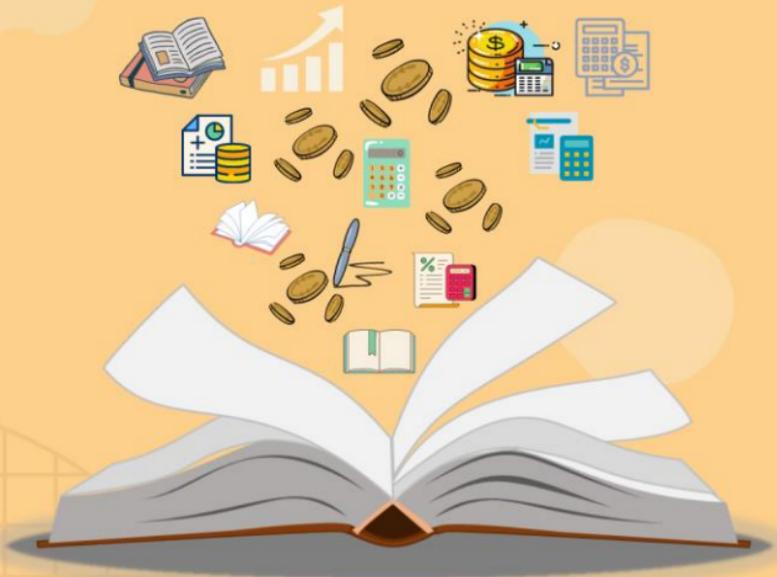




# **BUSANA RAPI**

## **BUKU SAKU PENGELOLA KEUANGAN TRANSPARANSI DAN AKUNTABEL DI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LUWU TIMUR**



**Pelatihan Kepemimpinan Pengawas  
Angkatan I  
Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kementerian Dalam Negeri Regional Makassar  
Tahun 2023**

# **KATA PENGANTAR**

---

Assalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh,

Teriring doa dengan puji dan syukur ke hadirat Allah Subhana Wa Ta'alaa, saya menyambut baik atas terbitnya "Buku Saku Pengelola Keuangan Transparansi dan Akuntabel di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Luwu Timur".

Buku ini diharapkan dapat membantu ASN dan non ASN khususnya di Dinas Lingkungan Hidup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur untuk memahami secara interaktif proses kerja pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 48 Tahun 2017 tentang Pedoman Verifikasi Dokumen Pencairan Dana di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Buku saku ini berisi penjelasan terkait proses pengelolaan keuangan daerah, yang meliputi proses penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, akuntansi dan pelaporan.

Saya berharap buku saku ini dapat menjadi alat bantu bagi PPTK di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Luwu Timur dalam memahami dan meminimalisir kesalahan dalam pembuatan surat pertanggungjawaban dan proses pada pengelolaan keuangan.

Atas terbitnya buku ini kami menyampaikan terima kasih kepada Tim Penyusun, Badan Keuangan Aset Daerah (BKAD) dan Inspektorat Kabupaten Luwu Timur serta semua pihak yang telah ikut berpartisipasi dalam penyusunan buku saku ini.

Wassalamualaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh.

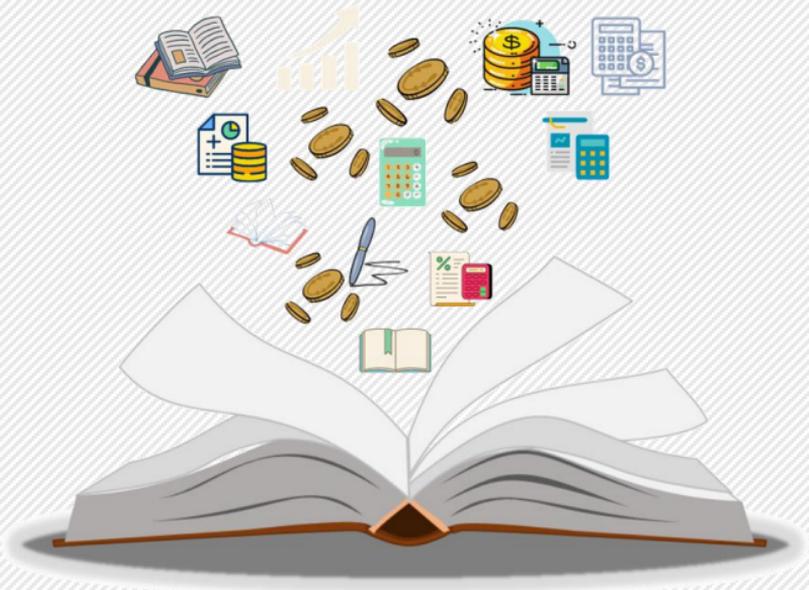
Malili,  
**KASUBAG UMUM DAN KEUANGAN**

**RISMA IDRIS, SE**

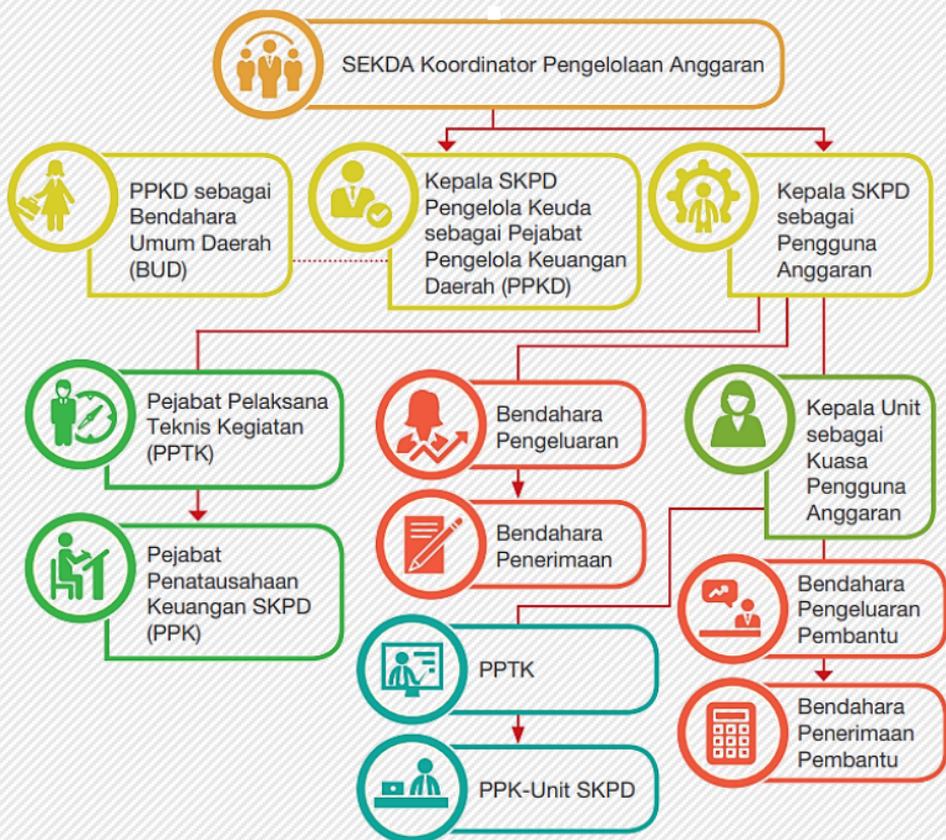


# **BUSANA RAPI**

## **BUKU SAKU PENGELOLA KEUANGAN TRANSPARANSI DAN AKUNTABEL DI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LUWU TIMUR**

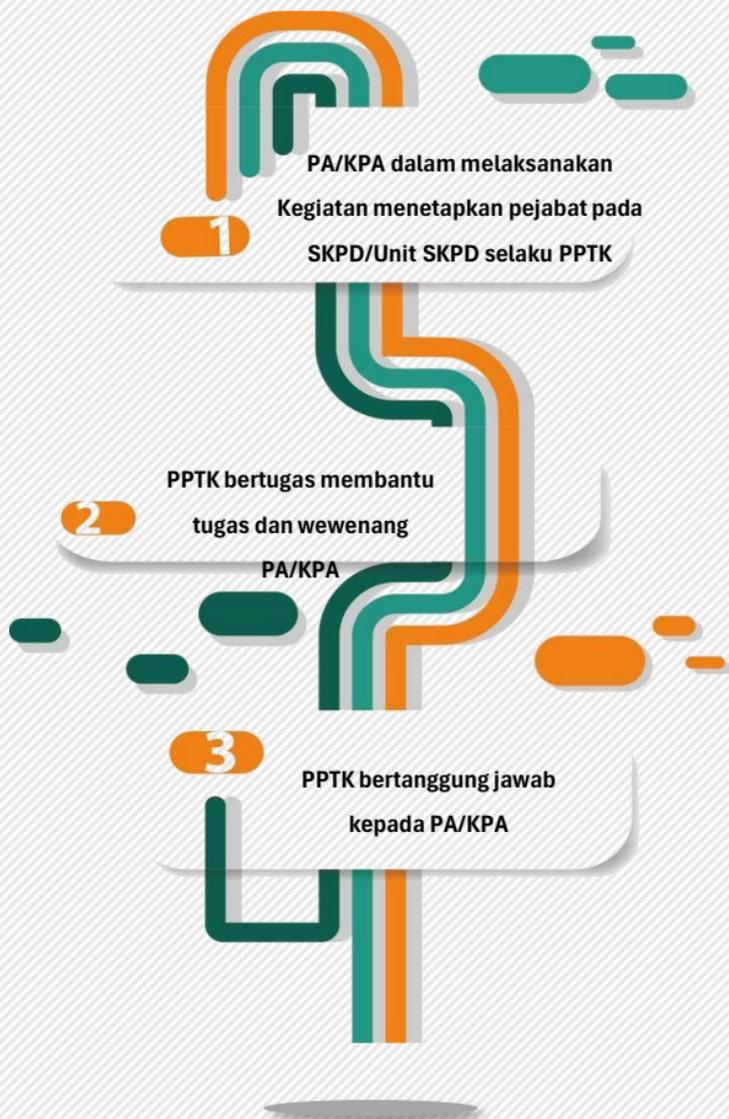


**Pelatihan Kepemimpinan Pengawas  
Angkatan I  
Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kementerian Dalam Negeri Regional Makassar  
Tahun 2023**



## Kepala SKPD Selaku PA Mempunyai Tugas

- 01 Menyusun RKA SKPD;
- 02 Menyusun DPA SKPD;
- 03 Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- 04 Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- 05 Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- 06 Melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- 07 Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- 08 Menandatangani SPM;
- 09 Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- 10 Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD;
- 11 Mengawasi pelaksanaan anggaran keuangan SKPD;
- 12 Menetapkan PPTK dan PPK SKPD;
- 13 Menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 14 Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



**1**

**Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.**

**2**

**Tugas dan wewenang PPK:**

- a. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- b. Menyiapkan SPM;
- c. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- d. Melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
- e. Menyusun laporan keuangan SKPD.

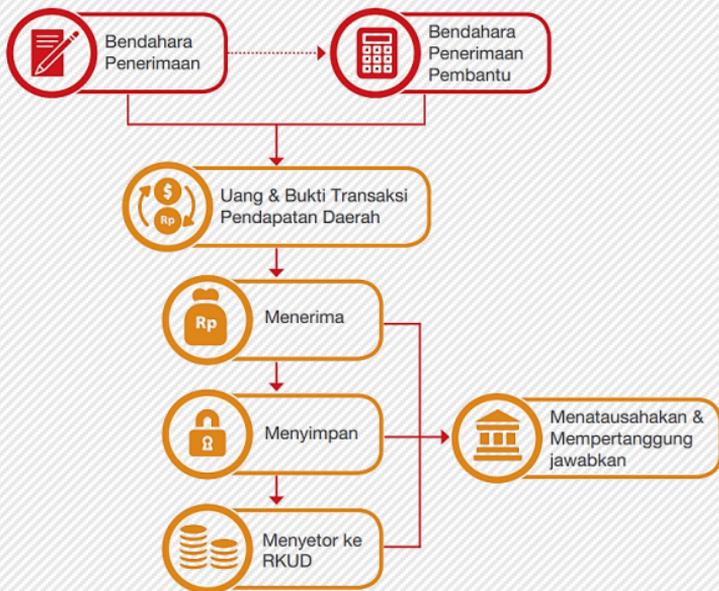
**PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan/atau PPTK.**

**3**



**Perubahan peran Pengelola Keuangan Daerah**

**Pejabat Fungsional Umum dapat menjadi PPTK apabila tidak terdapat pejabat struktural.**



01

Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Kepala Daerah dapat menetapkan Bendahara Penerimaan pembantu pada unit kerja SKPD yang bersangkutan.

02

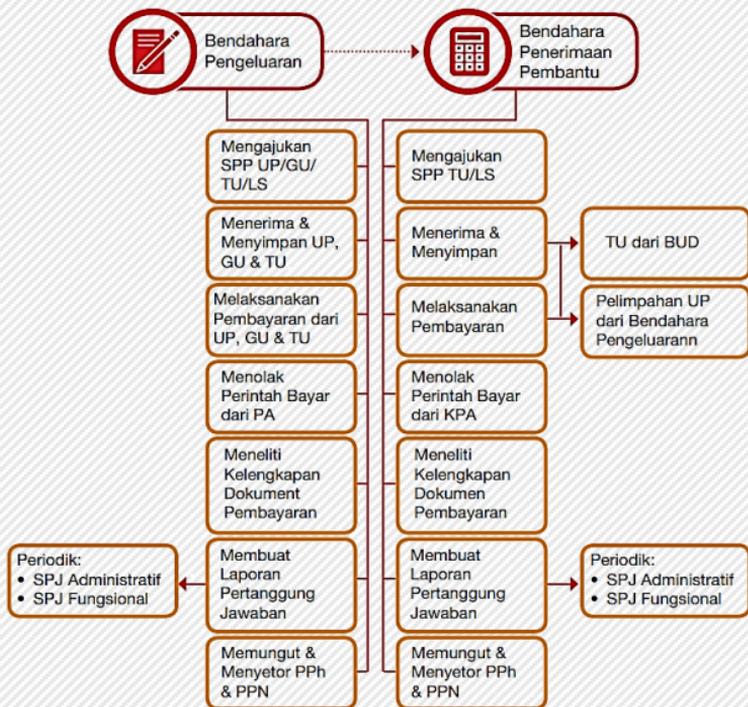
Bendahara Penerimaan pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Kepala Daerah.

03

Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan Pendapatan Daerah.

04

Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.



01

Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Kepala Daerah dapat menetapkan Bendahara Penerimaan pembantu pada unit kerja SKPD yang bersangkutan.

02

Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan Pendapatan Daerah.

03

Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.

04

Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.

## 02 | PROSES PENGELOLA KEUANGAN DAERAH



**VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN PENCAIRAN DANA  
PADA PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN  
SATUAN KERJA PEMERINTAH DAERAH**

**Verifikasi Dokumen Pencairan Dana**

- (a.) SPM - UP;
- (b.) SPM - GU;
- (c.) SPM - TU;
- (d.) SPM - LS Tambahan Penghasilan;
- (e.) SPM - LS Gaji dan Tunjangan;
- (f.) SPM- LS Upah Jasa & TPP;
- (g.) SPM - LS Barang dan Jasa;
- (h.) SPM - LS SKPKD;
- (i.) SPP - UP;
- (j.) SPP - GU;
- (k.) SPP - TU;
- (l.) SPP - LS Gaji dan Tunjangan;
- (m.) SPP - LS Tambahan Penghasilan;
- (n.) SPP - LS SKPKD;
- (o.) SPP - LS Upah Jasa & Jasa, PPT; dan
- (p.) SPP - LS Barang dan Jasa, serta kelengkapan dokumen lainnya.

## Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pencairan Dana UP

- (a.) Meneliti SPD;
- (b.) Meneliti nilai SPM yang disesuaikan dengan SPP dan SK UP dan Surat Pernyataan Tanggung jawab;
- (c.) Mencentang lembar ceklist PPK SKPD dan ditandatangani;
- (e.) Meneliti Salinan Surat Keputusan UP; dan
- (d.) Penerbitan SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP siterbitkan.

## Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pencairan Dana GU

- (a.) Meneliti SPD;
- (b.) Meneliti nilai SPM yang disesuaikan dengan SPP Surat Pernyataan pengajuan GU;
- (c.) Meneliti Dokumen Pengesahan pencairan dana yang disesuaikan dengan SPM;
- (d.) Mencentang lembar ceklist PPK SKPD dan ditandatangani;
- (e.) Meneliti nilai pada Surat Pengesahan Pertanggungjawaban;
- (f.) Meneliti Kuitansi;
- (g.) Meneliti Nota Kontan;
- (h.) Meneliti Bukti Barang Masuk; dan
- (i.) Meneliti Surat Setoran Pajak.

## Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pencairan Dana TU

- a.) Meneliti SPD;
- b.) Meneliti nilai SPM yang disesuaikan dengan SPP dan Surat Pernyataan pengajuan TU;
- c.) Meneliti dokumen Persetujuan Penggunaan TU dari Sekretaris Daerah atau PPKD; dan
- d.) Mencentang lembar cek list PPK SKPD.

## Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pencairan Dana LS Gaji dan Tunjangan

- a.) Meneliti SPD;
- b.) Meneliti nilai SPM yang disesuaikan dengan SPP dan Surat Pernyataan pengajuan LS Gaji dan Tunjangan;
- c.) Mencentang lembar ceklist PPK SKPD dan ditandatangani;
- d.) Meneliti Daftar Gaji;
- e.) Meneliti Bukti Penyetoran SSP; dan
- f.) Meneliti kelengkapan lainnya

## Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pencairan Dana LS Tambahan Penghasilan

- (a.) Meneliti SPD;

---

- (b.) Meneliti nilai SPM dan Kuitansi yang disesuaikan dengan SPP dan Surat Pernyataan pengajuan LS tambahan Penghasilan;

---

- (c.) Mencentang lembar ceklist PPK SKPD dan ditandatangani;

---

- (d.) Menjadi meneliti kuitansi;

---

- (e.) Menjadi meneliti Daftar hadir; dan

---

- (f.) Menjadi meneliti Daftar penerima

---

**Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pencairan  
Dana LS Upah Jasa dan PPT**

- a.) Meneliti SPD;

---

- b.) Meneliti nilai SPM dan Kuitansi yang disesuaikan dengan SPP dan Surat Pernyataan Tanggung jawab;

---

- c.) Mencentang lembar ceklist PPK SKPD dan ditandatangani;

---

- d.) Meneliti kuitansi;

---

- e.) Meneliti daftar penerima; dan

---

- f.) Meneliti surat setoran pajak.

---

## Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pencairan Dana LS – Hibah, Bantuan Sosial dan Pembiayaan

- a.) Meneliti SPD;
- b.) Meneliti nilai SPM dan Kuitansi yang disesuaikan dengan SPP dan Surat Pernyataan tanggungjawab;
- c.) Mencentang lembar ceklist PPK SKPD dan ditandatangani;
- d.) Meneliti kuitansi;
- e.) Meneliti pengesahan permintaan pencairan dana;
- f.) Untuk hibah dan bantuan social, meneliti proposal permohonan pencairan dana hibah atau bantuan social yang telah disetujui oleh pimpinan;
- g.) Untuk hibah dan bantuan social, meneliti kelengkapan lainnya berdasarkan Peraturan Bupati tentang tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan social yang bersumber dari APBD; dan
- h.) Untuk pembiayaan, meneliti nilai penyertaan modal pada Surat Keputusan Bupati.



**Kelengkapan dan verifikasi dokumen pencairan dana oleh SKPD untuk SPM diberikan batasan waktu pencairan yang kadaluarsa selama 2 (dua) hari dan dokumen pencairan harus diantar langsung oleh staf pada Dinas terkait**

## PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR NOMOR 38 TAHUN 2023 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1.

### Format Anggaran Kas SKPD

#### 1.1. Format Anggaran Kas SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR  
SKPD .....  
ANGGARAN KAS  
TAHUN ANGGARAN 20XX

Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun ini	Triwulan I (Rp)			Triwulan II (Rp)			Triwulan III (Rp)			Triwulan IV (Rp)			UP/GU	LS	TU
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des			
	Rekapan rencana pendapatan dan/atau penerimaan pembiayaan																
	Jumlah rencana pendapatan dan/atau penerimaan pembiayaan per bulan																
	Jumlah rencana pendapatan dan/atau penerimaan pembiayaan per triwulan																
	Rekapan rencana belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan per DPA-SKPD																
	No. DPA Sub. Kegiatan																
	Jumlah rencana belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan per bulan																
	Jumlah rencana belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan per triwulan																

..... tanggal.....  
disiapkan oleh,  
Kepala SKPD

(tanda tangan)  
Nama  
NIP.

## 1.2. Format Surat Penyediaan Dana (SPD)

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR  
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH  
NOMOR...  
TENTANG  
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH  
TAHUN ANGGARAN 20XX  
PPKD SELAKU BUD

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja sub kegiatan Tahun Anggaran 20XX berdasarkan DPA SKPD/Perubahan DPA SKPD dan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disiapkan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD).
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Luvu Timur Nomor....tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luvu Timur Tahun Anggaran 20XX;  
2. Peraturan Bupati Luvu Timur Nomor....tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luvu Timur Tahun Anggaran 20XX;  
3. DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD Kabupaten Luvu Timur Tahun Anggaran 20XX.

MEMUTUSKAN

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luvu Timur Nomor...tanggal...bulan... Tahun 20XX tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luvu Timur Tahun Anggaran 20XX, menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut:

- 1 Dasar Penyediaan Dana:  
DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD : .....
- 2 Diturunkan kepada SKPD : .....
- 3 Kepala SKPD : .....
- 4 Jumlah Penyediaan Dana : Rp.....  
(terbilang.....)
- 5 Untuk kebutuhan : Bulan....s.d.....
- 6 Ikhtisar penyediaan dana:
  - a. Jumlah dana DPA-SKPD/  
Perubahan DPA-SKPD : Rp.....  
(terbilang.....)
  - b. Akumulasi SPD sebelumnya : Rp.....  
(terbilang.....)
  - c. Sisa dana yang belum di SPD-kan : Rp.....  
(terbilang.....)
  - d. Jumlah Dana yang di SPD-kan saat ini : Rp.....
  - e. Sisa jumlah Dana DPA-SKPD/  
Perubahan DPA-SKPD  
yang belum di SPD-kan : Rp.....  
(terbilang.....)
- Ketentuan-ketentuan lain :

ditetapkan di.....  
pada tanggal.....  
PPKD Selaku BUD

(tanda tangan)  
Name  
NIP.



**Ruang lingkup jenis pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu disesuaikan dengan wewenang Bendahara Penerimaan dan tugas/fungsi SKPD dan SKPKD**

### 1.3. Ruang Lingkup Pendapatan

Jenis Pendapatan	Bendahara Penerima
Pajak Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak
Retribusi Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan retribusi
Hasil Pengelolaan Kekayaan daerah yang dipisahkan	Bendahara Penerimaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD, kecuali:
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah	1 Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait
Transfer Pemerintah Pusat	
Transfer Pemerintah Daerah	2 Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait
Hibah	
Dana Darurat	
Lain-lain Pendapatan sesuai dengan	3 Pendapatan Hibah Dana BOS, Dana kapitas dan pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Khusus

## 2.1. Surat Tanda Setoran (STS)

	PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR		
	SKPD.....		
SURAT TANDA SETORAN (STS)			
Nomor STS	:	.....	
Tanggal	:	.....	
Bank	:	.....	
No. Rekening	:	.....	
Penerimaan Tanggal	:	.....	
Harap diterima uang sebesar Rp.....(terbilang.....)			
dengan rincian penerimaan sebagai berikut:			
No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
Jumlah			
Mangetahui, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (tanda tangan) <u>Nama</u> NIP.		Disiapkan oleh, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu (tanda tangan) <u>Nama</u> NIP.	

## 2.2. Registrasi Surat Tanda Setoran (STS)

	PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR						
	SKPD.....						
TAHUN ANGGARAN 20XX							
REGISTER STS							
Periode.....							
No	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Saldo	Ket
Mangetahui, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (tanda tangan) <u>Nama</u> NIP.				Disiapkan oleh, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu (tanda tangan) <u>Nama</u> NIP.			

## 3.1. Buku Kas Umum

	PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR						
	SKPD..... TAHUN ANGGARAN 20XX						
				BUKU KAS UMUM			
				Periode.....			
No.	Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
Saldo Kas di Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu Rp..... (terbilang.....) terdiri dari: a. Tunai : Rp..... b. Bank : Rp.....							
Disetujui oleh, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran (tanda tangan) <u>Nama</u> NIP.				Disiapkan oleh, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu (tanda tangan) <u>Nama</u> NIP.			

## 3.2. Buku Pembantu Kas Tunai

	PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR						
	SKPD..... TAHUN ANGGARAN 20XX						
				BUKU PEMBANTU KAS TUNAI			
				Periode.....			
No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo	
Disetujui oleh, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran (tanda tangan) <u>Nama</u> NIP.				Disiapkan oleh, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu (tanda tangan) <u>Nama</u> NIP.			

### 3.3. Buku Pembantu Bank

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR SKPD..... TAHUN ANGGARAN 20XX						
BUKU PEMBANTU BANK Periode.....						
No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
Disetujui oleh, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran (tanda tangan) <u>Nama</u> NIP.				Disiapkan oleh, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu (tanda tangan) <u>Nama</u> NIP.		

4.

## Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

### 4.1. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN/BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU	
SKPD	: .....
PERIODE	: .....
A. Penerimaan	Rp.....
1. Tunai melalui bendahara penerimaan	Rp.....
2. Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu	Rp.....
3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan	Rp.....
4. Melalui ke rekening kas umum daerah	Rp.....
B. Jumlah Penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3)	Rp.....
C. Jumlah Penyetoran	Rp.....
D. Saldo Kas di Bendahara	Rp.....
1. Bendahara penerimaan	Rp.....
2. Bendahara penerimaan pembantu	Rp.....
3. Bendahara penerimaan pembantu	Rp.....
4. Dst...	Rp.....
Disetujui oleh, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran (tanda tangan) <u>Nama</u> NIP.	
Disiapkan oleh, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu (tanda tangan) <u>Nama</u> NIP.	

## 4.2. Laporan Penerimaan dan Penyetoran

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR SKPD..... TAHUN ANGGARAN 20XX								
LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN Periode.....								
No.	PENDAPATAN			PENERIMAAN			PENYETORAN	
	Kode Rekening	Nama Rekening	Tanggal	No. Bukti	Jumlah	Tanggal	No. Bukti	Jumlah
Jumlah Penerimaan : Tunai : Rp..... Non Tunai rek SKPD : Rp..... RKUD : Rp..... Total : Rp..... Jumlah Penyetoran : Tunai : Rp..... Transfer : Rp..... Total : Rp..... Saldo Kas Penerimaan : Tunai : Rp..... Bank : Rp.....								
Disetujui oleh, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran (tanda tangan) Nama NIP.					Disiapkan oleh, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu (tanda tangan) Nama NIP.			

5.

## Dokumen Rekonsiliasi Penerimaan

### 5.1. Rekonsiliasi Penerimaan

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR REKONSILIASI PENERIMAAN TAHUN ANGGARAN 20XX	
A. Pendapatan Daerah berdasarkan LPJ Bendahara Penerimaan	Rp.....
B. Transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu	
a. .... Rp.....	
b. .... Rp.....	
c. Dst..... Rp.....	
Total	Rp.....
C. Error/Kesalahan Pencatatan Penerimaan	
a. .... Rp.....	
b. .... Rp.....	
c. Dst..... Rp.....	
Total	Rp.....

# PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA

## 1. Ketentuan Umum

Belanja daerah adalah semua kewajiban daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah, yang mengurangi ekuitas dana lancar, yang mana merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran. Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.

Pelaksanaan belanja memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Berdasarkan Pasal 129 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, pelaksanaan belanja diatur sebagai berikut:

- a. Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- b. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah.
- c. Pengeluaran kas tersebut di atas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
  - 1) Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
  - 2) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
  - 3) Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.

- e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
- f. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- g. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPH) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Atas Persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD.
- b. Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.
- c. Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar, dilkakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.
- d. Pemberian uang panjar berdasarkan NPD dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.

- e. Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengambilkan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Jika uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran tagihan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.
- f. PPTK bertanggungjawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- g. Dalam hal pelaksanaan belanja yang terkait pengadaan barang/jasa bukti pertanggungjawaban pengadaan barang/jasa dimaksud terdiri dari:
- 1) Kontrak;
  - 2) Kuitansi; dan
  - 3) Berita Acara Serah Terima Barang/jasa lainnya (Penyedia dan PPK)
- h. Kontrak sebagaimana disebutkan (dalam huruf g angka 1) diatas terdiri atas Bukti pembelian/pembayaran/nota, kuitansi, Surat Perintah Kerja, Surat Perjanjian dan Surat Pesanan dengan uraian sebagai berikut:
- 1) Bukti Pembelian/Pembayaran/Nota digunakan untuk pengadaan Barang/Jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah).
  - 2) Kuitansi digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah).
  - 3) Surat Perintah Kerja (SPK) digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya paling sedikit diatas Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah), Jasa Konsultansi

dengan nilai paling banyak Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah) dan Pekerjaan Konstruksi paling banyak Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah).

4. Surat Perjanjian digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Barang Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit diatas Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah).
  5. Surat Pesanan digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-Purchasing.
- i. Dalam hal pelaksanaan belanja perjalanan dinas, kelengkapannya adalah sebagai berikut:
1. Perjalanan Dinas dalam kota
    - a) Surat Perintah Tugas (SPT) dari Pejabat yang berwenang;
    - b) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang ditandatangani pejabat pemberi perintah perjalanan dan pejabat ditempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
    - c) Rincian biaya perjalanan dinas/perhitungan SPPD rampung;
    - d) Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya penginapan (untuk perjalaaan dinas lebih dari 1 hari);
    - e) Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transport, terdiri dari:
      - 1) Tiket pembayaran transportasi umum;
      - 2) Bukti pembelian Bahan Bakar Minyak (BBM); dan
      - 3) Retribusi pada terminal/bandara/stasiun/ Pelabuhan.

- f) Kwitansi pembayaran yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan pelaksanaan perjalanan dinas.
  - g) Laporan perjalanan dinas.
2. Perjalanan Dinas Biasa
- a. SPT dari Pejabat yang berwenang;
  - b. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang ditandatangani pejabat pemberi perintah perjalanan dan pejabat ditempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pejabat ditempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
  - c. Rincian biaya perjalanan dinas/perhitungan SPPD rampung;
  - d. Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya penginapan (untuk perjalanan dinas lebih dari 1 hari);
  - e. Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transport, terdiri dari:
    - 1. Tiket pesawat dilampiri (boarding pass);
    - 2. Tiket kereta api, tiket kapal laut, tiket bus, bukti pembelian bahan bakar minyak (bbm) atau bukti pembelian tiket; dan
    - 3. Retribusi pada terminal/bandara/stasiun/ Pelabuhan.
  - f) Kwitansi pembayaran yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan pelaksana perjalanan dinas;
  - g) Laporan perjalanan dinas;
  - h) Transport local (transport yang digunakan selama berada di tempat tujuan);
  - i) Bukti pengeluaran yang sah untuk sewa kendaraan bagi Bupati, dan Wakil Bupati.

- j. Dalam hal pelaksanaan belanja lembur, kelengkapannya adalah sebagai berikut:
- 1) Surat Perintah Tugas (SPT) melaksanakan lembur yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
  - 2) Daftar hadir lembur;
  - 3) Daftar tanda terima lembur;
  - 4) Laporan hasil pelaksanaan lembur.
- k. Dalam hal pelaksanaan belanja honorarium, kelengkapannya adalah sebagai berikut:
- 1) Surat keputusan tim honorarium;
  - 2) Daftar tanda terima honorarium dan/atau rincian bukti transfer yang telah di validasi oleh Bank;
  - 3) Laporan pelaksanaan aktivitas honorarium.

## 2. Ketentuan Pelaksanaan

### a. Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar

- 1) Pengajuan Uang Panjar
  - a) PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD.
  - b) PPTK menyiapkan NPD.
  - c) PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapat persetujuan.
  - d) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - e) Berdasarkan NPD yang telah mendapat persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.

## 2) Pelaksanaan Belanja

- a) Setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
- b) Dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan sub kegiatan telah selesai, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk di verifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja.
- c) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK.
- d) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran.

### b. Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar

- 1) PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa.
- 2) Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
- 3) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD.

- 4) PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
- 5) PA/KPA memberikan persetujuan terjadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 6) Pada saat bersamaa, PPTK menyerahkan rakpitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi.
- 7) Berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai.
- 8) Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.

c. Verifikasi Belanja oleh Bendahara Pengeluaran

- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan verifikasi belanja dengan Langkah sebagai berikut:
  - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
  - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
  - c) Meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/pernyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD.
  - d) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- 2) Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaaraan akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
- 3) Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP.



SKPD.....  
 NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)  
 Nomor:..... Tanggal:.....

Jenis NPD :  Panjar  Tanpa Panjar  
 PPTK : .....  
 Program : .....  
 Kegiatan : .....  
 Sub Kegiatan : .....  
 No. DPA : .....  
 Tahun Anggaran : .....

Rincian Belanja:

No.	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan
Jumlah					
Disetujui oleh, Pegawai Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (tanda tangan) Nama NIP.			Disiapkan oleh, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, (tanda tangan) Nama NIP.		

#### LAPORAN KENDALI SUB KEGIATAN

SKPD : .....  
 Kepala SKPD : .....  
 Kegiatan : (Kode rekening) (nama kegiatan)  
 Sub Kegiatan : (Kode rekening) (nama kegiatan)  
 PPTK : (nama PPTK)  
 Bendahara Pengeluaran : (bendahara pengeluaran SKPD)  
 Bulan : .....

No	Kode Rekening	Uraian	Pagu Anggaran	Jumlah yang di-SPJ-kan Bulan ini		Jumlah yang di-SPJ-kan Bulan Lalu		Jumlah yang di-SPJ-kan s.d Bulan ini		Sisa Anggaran
				UP/GU/TU	LS	UP/GU/TU	LS	UP/GU/TU	LS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9=5+7	10=6+8	11=4-9-1
Jumlah										

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

..... 2023  
 Staf Administrasi Keuangan

NAMA  
 NIP.

NAMA  
 NIP.

**RINCIAN PENGELUARAN PER SUB KEGIATAN**

SKPD : .....  
 Kepala SKPD : .....  
 Kegiatan : (Kode rekening) (nama kegiatan)  
 Sub Kegiatan : (Kode rekening) (nama kegiatan)  
 PPTK : (nama PPTK)  
 Bendahara Pengeluaran : (bendahara pengeluaran SKPD)  
 Bulan : .....  
 Anggaran : .....

PENERIMAAN			PENGELUARAN				
NO	TANGGAL (tanggal terima dana)	TERIMA DANA	JUMLAH	REKENING	URAIAN	JUMLAH	
		Dari bendahara pengeluaran... (nama SKPD) terdiri dari:	Rp		Dari rekening sub rincian objek belanja (Sub ROB)	Rp	Rp
			Rp		Dari rekening sub rincian objek belanja (Sub ROB)	Rp	Rp
<b>JUMLAH</b>			<b>Rp</b>			<b>Rp</b>	<b>Rp</b>
Jumlah Bulan Ini			Rp	Jumlah Bulan Ini		Rp	Rp
Jumlah Bulan Lalu			Rp	Jumlah Bulan Lalu		Rp	Rp
Jumlah Semua			Rp	Jumlah Semua		Rp	Rp
				<b>Saldo</b>		<b>Rp</b>	<b>Rp</b>

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

tempat, tanggal, bulan, tahun  
 Staf Administrasi Keuangan

NAMA  
 NIP.

NAMA  
 NIP.

**Sub Rincian Obyek Belanja**

**SUB RINCIAN OBJEK BELANJA**

SKPD : (nama SKPD)  
 Kode Rekening :  
 Nama Rekening :  
 Nilai Anggaran :  
 Periode/Bulan :

No	URAIAN	NOMOR BUKTI	LS	UP/GU/TU
1.			Rp	Rp
2...dst.				
Jumlah Bulan ini			Rp	Rp
Jumlah Bulan lalu			Rp	Rp
Jumlah s.d Bulan ini			Rp	Rp

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Staf administrasi keuangan,

(nama lengkap)  
 NIP

(nama lengkap)  
 NIP

## Hasil Survey Barang/Jasa

HASIL SURVEY BARANG/JASA			
Nama Toko/Perusahaan : .....			
No	Uraian (Spesifikasi/Merk/Tipe)	Satuan	Harga Satuan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
dst			
Pelaksana Survey,		Tempat, tanggal, bulan, tahun Lokasi Survey (nama toko/perusahaan) Pemilik / Pengurus Toko / Perusahaan,	
(.....) NIP...		(.....)	

KOP SKPD				
BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG (BAHPL)				
Nomor.....				
Pekerjaan	: (sesuaikan dengan nama paket pekerjaan )			
Lokasi	: .....			
Sumber Dana	: APBD Kab. Luwu Timur			
Tahun Anggaran	: 20XX			
<p>Pada hari ini (nama hari) tanggal ( dengan huruf) bulan ( dengan huruf) tahun dua ribu dua puluh dua, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten ..... Tahun Anggaran 20..... bertempat di (SKPD) memutuskan hasil proses pengadaan langsung paket pekerjaan tersebut diatas sebagai berikut :</p>				
1. Berdasarkan hal-hai sebagai berikut:				
a. Hasil survey barang				
2. Atas dasar tersebut pada no 1, bersama ini hasil proses pengadaan langsung pekerjaan tersebut atas				
Nama : ( nama pemilik / pengurus toko / perusahaan )				
Nama (toko/perusahaan) : .....				
Alamat : .....				
(toko/perusahaan) : .....				
3. Dengan rincian sebagai berikut:				
No	Uraian Barang	Volume	Harga Satuan	Jumlah (Rp)
1				Rp.
2				Rp.
3				Rp.
4				Rp.
5				Rp.
Dst.				Rp.
Jumlah				Rp
Demikian Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung ini dibuat dalam rangkap secukupnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.				
			Tempat, tanggal, bulan, tahun Pejabat Pengadaan Barang/Jasa,	
			(nama pejabat pengadaan) NIP.	

## Surat Pesanan

KOP SKPD				
SURAT PESANAN Nomor:..... Paket Pekerjaan:.....				
Yang bertanda tangan di bawah ini:				
1. Nama : (Kepala SKPD) Jabatan : (Kepala SKPD) Alamat : (Alamat SKPD) Selanjutnya disebut sebagai <b>PENGGUNA ANGGARAN</b>				
2. Nama : ( pimpinan toko / perusahaan ) Jabatan : Pimpinan Toko/Perusahaan ..... Alamat : alamat toko perusahaan ) Selanjutnya disebut sebagai <b>PENYEDIA BARANG</b>				
Untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:				
1. Rincian barang				
No.	Uraian Barang	Volume	Harga Satuan	Jumlah (Rp)
1				Rp.
2				Rp.
3				Rp.
4				Rp.
5				Rp.
dst				Rp.
Jumlah				Rp
Keterangan: harga total sudah termasuk pajak, dll.				
2. Barang diterima paling lambat tanggal : (tanggal akhir penerimaan barang) 3. Dibebankan pada sub kegiatan : (kode dan nama sub kegiatan) 4. Kode rekening : (kode rek, sub kegiatan dan kode rek sub ROB) 5. Pembayaran akan dibatalkan apabila barang tersebut tidak sesuai dengan pesanan (order) 6. Pembayaran akan ditaklukkan setelah barang diterima dengan jumlah yang cukup dan keadaan baik 7. Pesanan/Order akan dibatalkan apabila pada tanggal yang ditentukan melewati batas waktu yang ditentukan 8. Alamat pengiriman barang pada ( bidang / subbag / subbid ) (SKPD)				
(Nama toko/perusahaan)			Tempat, tanggal, bulan, tahun Pengguna Anggaran,	
(Nama pemilik/pengurus)			(nama pengguna anggaran) NIP.	

**NOTA**

.....20xx

Kepada Yth.  
Tuan Toko .....

Nomor Nota: .....

No	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Harga Satuan	Total Harga
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Dst.					
<b>Jumlah</b>					

(Nama toko/perusahaan)  
.....)

**KOP SKPD**

Nama Sub Kegiatan : .... (diisi Kode dan Nama Sub Kegiatan) Tahun Anggaran : 20xx  
 Kode Rekening : .... (kode rekening sub ROB) Nomor : .....  
 Nama Rekening : .... (nama rekening sub ROB)

**KWITANSI**

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran.....(nama SKPD)

Banyaknya uang :

Untuk Pembayaran : .....

Jumlah : Rp

.....20XX

Lunas Bayar:

Mengetahui/Menyetujui: Pengguna Anggaran	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
(Nama)	(Nama)	(Nama)
NIP.....	NIP.....	NIP.....

Yang Terima,  
(Nama)  
Jabatan

## KCP SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN  
Nomor.....

Pada hari ini (nama hari) tanggal (dengan huruf) bulan (dengan huruf) tahun dua ribu XX, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (pimpinan toko/perusahaan)

Jabatan : Pimpinan Toko/Perusahaan.....

Alamat : (Alamat toko/perusahaan)

Selanjutnya disebut sebagai **PENGGUNA KESATU**

Nama : (kepala SKPD)

Jabatan : Pengguna Anggaran Tahun Anggaran 20xx

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Menyatakan bahwa:

1. PIHAK KESATU telah menyerahkan barang kepada PIHAK KEDUA dan selanjutnya;
2. PIHAK KEDUA telah menerima dari PIHAK KESATU berupa barang sebagaimana tertuang pada Surat Pesanan or .....tanggal ..... dengan rincian barang sebagai berikut:

No.	Uraian Barang	Volume	Check List		Keterangan
			Ada	Tidak Ada	
1					Barang dimaksud telah kami terima dalam keadaan baik dan cukup, sesuai dengan Surat Pesanan Order barang.
2					
3					
4					
5					
dst					

Demikian Berita Acara Serah terima hasil pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU,

Tempat, tanggal tersebut diatas

PIHAK KEDUA  
Kepala (nama SKPD)  
Kabupaten Luwu Timur  
Selaku Pengguna Anggaran,

(Nama pemilik/pengurus toko/perusahaan)

(nama pennaquna anggaran)  
NIP.

## KOP SKPD

## BERITA ACARA PENGELUARAN/PENYALURAN BARANG

Nomor.....

Pada hari ini (nama hari) tanggal (dengan huruf) bulan (dengan huruf) tahun dua ribu XX, bersama ini Kepala....(nama SKPD) selaku pengguna anggaran memerintahkan kepada:

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : Pembantu Pengurus Barang Pengguna pada (SKPD) Kabupaten Luwu Timur

Untuk menyalurkan barang kebutuhan Sub Kegiatan.....kepada:

Nama : .....(nama PPTK)

NIP : .....

Jabatan : PPTK .....

Adapun barang yang disalurkan dengan rincian sebagai berikut:

No.	Uraian Barang	Volume	Check List		Keterangan
			Ada	Tidak Ada	
1					Barang dimaksud telah telah disalurkan dalam keadaan baik dan cukup.
2					
3					
4					
5					
dst					

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,,  
Tempat, tanggal tersebut diatas  
Pembantu Pengurus Barang Pengguna,

(Nama)  
NIP.....

(Nama)  
NIP.....

Menyetujui;  
Kepala (Nama SKPD)  
Kabupaten Luwu Timur  
Selaku Pengguna Barang

(nama pengguna barang)  
NIP. ....

KOP SKPD

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor:.....

Dasar : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. : .....  
Ruang : .....  
Jabatan : .....

Berdasarkan hal tersebut di atas, dengan ini:

MEMERINTAHKAN:

Kepada:

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. : .....  
Ruang : .....  
Jabatan : .....
2. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. : .....  
Ruang : .....  
Jabatan : .....
3. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. : .....  
Ruang : .....  
Jabatan : .....

dst.

Untuk : Melaksanakan.....

Tanggal : .....  
Penugasan

Dengan ketentuan 1. Selesai melaksanakan tugas segera melaporkan hasilnya kepada atasan langsung  
2. Segala biaya yang timbulkan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 20XX

Demikian Surat Perintah Tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di .....  
Pada tanggal,.....20XX  
Kepala.....(nama SKPD)  
Kabupaten Luwu Timur,

(Nama)  
NIP.....

**RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

Lampiran SPPD : .....

Nomor : .....

Tanggal : .....

No	Rincian Biaya	Jumlah	Keterangan
1			
2			
3			
dst			
	Jumlah		
	Terbilang:.....		

Telah dibayar sebesar Rp..... Bendahara Pengeluaran,	.....20XX Telah menerima sebesar Rp..... Yang menerima,
--	--

NAMA  
NIP....

NAMA  
NIP....

**PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG**

Ditetapkan sejumlah : Rp.....

Yang telah dibayar semula : Rp.....

Sisa kurang/lebih : Rp.....

Pengguna Anggaran,

NAMA  
NIP....

### DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : .....

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD):

Nomor : .....  
 Tanggal : .....

dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya transport pegawai dan/atau biaya penginapan dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1			
2			
3			
dst			
Jumlah			

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 (satu) diatas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud, dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke kas daerah.

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

.....20XX

Mengetahui/menyetujui,  
 Pengguna Anggaran

Petaksana SPPD,

NAMA  
 NIP....

NAMA  
 NIP....

### LAPORAN PERJALANAN DINAS

Kepada Yth : Kepala .....(nama SKPD)

Perihal : Laporan hasil perjalanan dinas ke.....tanggal.....

Berdasarkan Surat Perintah Tugas Kepala ..... (nama SKPD) tanggal .....perihal ..... bersama ini kami laporkan hasil perjalanan dinas sebagai berikut :

- 1.....  
 2.....  
 3.....  
 Dst.....

Demikian kami laporkan dan terimakasih.

.....20XX

Yang melaporkan:

1. Nama : ..... 1.  
 NIP : .....
2. Nama : ..... 2.  
 NIP : .....
3. dst. : ..... 3.

## KOP SKPD

Kode No:  
Nomor:

## SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

1. Pengguna Anggaran : Kepala SKPD.....
2. Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas : .....  
: NIP.....
3. a. Pangkat dan Golongan : .....  
b. Jabatan/Instansi : .....  
c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas : .....
4. Maksud Perjalanan Dinas : .....
5. Alat angkutan yang dipergunakan : Pesawat/Kapal Laut/Kendaraan Roda Empat/Kendaraan Roda Dua\*)
6. a. Tempat berangkat : .....  
b. Tempat tujuan : .....
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas : selama.....(.....) hari  
b. Tanggal Berangkat : .....  
c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru : .....

## 8. Pengikut:

No.	Nama	NIP	Pangkat dan Golongan	Jabatan
1.				
2.				
3.				
dst				

## 9. Pembebanan Anggaran:

a.	Instansi	: SKPD.....Kabupaten Luwu Timur
b.	Akun	: DPA SKPD.....Kabupaten Luwu Timur TA 20xx
		: .....

## 10. Keterangan lain-lain:

\*)coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....  
Tanggal.....20XXKepala SKPD .....  
Kabupaten Luwu Timur  
Selaku Pengguna Anggaran,Nama  
NIP. ....

	I. Berangkat dari : (tempat kedudukan) Tanggal :  Kepala SKPD..... Kabupaten Luwu Timur  <b>NAMA</b> NIP.....
II. Tiba di : Tanggal : a :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :
III. Tiba di : Tanggal : a :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :
IV. Tiba di : Tanggal : a :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :
V. Tiba kembali di : Tanggal :  Kepala SKPD ..... Kabupaten Luwu Timur Selaku Pengguna Anggaran,  <b>NAMA</b> NIP.....	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.  Kepala SKPD ..... Kabupaten Luwu Timur Selaku Pengguna Anggaran,  <b>NAMA</b> NIP.....
VI. Catatan Lain-lain	
VII. Perhatian Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara, apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

KOP SKPD			
<b>SURAT PERINTAH TUGAS</b>			
Nomor.....			
Dasar : .....			
Yang bertandatangan dibawah ini:			
Nama	:	.....	
NIP	:	.....	
Pangkat/Gol. Ruang	:	.....	
Jabatan	:	.....	
Dengan ini:			
<b>MEMERINTAHKAN</b>			
Kepada:			
No.	Nama	NIP	Pangkat/Gol. Ruang
1			
2			
3			
dst			
Untuk	:	Melaksanakan Lembur .....	
Tanggal Penugasan	:	.....	
Dengan ketentuan	:	Segala biaya yang ditimbulkan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 20XX	
Demikian Surat Perintah Tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab			
Dikeluarkan di.....			
Pada tanggal.....20XX			
Kepala SKPD.....			
Kabupaten Luwu Timur,			
<b>NAMA</b>			
NIP.....			

DAFTAR HADIR LEMBUR					
SKPD	:	.....			
Hari	:	.....			
Tanggal	:	.....			
Sub Kegiatan	:	.....			
No.	Nama	Jam Pelaksanaan			Tanda Tangan
		Mulai	Selesai	Jumlah	
1				1	
2				2	
3				3	
dst				dst	
<b>PPTK,</b>					
<b>NAMA</b>					
NIP.....					



**DAFTAR HONORARIUM LEMBUR**

Daftar : (Diisi Nama Honor TIM Kegiatan, untuk bulan...)

Dasar : (Diisi Nama SK, Nomor SK dan Tanggal SK)

Kode Rekening : .....

No.	Nama/NIP/NPWP	Jabatan dalam kegiatan	Jumlah Honorarium Per Bulan	Honorarium Bulan....	Potongan PPh Ps. 21 (...%)	Jumlah Bersih yang diterima
1						
2						
3						
Dst						
Jumlah:						

Jumlah Terbilang:

.....20XX

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Staf Administrasi Keuangan

NAMA  
NIP.

NAMA  
NIP.

**KOP SKPD**

**LAPORAN PELAKSANAAN AKTIVITAS**

Atas Honorarium .....Bulan.....Tahun Anggaran 20XX

Kepada : Yth. Kepala SKPD.....

Perihal : Laporan Aktivitas

Dasar SK Tim.....Nomor..... Tanggal....., dapat kami laporkan Laporan Aktivitas yang telah dilaksanakan sebagai berikut:

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

Demikian kami laporkan dan terimakasih.

.....20XX

Mengetahui,  
Sekretaris/Kabag/Kabid Selaku Koordinator

Yang Melaporkan,  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

NAMA  
NIP.

NAMA  
NIP.

