.

Dst

Tim Anggaran Pemerintah Kabupaten:

No	Nama	Nip	Jabatan	Tandatangan
1				
2				
dst				

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT KABUPATEN	Formulir RKA - SKPK
Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun Anggaran 2016	3.1

Urusan Pemerintahan : x. xx.....

Organisasi : x. xx.....

Rincian Penerimaan Pembiayaan

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	Jumlah Penerimaan	

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

Kepala SKPK

(.....)

NIP.

Keterangan :

Tanggal Pembahasan :

Catatan Hasil Pembahasan :

1.

2.

Dst

Tim Anggaran Pemerintah Kabupaten:

No	Nama	Nip	Jabatan	Tandatangan
1				
2				
dst				

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT KABUPATEN	Formulir RKA - SKPK
Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun Anggaran 2016	3.2

Urusan Pemerintahan : x. xx.....

Organisasi : x. xx.....

Rincian Pengeluaran Pembiayaan

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	Jumlah Pengeluaran	

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

Kepala SKPK

(.....)

NIP.

Keterangan :

Tanggal Pembahasan :

Catatan Hasil Pembahasan :

1.

2.

Dst

Tim Anggaran Pemerintah Kabupaten:

No	Nama	Nip	Jabatan	Tandatangan
1				
2				
dst				

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT KABUPATEN (DPA - SKPK)

SKPK : .....

Tahun Anggaran 2016

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx .....
ORGANISASI : x.xx.xx .....

Pengguna Anggaran :

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

Kode	Nama Formulir
DPA - SKPK	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA - SKPK 1	Rincian Dokumen Pelaksnaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA - SKPK 2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA - SKPK 2.2	Rekapitulasi Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA - SKPK 2.2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA - SKPK 3.1	Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah
DPA - SKPK 3.2	Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah

	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Tahun Anggaran 2016	**Formulir DPA - SKPK**

Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya
Tahun Anggaran 2016

Urusan Pemerintahan : x.xx .....
Organisasi : x.xx.xx .....

Kode Rekening			Uraian	Jumlah
1			2	3
			Surplus/(Defisit)	
			Pembiayaan neto	

Rencana Pelaksanaan Anggaran
Satuan Kerja Perangkat Kabupaten per Triwulan

No	Uraian	Triwulan				
		I	II	III	IV	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7=3+4+5+6
1	Pendapatan					
2,1	Belanja Tidak Langsung					
2,2	Belanja Langsung					
3,1	Penerimaan Pembiayaan					
3,2	Pengeluaran Pembiayaan					

..... tanggal .....
Menyetujui
Sekretaris Daerah
Kabupaten Aceh Barat Daya

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT KABUPATEN (DPA - SKPK)

Tahun Anggaran 2016

PENDAPATAN

NO DPA SKPK	:	x.xx	xx	00	00	4

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx .....
ORGANISASI : x.xx.xx .....

PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN

NAMA : .....
NIP : .....
JABATAN : .....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT KABUPATEN	NO DPA SKPD					Formulir DPA- SKPK 1
	x.xx	xx	00	00	4	

Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya
Tahun Anggaran 2016

Urusan Pemerintahan : x.xx ……
Organisasi : x.xx.xx ……

Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran
Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten

Kode Rekening					U r a i a n	Rincian Penghitungan			Jumlah
						Volume	Satuan	Tarif/Harga	
1					2	3	4	5	6 = 3 x 5
								Jumlah	

Rencana Pendapatan per Triwulan

Triwulan I Rp. ……..
Triwulan II Rp. ……..
Triwulan III Rp. ……..
Triwulan IV Rp. ……..

Jumlah Rp. ……..

…… tanggal ……..
Mengesahkan,
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT KABUPATEN (DPA - SKPK)

Tahun Anggaran 2016

BELANJA TIDAK LANGSUNG

NO DPA SKPK : | x.xx | xx | 00 | 00 | 5 | 1 |

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx .....
ORGANISASI : x.xx.xx .....

PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN

NAMA : .....
NIP : .....
JABATAN : .....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT KABUPATEN	NO DPA SKPD						Formulir
	x.xx	xx	00	00	5	1	DPA- SKPK 2.1

Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya
Tahun Anggaran 2016

Urusan Pemerintahan : x.xx .....
Organisasi : x.xx.xx .....

Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran
Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Kabupaten

Kode Rekening					U r a i a n	Rincian Penghitungan			Jumlah
						Volume	Satuan	Tarif/Harga	
1					2	3	4	5	6 = 3 x 5
								Jumlah	

Rencana Penarikan Dana per Triwulan

Triwulan I Rp. .....
Triwulan II Rp. .....
Triwulan III Rp. .....
Triwulan IV Rp. .....

Jumlah Rp. .....

..... tanggal .....
Mengesahkan,
Pejabat Pengelola Keuangan Kabupaten

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT KABUPATEN	Formulir DPA- SKPK 2.2

Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya
Tahun Anggaran 2016

Urusan Pemerintahan : x.xx .....
Organisasi : x.xx.xx .....

Rekapitulasi Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan

Kode Program / Kegiatan		Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kwantitatif)	Sumber Dana	Triwulan				Jumlah
						I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11 = 7+8+9+10
xx		**Program.....**								
	xx	Kegiatan.....								
	xx	dst								
xx		**Program.....**								
	xx	Kegiatan.....								
	xx	dst								
xx		**Program.....**								
	xx	Kegiatan.....								
	xx	dst								
xx		**Program.....**								
	xx	Kegiatan.....								
	xx	dst								
xx		**dst .....**								
	xx	dst								
					Jumlah					

..... tanggal .....
Mengesahkan,
Pejabat Pengelola Keuangan Kabupaten

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT KABUPATEN (DPA - SKPK)

Tahun Anggaran 2016

BELANJA LANGSUNG

NO DPA SKPK	**:**	**x.xx**	**xx**	**xx**	**xx**	**5**	**2**

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx .....
ORGANISASI : x.xx.xx .....
PROGRAM : x.xx.xx.xx .....
KEGIATAN : x.xx.xx.xx.xx .....
LOKAS KEGIATAN : .....
SUMBER DANA : .....
JUMLAH ANGGARAN : Rp. .....
TERBILANG : .....

PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN

NAMA : .....
NIP : .....
JABATAN : .....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT KABUPATEN	NO DPA SKPD						Formulir DPA- SKPK 2.2.1
	x.xx	xx	xx	xx	5	2	

Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya
Tahun Anggaran 2016

Urusan Pemerintahan	:	x.xx .....
Organisasi	:	x.xx.xx .....
Program	:	x.xx.xx.xx .....
Kegiatan	:	x.xx.xx.xx.xx .....
Waktu Pelaksanaan	:	.....
Lokasi Kegiatan	:	.....
Sumber Dana	:	.....

Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung

Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program		
Masukan		
Keluaran		
Hasil		

Kelompok Sasaran Kegiatan : .....

Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran
Belanja Langsung Satuan Kerja Perangkat Kabupaten

Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5
				Jumlah	

Rencana Penarikan Dana per Triwulan

Triwulan I Rp. .....
Triwulan II Rp. .....
Triwulan III Rp. .....
Triwulan IV Rp. .....

Jumlah Rp. .....

..... tanggal .....
Mengesahkan,
Pejabat Pengelola Keuangan Kabupaten

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT KABUPATEN (DPA - SKPK)

Tahun Anggaran 2016

PENERIMAAN PEMBIAYAAN

NO DPA SKPK : | x.xx | xx | 00 | 00 | 6 | 1 |

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx .....
ORGANISASI : x.xx.xx .....

PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN

NAMA : .....
NIP : .....
JABATAN : .....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT KABUPATEN	NO DPA SKPD						Formulir DPA- SKPK 3.1
	x.xx	xx	00	00	6	1	

Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya
Tahun Anggaran 2016

Urusan Pemerintahan : x.xx .....
Organisasi : x.xx.xx .....

Rincian Penerimaan Pembiayaan

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1	2	3
	Jumlah Penerimaan	

Rencana Penerimaan per Triwulan

Triwulan I Rp. .....
Triwulan II Rp. .....
Triwulan III Rp. .....
Triwulan IV Rp. .....

Jumlah Rp. .....

..... tanggal .....
Mengesahkan,
Pejabat Pengelola Keuangan Kabupaten

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT KABUPATEN (DPA - SKPK)

Tahun Anggaran 2016

PENGELUARAN PEMBIAYAAN

NO DPA SKPK : | x.xx | xx | 00 | 00 | 6 | 2 |

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx .....
ORGANISASI : x.xx.xx .....

PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN

NAMA : .....
NIP : .....
JABATAN : .....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT KABUPATEN	NO DPA SKPD						Formulir DPA- SKPK 3.2
	x.xx	xx	00	00	6	2	

Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya
Tahun Anggaran 2016

Urusan Pemerintahan : x.xx .....
Organisasi : x.xx.xx .....

Rincian Pengeluaran Pembiayaan

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1	2	3
	Jumlah Pengeluaran	

Rencana Pengeluaran per Triwulan

Triwulan I Rp. .....
Triwulan II Rp. .....
Triwulan III Rp. .....
Triwulan IV Rp. .....

Rp. .....

..... tanggal .....
Mengesahkan,
Pejabat Pengelola Keuangan Kabupaten

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN SATUAN KERJA PERANGKAT KABUPATEN (DPAL - SKPK)

Tahun Anggaran 2016

BELANJA LANGSUNG

NO DPA SKPK	**:**	**x.xx**	**xx**	**xx**	**xx**	**5**	**2**	**L**

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx .....
ORGANISASI : x.xx.xx .....
PROGRAM : x.xx.xx.xx .....
KEGIATAN : x.xx.xx.xx.xx .....
LOKAS KEGIATAN : .....
SUMBER DANA : .....
JUMLAH ANGGARAN : Rp. .....
TERBILANG : .....

PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN

NAMA : .....
NIP : .....
JABATAN : .....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN SATUAN KERJA PERANGKAT KABUPATEN	NO DPAL- SKPD						Formulir
	x.xx	xx	xx	5	2	L	DPAL - SKPK

Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya
Tahun Anggaran 2016

Urusan Pemerintahan	:	x.xx .....
Organisasi	:	x.xx.xx .....
Program	:	x.xx.xx.xx .....
Kegiatan	:	x.xx.xx.xx.xx .....
Lokasi Kegiatan	:	.....
Sumber Dana	:	.....

Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung

Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
Masukan		
Keluaran		
Hasil		

Tahun awal penganggaran	:	Rp. .....
DPA/DPPA SKPK*) Tahun Anggaran	:	Rp. .....
Realisasi DPA/DPPA SKPK s.d 31 Desember Tahun Anggaran	:	Rp. .....
Saldo DPA/DPPA SKPK s.d 31 Desember Tahun Anggaran	:	Rp. .....
Keterangan penyebab tidak dapat diselesaikan dengan		
akhir tahun anggaran	:	Rp. .....

Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung
Program / Kegiatan Lanjutan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten

Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun Sebelumnya				Realisasi	Saldo Akhir (DPAL)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah		
1	2	3	4	5	6=3x5	7	8=6-7
						Jumlah	

Mengesahkan:
Pejabat Pengelola Keuangan Kabupaten

(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

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

(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

Rencana Penarikan Dana per Triwulan		Tim Anggaran Pemerintah Daerah :				
		No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
		1				
Triwulan I	Rp.	2				
Triwulan II	Rp.	3				
Triwulan III	Rp.	4				
Triwulan IV	Rp.	5				
Jumlah	Rp.					

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
SKPK .....

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP

NOMOR :.....

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) yang kami ajukan sebesar Rp. ..... (terbilang.....). Untuk keperluan SKPK .....Tahun Anggaran ...., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Dana Uang Persediaan (UP) tersebut di atas akan kami pergunakan untuk keperluan membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA – SKPK.

2. Jumlah Dana Uang Persediaan (UP) 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 SPM–UP SKPK kami.

Mengetahui ,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
SKPK .....

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-GU

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

1. Jumlah Dana Uang Persediaan (UP) tersebut di atas akan kami pergunakan untuk keperluan membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA – SKPK.
2. Jumlah Dana Uang Persediaan (UP) 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 SPM–UP SKPK kami.

Mengetahui ,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP

SPP UP

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)
NOMOR ..... TAHUN .....

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
SKPK.....
Di-
Tempat.

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Kabupaten Aceh Barat Daya No. ..... Tahun ..... Tentang Penjabaran APBK , bersama ini kami mengajukan Surat Pemintaan

a. Urusan Pemerintahan :
b. SKPD :
c. Tahun Anggaran :
d. Dasar Pengeluaran SPD No :

e. Jumlah Sisa Dana SPD : **Rp.**
Terbilang :.....

f. Nama Bendahara Pengeluar :
g. Jumlah Pembayaran yang d : **Rp.**
Terbilang :.....

h. *Nama dan Nomor rekening E*

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)
NOMOR ..... TAHUN .....

RINGKASAN

Berdasarkan Keputusan Bupati Nomor ..... Tanggal.....tentang penetapan Jumlah Uang Persediaan untuk SKPK ..... sejumlah Rp.....Terbilang .....

.....
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-UP

1. Nomor diisi dengan nomor SPP
2. Nomor keputusan Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota yang mendasari penetapan jumlah dana UP. Diikuti dengan pengisian tanggal keputusan Gubernur/Bupati/Walikota tersebut
3. SKPD diisi dengan nama SKPK yang menerbitkan SPP-UP dan besarannya UP-nya ditetapkan lewat keputusan Gubernur/Bupati/Walikota.
4. Jumlah uang diisi dengan jumlah/besaran dana UP yang ditetapkan untuk SKPK tersebu
5. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari jumlah dana UP yang ditetapkan
6. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP
7. Di Bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan dibawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)
NOMOR ..... TAHUN .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening (Jenis)	Uraian	Jumlah
1	2	3	4
1			
2			
3			
TOTAL			

Terbilang :

.....
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-UP

1. Nomor diisi dengan nomor SPP
2. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening jenis belanja
3. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening
4. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris total
5. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah dana SPP-UP yang diminta
6. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari nilai TOTAL
7. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP
8. Di Bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan dibawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran

BUKU KAS UMUM

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
BUKU KAS UMUM

SKPK
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Bendahara Penerimaan/Pengeluaran

Halaman .....

No Urut	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)
1		2	3		4
1					
JUMLAH					

Jumlah bulan/tanggal	Rp.	Rp.
Jumlah sampai bulan lalu/tanggal	Rp.	Rp.
Jumlah semua s/d bulan/tanggal	Rp.	Rp.
Sisa Kas		Rp.

Pada hari *ini tanggal* 20
oleh kami didapat dalam kas Rp. .....
(.....dengan huruf)
terdiri dari
a. Tunai Rp.
b. Saldo Bank Rp
c. Surat Berharga Rp

Mengetahui :
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Tanggal
Bendahara
Penerimaan/Bendaharan

(Tanda tangan)

(Nama Lengkap)
NIP

KARTU KENDALI KEGIATAN

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

KARTU KENDALI KEGIATAN

SKPK :
Nama Program :
Nama Kegiatan :
Nama PPTK :

Halaman .....

No Urut	Kode Rekening	pagu anggaran kegiatan (Rp)		Uraian	pagu anggaran kegiatan (Rp)		Sisa Pagu Anggaran (Rp)
		UP/GU/TU	LS		UP/GU/TU	LS	
1	2	3		4			6
1							
JUMLAH							

Mengetahui:
Pengguna
anggaran/kuasa

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Mengetahui:
Pejabat Pelaksana Teknis
Kegiatan

(Tanda tangan)

(Nama Lengkap)
NIP

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
SKPK

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

.....2016
Kepada Yth,
Bendahara/PPTK
di-

.....

Nomor : .....
Lampirar : .....
Perihal : .....

Bersama ini terlampir surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan Uang Persediaan/Ganti Uang /Tambahan Uang dan Langsung (SPP-UP/GU/LS) Saudara Nomor.....Tanggal .....2015.....Dikembalikan Karena tidak memenuhi syarat untuk diproses.Adapun kekurangan sebagai berikut

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

Demikian disampaikan,atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP

REGISTER SPM- UP/GU/TU/LS

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
REGISTER SPM - UP/GU/TU/LS
SKPK.....

Halaman : .....

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

Mengetahui,

Pengguna Anggaran
Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Mengetahui,

PPK- SKPK

(Tanda tangan)

(Nama Lengkap)
NIP

REGISTER SPM- UP/GU/TU/LS

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM
SKPK.....

Halaman : .....

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

Mengetahui,

Pengguna Anggaran
Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Mengetahui,

PPK- SKPK

(Tanda tangan)

(Nama Lengkap)
NIP

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

No.SPM	:	Dari	:
Tanggal	:	Nomor	:
SKPD	:	Tanggal	:
		Tahun Anggaran	:

Bank / Pos : **PT Bank BPD Aceh**

Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor ..... Uang sebesar Rp.

Kepada :

NPWP :

No. Rekening Bank :

Bank / Pos :

Keperluan Untuk :

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			
		JUMLAH	

Potongan -potongan:

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			
		JUMLAH	

Informasi: *(tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)*

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			

SP2D yang Dibayarkan

Jumlah yang diminta	Rp.	0,00
Jumlah Potongan	Rp.	0,00
Jumlah yang Dibayarkan	**Rp.**	**0,00**

Uang Sejumlah

Lembar 1 : **Bank Yang Ditunjuk**
Lembar 2 : **Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran**
Lembar 3 : **Arsip Kuasa BUD**
Lembar 4 : **Pihak Ketiga *)**
Lembar 5 : **Pertinggal**

Blangpidie,.....2016
KUASA BENDAHARA UMUM KABUPATEN

(tanda tangan)
Nama Lengkap
Nip

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD :
Kuasa Anggaran/Kuasa Pengguna Anggara :
Bendahara Pengeluaran :
Tahun Anggaran :
Bulan :

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

.....,tanggal.....
Bendahara Pengeluaran
(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

ANGGARAN KAS

Tahun Anggaran 2016

Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun ini (Rp)	Triwulan I (Rp)			Triwulan II (Rp)			Triwulan III (Rp)			Triwulan IV (Rp)		
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des
1	2	3	4			5			6			7		
	Saldo awal kas													
	Pendapatan asli daerah													
	Pajak daerah													
	Retribusi daerah													
	....													
	dst													
	Pembiayaan penerimaan													
	....													
	dst													
Jumlah pendapatan & pembiayaan penerimaan														
Jumlah alokasi kas yang tersedia untuk pengeluaran														
Alokasi belanja tidak langsung & pembiayaan pengeluaran														
	Belanja tidak langsung													
	Belanja pegawai													
	....													
	Pembiayaan pengeluaran													
	....													
Jumlah alokasi belanja tidak langsung & pembiayaan pengeluaran per bulan														
Jumlah alokasi belanja tidak langsung & pembiayaan pengeluaran per triwulan														
Sisa kas setelah dikurangi belanja tidak langsung & pembiayaan pengeluaran per triwulan														
Belanja langsung														
	Belanja langsung													
	Kegiatan													
Jumlah alokasi belanja langsung perbulan														
Jumlah alokasi belanja langsung pertriwulan														
Sisa kas setelah dikurangi belanja langsung per triwulan														
Jumlah alokasi belanja tidak langsung & belanja langsung serta pembiayaan pengeluaran														
Sisa kas setelah dikurangi belanja tidak langsung & belanja langsung serta pembiayaan pengeluaran														

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

BUD/Kuasa BUD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

A. PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini ..... Tanggal ..... yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama lengkap : .....
J a b a t a n : .....

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

Nama lengkap : .....
J a b a t a n : .....

berdasarkan Keputusan Bupati Aceh Barat Daya Nomor ..... Tanggal ..... Ditugaska mengurus uang berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusa kami menemui kenyataan sebagai berikut :

Jumlah uang yang kami hitung dihadapan pejabat tersebut adalah :

a.	Uang kertas	= Rp.
b.	Uang logam	= Rp.
c.	SP2D dan alat pembayaran lainnya yang belum dicairkan	= Rp.
d.	Saldo bank	= Rp.
e.	Surat/barang/benda berharga yang diizin	= Rp.
	Jumlah	= Rp.

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

Perbedaan positif/negatif antara saldo dan
Saldo buku = Rp.
Penjelasan perbedaan positif/negatif .....
.....

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

Yang diperiksa,	Yang memeriksa,
Bendahara Pengeluaran/Penerimaan	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(nama lengkap)	(nama lengkap)
NIP.	NIP.

B. BENDAHARA PENERIMAAN/BENDAHARA PENGELUARAN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini ..... Tanggal ..... yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama lengkap : .....
J a b a t a n : .....

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

Nama lengkap : .....
J a b a t a n : .....

berdasarkan Keputusan Bupati Aceh Barat Daya Nomor ..... Tanggal ..... Ditugaska mengurus uang berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusa kami menemui kenyataan sebagai berikut :

Jumlah uang yang kami hitung dihadapan pejabat tersebut adalah :

a.	Uang kertas	= Rp.
b.	Uang logam	= Rp.
c.	SP2D dan alat pembayaran lainnya yang belum dicairkan	= Rp.
d.	Saldo bank	= Rp.
e.	Surat/barang/benda berharga yang diizin	= Rp.
	Jumlah	= Rp.

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

Perbedaan positif/negatif antara saldo dan
Saldo buku = Rp.
Penjelasan perbedaan positif/negatif .....
.....

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

Yang diperiksa, Bendahara Penerimaan Pembantu/ Bendahara Pengeluaran Pembantu	Yang memeriksa, Bendahara Penerimaan/Bendahara pengeluaran
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(nama lengkap) NIP.	(nama lengkap) NIP.

CONTOH SPK (Surat Perintah Kerja) LEMBUR

SURAT PERINTAH KERJA
Nomor : / / SPK / 2016

Kepala Satuan Kerja ..... Kabupaten Aceh Barat Daya dengan ini menugaskan kepada :

1. .....
2. .....
3. .....
4. dst.

Untuk melaksanakan kerja lembur terhadap pekerjaan sangat mendesak yang harus diselesaikan adalah sebagai berikut :

1. .....
2. .....
3. .....
4. dst.

Pekerjaan ini dilaksanakan pada tanggal ..... s/d ..... (bulan) 2016 (hari), dengan seluruh biaya berkaitan dengan pekerjaan diatas dibebankan pada kegiatan ..... Tahun Anggaran 2016 pada Kode Rekening .....

Demikian Surat Perintah Kerja ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Blangpidie, ... 2016
KEPALA SATUAN KERJA

(.....)

CONTOH SPK (Surat Perintah Kerja) TIM/Perorangan/Operator Komputer

SURAT PERINTAH KERJA
Nomor : / / SPK / 2016

Kepala Satuan Kerja ..... Kabupaten Aceh Barat Daya dengan ini menugaskan kepada :

1. .....
2. .....
3. .....
4. dst.

Untuk melaksanakan/menyelesaikan pekerjaan ..... sebagai berikut :

1. .....
2. .....
3. .....
4. dst.

Seluruh biaya berkaitan dengan pekerjaan diatas dibebankan pada kegiatan ..... Tahun Anggaran 2016 pada Kode Rekening .....

Demikian Surat Perintah Kerja ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Blangpidie, ... 2016
KEPALA SATUAN KERJA

(.....)

CONTOH LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS

LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS

Berdasarkan Surat Perintah Tugas Kepala Satuan Kerja ..... Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor ..... Tanggal ..... yaitu a.n :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Adapun maksud perjalanan dinas yaitu untuk melakukan ..... Dengan hasil sebagai berikut :

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

Demikian laporan ini disampaikan semoga dapat menjadi tolok ukur dalam pelaksanaan pembangunan dimasa yang akan datang.

Blangpidie, ... 2016
Yang Melaksanakan Perjalanan

(.....)

Mengetahui :
KEPALA SATUAN KERJA

(.....)