



BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 4 TAHUN 2023

TENTANG

**SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2023**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi

Nomor : 4 Tahun 2023

Tanggal : 10 Februari 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BEKASI**

Ttd

DEDY SUPRIYADI



Bupati Bekasi

PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI BEKASI
NOMOR 4 TAHUN 2023

TENTANG

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

BUPATI BEKASI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menjabarkan beberapa Ketentuan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 10 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah perlu disusun Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas perlu menetapkan Peraturan Bupati Bekasi tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021

Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6801);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4022);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
15. 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);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 6322);
19. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6)

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2);

23. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 10 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2022 Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan daerah.
8. Unit PD adalah bagian PD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
9. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar masyarakat.
10. Standar Pelayanan Minimal adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap masyarakat. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disebut BLUD, adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan

- Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan Kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
11. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
 12. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai Dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
 13. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
 14. Pengelola Keuangan Daerah adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
 15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pusat yang ditetapkan dengan undang-undang.
 16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disebut APBD, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
 17. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
 18. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
 19. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang bertugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum Daerah.
 20. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disebut BUD, adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
 21. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas bendahara umum daerah.
 22. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut SKPD, adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/barang.
 23. Unit kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
 24. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, yang selanjutnya disebut PPTK, adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
 25. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

26. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
27. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
28. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
29. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
30. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
31. Berhalangan Tetap adalah kondisi dimana pejabat tidak dapat menjalankan tugas karena memasuki masa pensiun, meninggal dunia, dan cuti diluar tanggungan negara.
32. Berhalangan Sementara adalah kondisi dimana pejabat tidak dapat menjalankan tugas karena sesuatu hal pejabat yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas jabatannya, seperti berhalangan karena cuti tahunan, cuti besar, cuti bersalin, cuti karena alasan penting, cuti sakit, dan sakit.
33. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
34. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan, dan praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
35. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintahan Daerah.
36. Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disingkat PAD adalah pendapatan Daerah yang diperoleh dari pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah sesuai dengan peraturan perundang - undangan.
37. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan

- Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
38. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
 39. Opsen adalah pungutan tambahan Pajak menurut persentase tertentu.
 40. Opsen Pajak Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disebut Opsen PKB adalah Opsen yang dikenakan oleh kabupaten/kota atas pokok PKB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 41. Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disebut Opsen BBNKB adalah Opsen yang dikenakan oleh kabupaten/kota atas pokok BBNKB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 42. Jasa Umum adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau Badan.
 43. Jasa Usaha adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah yang dapat bersifat mencari keuntungan karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta.
 44. Perizinan Tertentu adalah kegiatan tertentu Pemerintah Daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau Badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, serta penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana, atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.
 45. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
 46. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
 47. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
 48. Dana Transfer Umum adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada Daerah untuk digunakan sesuai dengan kewenangan Daerah guna mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
 49. Dana Transfer Khusus adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada Daerah dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus, baik fisik maupun nonfisik yang merupakan urusan Daerah.
 50. Dana Bagi Hasil yang selanjutnya disingkat DBH adalah dana yang bersumber dari pendapatan tertentu APBN yang dialokasikan kepada Daerah penghasil berdasarkan angka persentase tertentu dengan tujuan mengurangi ketimpangan kemampuan keuangan antara pemerintah pusat dan Daerah.
 51. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.

52. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
53. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
54. Belanja yang bersifat mengikat adalah belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.
55. Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
56. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
57. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
58. 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
59. Utang Daerah yang selanjutnya disebut Utang adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
60. Pemberian Pinjaman Daerah adalah bentuk investasi Pemerintah Daerah pada pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, badan layanan umum daerah milik pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, badan usaha milik negara, BUMD, koperasi, dan masyarakat dengan hak memperoleh bunga dan pengembalian pokok pinjaman.
61. Penyertaan modal pemerintah daerah adalah pengalihan kepemilikan kekayaan Daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah
62. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
63. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
64. Pembiayaan Utang Daerah adalah setiap penerimaan Daerah yang harus dibayar kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

65. Pinjaman Daerah adalah pembiayaan utang Daerah yang diikat dalam suatu perjanjian pinjaman dan bukan dalam bentuk surat berharga, yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain, sehingga Daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
66. Obligasi Daerah adalah surat berharga berupa pengakuan utang yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah.
67. Sukuk Daerah adalah surat berharga berdasarkan prinsip syariah sebagai bukti atas bagian penyertaan aset Sukuk Daerah yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah.
68. Sinergi Pendanaan adalah sinergi sumber-sumber pendanaan dari APBD dan selain APBD dalam rangka pelaksanaan program prioritas nasional dan/atau Daerah.
69. Dana Abadi Daerah adalah dana yang bersumber dari APBD yang bersifat abadi dan dana hasil pengelolaannya dapat digunakan untuk Belanja Daerah dengan tidak mengurangi dana pokok.
70. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas atau nilai kekayaan bersih yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
71. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
72. Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
73. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
74. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS merupakan program prioritas batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah.
75. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
76. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari 1 (satu) tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.
77. Prakiraan Maju (*forward estimate*) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

78. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
79. Penganggaran Terpadu (*unified budgeting*) adalah penyusunan rencanakeuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
80. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
81. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
82. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
83. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
84. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
85. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
86. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam 1 (satu) program.
87. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
88. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
89. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
90. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disebut SPM, adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
91. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disebut SPM-LS, adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.

92. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada SKPD atau Unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
93. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada bendahara pengeluaran atau penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
94. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
95. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
96. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut SPM-UP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
97. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut SPM-GU, adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
98. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut SPM-TU, adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
99. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM LS adalah dokumen yang diterbitkan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
100. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
101. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
102. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
103. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau

- akibat lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
104. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
 105. Sistem Pengendalian Intern Keuangan Daerah merupakan suatu proses yang berkesinambungan yang dilakukan oleh lembaga/badan/unit yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengendalian melalui audit dan evaluasi, untuk menjamin agar pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 106. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
 107. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
 108. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Pemerintah Daerah selama suatu periode.
 109. Indeks Pengelolaan Keuangan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut IPKPD adalah satuan ukuran yang ditetapkan berdasarkan seperangkat dimensi dan indikator untuk menilai kualitas kinerja tata Kelola keuangan Perangkat Daerah yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel dalam periode tertentu.
 110. Hari adalah hari kerja.

BAB II SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 2

- (1) Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan sesuai asas efektif, efisien, dinamis dan transparan.
- (2) Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pengelola keuangan daerah;
 - b. APBD;
 - c. penyusunan rancangan APBD;
 - d. penetapan APBD;
 - e. pelaksanaan dan penatausahaan;
 - f. laporan realisasi semester pertama APBD dan perubahan APBD;
 - g. akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
 - h. penyusunan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - i. kekayaan daerah dan utang daerah;
 - j. badan layanan umum daerah;
 - k. penyelesaian kerugian keuangan daerah;
 - l. informasi keuangan daerah; dan
 - m. pembinaan dan pengawasan.

- (3) Ketentuan mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III PENUTUP

Pasal 3

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penatausahaan, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2021 Nomor 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal : 10 Februari 2023

Pj. BUPATI BEKASI

t.t.d

DANI RAMDAN

Diundangkan di : Cikarang Pusat
Pada tanggal : 10 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI, *H. a*

Dedy Supriyadi
DEDY SUPRIYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2023 NOMOR 4

DAFTAR LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BEKASI NOMOR 4 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN BEKASI

| | |
|--|-----------|
| BAB I. PENGELOLA KEUANGAN DAERAH | 15 |
| A. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah | 15 |
| B. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah | 16 |
| C. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah | 17 |
| D. Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) | 18 |
| E. Pengguna Anggaran (PA) | 19 |
| F. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) | 20 |
| G. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan | 22 |
| H. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD | 23 |
| I. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD Bendahara | 24 |
| J. Bendahara | 26 |
| K. Perangkapan Jabatan Pengelola Keuangan di SKPD | 32 |
| L. TIM Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) | 32 |
| M. Penggantian Pejabat Dalam Tahun Berjalan | 33 |
| BAB II. ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) | 38 |
| A. Ketentuan Umum | 38 |
| B. Struktur Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah | 40 |
| C. Pendapatan Daerah | 41 |
| D. Belanja Daerah | 44 |
| E. Pembiayaan Daerah | 61 |
| F. Ketentuan Surplus dan Defisit | 68 |
| G. Ketentuan Silpa | 69 |
| BAB III. PENYUSUNAN RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) | 70 |
| A. Kebijakan Umum APBD (KUA) Dan Prioritas Dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) | 70 |
| B. Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD | 73 |
| C. Rancangan Peraturan Daerah Tentang APBD | 78 |
| D. Rancangan Peraturan Bupati Tentang Penjabaran APBD | 80 |
| BAB IV. PENETAPAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) | 82 |
| A. Penyampaian Dan Pembahasan Rancangan APBD | 82 |
| B. Persetujuan Rancangan APBD | 83 |
| C. Evaluasi Rancangan APBD | 84 |
| D. Penetapan Peraturan Daerah Tentang APBD Dan Peraturan Bupati Tentang Penjabaran APBD | 86 |
| E. Penyusunan Dan penetapan Rancangan Peraturan Bupati Tentang APBD Dalam Hal Tidak Tercapai Persetujuan Bersama | 88 |

| | |
|--|------------|
| BAB V. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN | 90 |
| A. Kerangka Pengaturan | 90 |
| B. Pelaksanaan Dan Penatausahaan Kas Umum Daerah | 92 |
| C. Pelaksanaan Dan Penatausahaan Kas Transitoris | 98 |
| D. Penyiapan dokumen pelaksanaan anggaran SKPD (DPA-SKPD) | 100 |
| E. Penyiapan Anggaran Kas Pemerintah Daerah | 103 |
| F. Surat Penyediaan Dana (SPD) | 104 |
| G. Penerimaan Dan Penyetoran Pendapatan | 105 |
| H. Pembukuan Bendahara Penerimaan | 111 |
| I. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan | 113 |
| J. Rekonsiliasi Penerimaan | 116 |
| K. Penatausahaan Pembayaran Atas Kelebihan Pendapatan | 117 |
| L. Pelaksanaan Dan Penatausahaan Belanja | 119 |
| M. Penetapan Besaran Uang Persediaan | 123 |
| N. Proses Pelimpahan Uang Persediaan | 124 |
| O. Permintaan Pembayaran | 125 |
| P. Perintah Membayar | 135 |
| Q. Perintah Pencairan Dana | 140 |
| R. Pembukuan Bendahara Pengeluaran | 142 |
| S. Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendaharapengeluaran | 145 |
| T. Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan Belanja Yang Melampaui Tahun Anggaran | 148 |
| U. Belanja Wajib Dan Mengikat | 152 |
| V. Sub Kegiatan Yang Bersifat Tahun Jamak | 153 |
| W. Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan | 154 |
| X. Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan | 156 |
| Y. Penatausahaan Pengeluaran Hibah dan Bantuan Sosial | 158 |
| | |
| BAB VI. LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) | 161 |
| A. Laporan Realisasi Semester Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Pertama APBD | 161 |
| B. Prasyarat Perubahan APBD | 162 |
| C. Perubahan Kua Dan Perubahan PPAS | 163 |
| D. Pergeseran Anggaran | 164 |
| E. Penggunaan Silpa Tahun Sebelumnya | 165 |
| F. Pendanaan Keadaan Darurat | 166 |
| G. Pendanaan Keadaan Luar Biasa | 167 |
| H. Penyusunan Perubahan APBD | 168 |
| I. Penetapan Perubahan APBD | 173 |
| J. Persetujuan Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD | 174 |
| K. Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD Dan | |
| L. Rancangan Peraturan Bupati Penjabaran Perubahan APBD | 175 |
| | |
| BAB VII. AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH | 177 |
| A. Akuntansi Pemerintah Daerah | 177 |
| B. Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah | 181 |

| | |
|--|------------|
| BAB VIII. PENYUSUNAN RANCANGAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH | 186 |
| A. Penyusunan Dan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD | 186 |
| B. Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Dan Rancangan Peraturan Bupati Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD | 187 |
| BAB IX. KEKAYAAN DAN UTANG DAERAH | 189 |
| BAB X. BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD) | 190 |
| A. Ketentuan Umum | 190 |
| B. Tata Cara Pengesahan Pendapatan Dan Belanja Badan Layanan Umum Daerah | 190 |
| BAB XI. INFOMASI KEUANGAN DAERAH | 193 |
| A. Penyajian Infomasi Keuangan Daerah | 193 |
| B. Konsolidasi Statistik Laporan Keuangan Pemingkah Daerah | 194 |
| BAB XII. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN | 195 |
| BAB XIII. DOKUMEN PENDUKUNG | 196 |
| A. Diagram Alur Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Keuangan Daerah | 196 |
| B. Format Dokumen Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Keuangan Daerah | 214 |

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI
NOMOR : 4 TAHUN 2023
TANGGAL : 10 FEBRUARI 2023
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH

BAB I PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Pengelola Keuangan Daerah adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah. Pelaksanaan tugas dan wewenang Pengelola Keuangan Daerah dapat melibatkan informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Pengelola Keuangan Daerah terbagi berdasarkan peran dan fungsinya masing-masing sebagai berikut:

A. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Bupati pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
2. Selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah, Bupati mempunyai kewenangan:
 - a. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b. mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - c. menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - g. menetapkan KPA;
 - h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
 - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

- l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
3. Selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
 4. Dalam melaksanakan kekuasaan, Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan keputusan Bupati.
 5. Pejabat Perangkat Daerah terdiri atas:
 - a. sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - b. kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. kepala SKPD selaku PA.

B. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas:
 - a. koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah;
 - b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD; d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
 - d. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. memimpin TAPD.
2. Koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah paling sedikit meliputi:
 - a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 - b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
 - c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
3. Koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati.

4. Koordinator dalam pengelolaan keuangan daerah merupakan terkait dengan peran dan fungsi sekretaris daerah membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

C. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

1. Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Peraturan Daerah;
 - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. menetapkan anggaran kas dan SPD;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD.
3. Selain kewenangan tersebut, terdapat kewenangan lain, yaitu:
 - a. mengelola investasi;
 - b. menetapkan anggaran kas;
 - c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
 - d. membuka rekening Kas umum daerah;
 - e. membuka rekening penerimaan;
 - f. membuka rekening pengeluaran; dan
 - g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
4. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan

dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.

5. Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.
6. Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

D. KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH (BUD)

1. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
2. Kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan Bupati.
3. Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. menyimpan uang daerah;
 - g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;
 - h. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas Beban APBD;
 - i. melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah;
 - j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
 - k. melakukan penagihan piutang daerah.
4. Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
 - b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
5. Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD
6. Bupati atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.
7. Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali sebagaimana angka 6, kriterianya ditetapkan Bupati.

E. PENGGUNA ANGGARAN (PA)

1. Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:

- a. menyusun RKA-SKPD;
- b. menyusun DPA-SKPD;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
- d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. menandatangani SPM;
- i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
- m. memeriksa kas bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran secara periodik minimal 3 (tiga) bulan sekali dengan menandatangani berita acara pemeriksaan kas;
- n. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selain tugas kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:

- p. menyusun anggaran kas SKPD;
 - q. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - r. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - s. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - t. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
 - u. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
- ### 2. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai wewenang, meliputi:
- a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - c. Menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan

- e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
5. Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
 - a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
 - b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
 - a. perjanjian atau perikatan;
 - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui sekretaris daerah.
10. Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris daerah dapat melimpahkan pada kepala bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

F. KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)

1. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
2. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan

struktural, PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada pejabat fungsional selaku KPA.

3. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
4. Pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan yang dapat dilimpahkan ditetapkan dengan keputusan Bupati.
5. Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang memiliki Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.
7. Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
9. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
10. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
11. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;

- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. menandatangani SPM;
- i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
- l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
- m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

G. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

1. PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
2. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
3. Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/ KPA meliputi:
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
4. Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
 - a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.
5. Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
 - a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan

- c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
- 6. Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
- 7. Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
- 8. Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandate yang dilaksanakan oleh PPTK;
- 9. PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
- 10. Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- 11. Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
- 12. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 13. Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat dibawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- 14. Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat dibawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- 15. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK dengan kriteria:
 - a. memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas;
 - b. merupakan jabatan fungsional; dan
 - c. kegiatan / sub kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan tugas dan kedudukan pejabat fungsional yang diangkat pada SKPD / Unit SKPD.
- 16. Dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan kegiatan pada PPTK dapat dibantu oleh seorang petugas sebagai penyiap dokumen.

H. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD

- 1. Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- 2. Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD
- 3. Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD
- 4. PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retibusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran

- Pembantu/ Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
5. PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - 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; dan
 - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
 6. Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
 7. Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada angka 5, PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu :
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
 - b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
 - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyusunan SPM.
 8. PPK SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk melaksanakan fungsi penatausahaan keuangan SKPD, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Dinas/Badan : Sekretaris;
 - b. Sekretariat DPRD : Kepala Bagian Umum dan Keuangan;
 - c. Sekretariat Daerah : Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan Fungsi Keuangan;
 - d. Kecamatan : Sekretaris Kecamatan
 9. Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD sebagai Petugas Verifikasi dan Petugas Akuntansi.

I. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN UNIT SKPD

1. Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
2. Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
 - a. Besaran anggaran pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi; dan
 - c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
4. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
5. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
6. Selain melaksanakan tugas pada angka 3, PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi :
 - a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
7. PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi :
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 - c. menyiapkan SPM;
 - d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
 - e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
 - f. menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.
8. PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
9. PPK Unit SKPD pada :
 - a. Kelurahan dijabat oleh sekretaris kelurahan;
 - b. Pusat kesehatan masyarakat dijabat oleh kepala sub bagian Keuangan; dan
 - c. Rumah sakit umum daerah dijabat oleh kepala bidang keuangan.
10. Dalam hal PPK Unit SKPD berhalangan sementara maka PA menunjuk Pejabat sementara untuk melaksanakan tugas dan fungsi PPK unit SKPD dengan surat tugas, dalam hal PPK Unit SKPD berhalangan tetap maka PA menetapkan PPK Unit SKPD baru dengan keputusan

PA.

11. Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan Unit SKPD sebagai Petugas Verifikasi dan Petugas Akuntansi.

J. BENDAHARA

1. Bendahara Penerimaan

- a. Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
- b. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu adalah PNS dengan pangkat golongan ruang paling rendah Pengatur Muda II/a; dan
- c. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
- d. Rincian tugas Bendahara Penerimaan paling sedikit meliputi:
 - 1) melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD;
 - 2) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran yang menjadi tanggung jawabnya;
 - 3) menyetorkan penerimaan kas tunai yang menjadi tanggung jawabnya ke RKUD paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima;
 - 4) melakukan verifikasi, rekapitulasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - 5) menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan secara administratif kepada PA paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
 - 6) menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan secara fungsional kepada PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
 - 7) menutup Buku Kas Umum Penerimaan dan membuat Register Penutupan Kas Penerimaan setiap akhir bulan;
 - 8) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - 9) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - 10) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan; dan
 - 11) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- e. Dalam hal SKPD selaku PA tidak mempunyai pendapatan

tetapi mempunyai unit kerja selaku KPA yang mempunyai pendapatan maka :

- 1) pada PA ditunjuk Bendahara Penerimaan; dan
- 2) pada KPA ditunjuk Bendahara Penerimaan Pembantu.

f. Dalam hal SKPD selaku PA tidak mempunyai pendapatan tetapi mempunyai unit kerja bukan selaku KPA yang mempunyai pendapatan maka:

- 1) pada PA ditunjuk Bendahara Penerimaan; dan
- 2) pada Unit Kerja dapat ditunjuk Petugas Pungut/Juru Pungut oleh PA.

2. Bendahara Penerimaan Pembantu

- a. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
- b. Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada Bupati melalui PPKD.
- c. Rincian tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi :
 - 1) melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada Unit Kerja
 - 2) menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - 3) menyetorkan penerimaan kas tunai yang menjadi tanggung jawabnya ke RKUD paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima.
 - 4) menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya disertai bukti penerimaan dan bukti setoran;
 - 5) menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara administrasi kepada KPA paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya disertai bukti penerimaan dan bukti setoran;
 - 6) menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan.
 - 7) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - 8) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - 9) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan; dan
 - 10) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

3. Pembantu Bendahara Penerimaan

- a. Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.

- b. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
 - c. Pembantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
 - d. Pembantu bendahara penerimaan terdiri atas :
 - 1) pembuat dokumen penerimaan, dengan tugas paling sedikit meliputi:
 - a) menyiapkan dokumen-dokumen penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan;
 - b) menyiapkan, membuat dan menyusun dokumen/laporan penerimaan SKPD;
 - c) menyiapkan SPJ; dan
 - d) menghimpun bukti penerimaan sebagai lampiran SPJ.
 - 2) kasir, dengan tugas paling sedikit meliputi:
 - a) menagih dan menerima uang penyetoran pajak daerah, retribusi daerah, dan penerimaan lainnya yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga;
 - b) mencatat penyetoran pajak dan penerimaan lainnya yang sah dari wajib pajak/retribusi/pihak ketiga ke dalam buku pembantu perincian objek penerimaan;
 - c) menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Retribusi Daerah, Tanda Bukti Pembayaran, Surat Tanda Setoran, dan bukti penerimaan lainnya yang sah;
 - d) menyetorkan seluruh penerimaan ke RKUD; dan
 - e) membuat Rekapitulasi Penerimaan Harian.
4. Bendahara Pengeluaran
- a. PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada Bupati.
 - b. Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
 - c. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah PNS dengan pangkat golongan ruang paling rendah Pengatur Muda II/a.
 - d. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang :
 - 1) menerbitkan dan mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD;
 - 2) menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - 3) melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - 4) menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 5) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - 6) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD setiap bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 8) membuat Register Penerbitan SPP;
 - 9) melaksanakan penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 10) melimpahkan dana yang bersumber dari UP/GU kepada bendahara pengeluaran pembantu.
- e. Selain tugas dan wewenang tersebut pada huruf d, bendahara pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
- 1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Bupati;
 - 2) memeriksa kas secara periodik;
 - 3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - 4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - 5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - 6) menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan; dan
 - 7) melaksanakan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
5. Bendahara Pengeluaran Pembantu
- a. Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - b. Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan :
 - 1) besaran anggaran; dan
 - 2) rentang kendali dan/atau lokasi.
 - c. Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi :
 - 1) menerbitkan dan mengajukan SPP-TU dan LS kepada KPA melalui PPK Unit Kerja;
 - 2) menerima dan menyimpan pelimpahan uang persediaan dari bendahara pengeluaran;
 - 3) menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - 4) melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - 5) menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - 6) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;

- 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
 - 8) membuat Register Penerbitan SPP; dan
 - 9) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran setiap bulan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- d. Selain tugas dan wewenang tersebut pada angka 5 huruf c, bendahara pengeluaran pembantu melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi :
- 1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - 2) memeriksa kas secara periodik;
 - 3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - 4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
 - 5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
 - 6) menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan.
 - 7) melaksanakan penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, kepala daerah menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus. Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang sebagaimana tugas dan wewenang bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran.
7. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggungjawab secara Administratif dan fungsional, sebagai berikut :
- a. Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada PPKD selaku BUD; dan
 - b. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggungjawab secara administratif kepada KPA dan secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran.
8. Pembantu Bendahara Pengeluaran
- a. Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
 - b. Pembantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
 - c. Pembantu bendahara pengeluaran terdiri dari :
 - 1) penyiap gaji, dengan tugas paling sedikit meliputi :
 - a) membuat perencanaan gaji dalam 1 (satu) tahun

- anggaran;
 - b) membuat daftar gaji;
 - c) meneliti dan mengoreksi daftar gaji;
 - d) menyiapkan SPP-gaji berdasarkan daftar gaji;
 - e) menyiapkan SPP-rapel/kekurangan gaji, uang duka, dan lain-lain;
 - f) membayar gaji kepada pegawai;
 - g) mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji pada buku kas pembantu khusus gaji;
 - h) menyiapkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran untuk pegawai yang mutasi/pensiun;
 - i) memungut, membukukan, dan menyetorkan Perhitungan Pihak Ketiga; dan
 - j) menyiapkan peremajaan daftar gaji.
- 2) pembuat dokumen, dengan tugas paling sedikit meliputi :
- a) menyiapkan dokumen penatausahaan pelaksanaan DPA-SKPD;
 - b) menghimpun jadwal kegiatan beserta alokasi anggaran yang bersumber dari masing-masing PPTK;
 - c) mencatat dan menyimpan dokumen antara lain RKA-SKPD, DPA-SKPD, anggaran Kas SKPD, SPD, Keputusan Kepala SKPD, dokumen lelang, dan lain-lain;
 - d) menyiapkan, membuat, dan menyusun dokumen/laporan penerimaan dan pengeluaran SKPD;
 - e) menyiapkan SPJ; dan
 - f) menghimpun bukti penerimaan dan pengeluaran sebagai lampiran SPJ.
9. Dalam hal Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan sementara :
- a. apabila melebihi 5 (lima) hari kerja sampai paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dimaksud harus memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD dan disampaikan kepada Bupati melalui Kepala SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan keuangan daerah selaku SKPKD;
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara

Pengeluaran Pembantu oleh PA/KPA dan diadakan berita acara serah terima; dan

- c. apabila Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas maka dapat diusulkan penggantinya.
10. Dalam hal Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan tetap maka PPKD mengusulkan pengganti Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Bupati berdasarkan data usulan dari Kepala SKPD.
 11. Larangan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
 - a. Bendahara Penerimaan, bendahara penerimaan pembantu, Bendahara Pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan bendahara khusus dilarang :
 - 1) melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - 2) bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa; dan
 - 3) menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.
 - b. Larangan tersebut pada angka 10 huruf a dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

K. PERANGKAPAN JABATAN PENGELOLA KEUANGAN DI SKPD.

Bahwa perangkapan jabatan pengelola keuangan SKPD tidak diperkenankan, kecuali dalam hal keterbatasan jumlah ASN pada suatu SKPD tidak mencukupi untuk mengisi jabatan pengelola keuangan SKPD.

L. TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH (TAPD)

1. Dalam proses penyusunan APBD, Bupati dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
2. TAPD beranggotakan terdiri atas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pada SKPD lain sesuai dengan kebutuhan.
3. TAPD mempunyai tugas:
 - a. membahas kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
 - c. menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
 - d. melakukan verifikasi RKA-SKPD;
 - e. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;

- f. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban APBD;
 - g. melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan perubahan DPA-SKPD;
 - h. menyiapkan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam melaksanakan tugas TAPD dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

M. PENGGANTIAN PEJABAT DALAM TAHUN BERJALAN

1. Penggantian pejabat dalam tahun berjalan dilaksanakan sama halnya dengan proses penetapan pejabat sebelum dimulainya tahun anggaran atau awal tahun anggaran, yang disertai sekurang-kurangnya dengan berita acara serah terima
2. Dalam hal Bendahara Umum Daerah berhalangan, maka:
 - a. apabila melebihi 5 (lima) hari kerja sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Umum Daerah tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk menandatangani SPD dan melaksanakan tugas-tugas Bendahara Umum Daerah atas tanggungjawab Bendahara Umum Daerah yang bersangkutan dengan persetujuan Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Umum Daerah dengan Keputusan Bupati dan diadakan berita acara serah terima.
3. Dalam hal Kuasa Bendahara Umum Daerah berhalangan, maka:
 - a. apabila melebihi 5 (lima) hari kerja sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Kuasa Bendahara Umum Daerah tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk menandatangani SP2D dan melaksanakan tugas-tugas Kuasa Bendahara Umum Daerah atas tanggungjawab Kuasa Bendahara Umum Daerah yang bersangkutan dengan persetujuan PPKD selaku BUD.
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Kuasa Bendahara Umum Daerah di lingkungan SKPKD dengan Keputusan Bupati dan diadakan berita acara serah terima.
 - c. dikecualikan dari ketentuan angka 1) dan angka 2) di atas apabila hanya salah seorang dari pejabat yang ditunjuk sebagai Kuasa Bendahara Umum Daerah yang berhalangan.
4. Dalam hal Pengguna Anggaran berhalangan, maka:
 - a. apabila melebihi 5 (lima) hari kerja sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Pengguna Anggaran tersebut wajib memberikan

- surat kuasa kepada salah satu Kuasa Pengguna Anggaran di bawahnya selaku pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani SPM dan melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran atas tanggungjawab Pengguna Anggaran yang bersangkutan dengan persetujuan Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, ditunjuk salah satu Kuasa Pengguna Anggaran di bawahnya atau pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas untuk bertindak selaku pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani SPM melalui Keputusan Bupati dan diadakan berita acara serah terima.
 - c. dikecualikan dari ketentuan angka 1) dan angka 2), apabila pelimpahan kewenangan penandatanganan SPM dan atau Surat Perjanjian Kerja/Kontrak Kerja juga diberikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
5. Dalam hal Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan, maka:
- a. apabila melebihi 5 (lima) hari kerja sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Kuasa Pengguna Anggaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada Kuasa Pengguna Anggaran lainnya untuk melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran atas tanggungjawab Kuasa Pengguna Anggaran yang bersangkutan dengan persetujuan Pengguna Anggaran, dan diadakan berita acara penutupan kas atas pengelolaan uang persediaan bendahara pengeluaran pembantu.
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, ditunjuk Kuasa Pengguna Anggaran lainnya atau pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas untuk bertindak selaku Kuasa Pengguna Anggaran melalui Keputusan Bupati dan diadakan berita acara serah terima termasuk berita acara penutupan kas atas pengelolaan uang persediaan bendahara pengeluaran pembantu.
 - c. apabila pelaksanaan angka 1) dan angka 2) tidak memungkinkan berdasarkan pertimbangan tertentu, tugas dan kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran dilaksanakan langsung oleh Pengguna Anggaran dan diadakan berita acara serah terima termasuk berita acara penutupan kas atas pengelolaan uang persediaan bendahara pengeluaran pembantu.
 - d. apabila melebihi 3 (tiga) bulan, ditunjuk pengganti Kuasa Pengguna Anggaran melalui Keputusan Bupati dan diadakan berita acara serah terima termasuk berita acara penutupan kas atas pengelolaan uang persediaan bendahara pengeluaran pembantu.
6. Dalam hal Bendahara Penerimaan berhalangan, maka:
- a. apabila melebihi 5 (lima) hari kerja sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan tersebut wajib

- memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggungjawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan persetujuan Pengguna Anggaran, dan diadakan berita acara penutupan kas.
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dengan Keputusan Bupati dan diadakan berita acara serah terima.
 - c. apabila bendahara penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan dan atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya yang ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati dan diadakan berita acara serah terima.
7. Dalam hal Bendahara Pengeluaran berhalangan, maka:
- a. apabila melebihi 5 (lima) hari kerja sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggungjawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Pengguna Anggaran, dan diadakan berita acara penutupan kas.
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dengan Keputusan Bupati dan diadakan berita acara serah terima.
 - c. apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya yang ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati dan diadakan berita acara serah terima.
8. Dalam hal Bendahara Penerimaan Pembantu berhalangan, maka:
- a. apabila melebihi 5 (lima) hari kerja sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan pembantu atas tanggungjawab bendahara penerimaan pembantu yang bersangkutan dengan persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran, dan diadakan berita acara penutupan kas.
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan pembantu dengan Keputusan Bupati dan diadakan berita acara serah terima.
 - c. apabila bendahara penerimaan pembantu sesudah 3 (tiga)

bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan dan atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya yang ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati dan diadakan berita acara serah terima.

9. Dalam hal Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan, maka:
 - a. apabila melebihi 5 (lima) hari kerja sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggungjawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Pengguna Anggaran, dan diadakan berita acara penutupan kas.
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran pembantu dengan Keputusan Bupati dan diadakan berita acara serah terima.
 - c. apabila bendahara pengeluaran pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya yang ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati dan diadakan berita acara serah terima.
10. Dalam hal PPTK berhalangan, maka:
 - a. apabila melebihi 5 (lima) hari kerja sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, PPTK tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada PPTK lainnya untuk melaksanakan tugas-tugas PPTK atas tanggungjawab PPTK yang bersangkutan dengan persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran.
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, ditunjuk PPTK lainnya atau pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas untuk bertindak selaku PPTK melalui Keputusan Pengguna Anggaran dan diadakan berita acara serah terima
 - c. apabila pelaksanaan angka 1) dan angka 2) tidak memungkinkan berdasarkan pertimbangan tertentu, tugas dan kewenangan PPTK dilaksanakan langsung oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan diadakan berita acara serah terima.
 - d. apabila melebihi 3 (tiga) bulan, ditunjuk pengganti PPTK melalui Keputusan Pengguna Anggaran dan diadakan berita acara serah terima.
11. Dalam hal PPK SKPD berhalangan, maka:
 - a. apabila melebihi 5 (lima) hari kerja sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Pengguna Anggaran menunjuk Pejabat sementara untuk melaksanakan tugas dan fungsi PPK SKPD

- dengan surat tugas,
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, ditunjuk Pejabat Sementara atau pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas untuk bertindak selaku PPK SKPD melalui Keputusan Pengguna Anggaran dan diadakan berita acara serah terima
 - c. apabila melebihi 3 (tiga) bulan, Pengguna Anggaran ditunjuk pengganti PPK SKPD melalui Keputusan Pengguna Anggaran dan diadakan berita acara serah terima.
12. Tahapan penerbitan surat kuasa dan penunjukan sementara termasuk penggantian pejabat dengan Keputusan dilakukan dengan pertimbangan untuk kelancaran dan efektivitas pelaksanaan tugas terkait dengan pengelolaan keuangan daerah dengan memperhatikan situasi dan kondisi.
 13. Dalam hal pergantian sementara pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan 10 memerlukan pergantian specimen di bank, maka wewenang yang diberikan oleh pemberi kuasa kepada penerima kuasa dan pelaksana tugas termasuk pergantian specimen di bank.

BAB II

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. KETENTUAN UMUM

Pengelolaan keuangan daerah dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat, serta taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengelolaan keuangan daerah selanjutnya diwujudkan dalam APBD setiap tahun anggaran yang ditetapkan dengan peraturan daerah.

Sebagai rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah, APBD setiap tahun anggaran mencakup :

1. Semua penerimaan yang menjadi hak daerah dalam tahun anggaran berkenaan. Penerimaan daerah dalam APBD meliputi Pendapatan Asli Daerah, Pendapatan Transfer, Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah, dan Penerimaan Pembiayaan Daerah.
2. Semua pengeluaran yang menjadi kewajiban daerah dalam rangka menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan membayar tagihan pihak lain. Pengeluaran daerah dalam APBD meliputi belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah.
3. Kekayaan daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan daerah yang dipisahkan.
4. Kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah dan/atau kepentingan umum.

APBD setiap tahun anggaran disusun dengan memperhatikan prinsip-prinsip APBD sebagai berikut :

1. APBD disusun sesuai kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan kemampuan pendapatan daerah.
2. Dalam hal APBD diperkirakan defisit, ditetapkan sumber-sumber pembiayaan untuk menutup defisit tersebut dalam peraturan daerah tentang APBD.
3. APBD disusun dengan mempedomani KUA-PPAS yang didasarkan pada RKPD, serta berpedoman pada pedoman penyusunan APBD yang diatur oleh Menteri.
4. APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi :
 - a. Fungsi otorisasi adalah bahwa anggaran daerah dalam APBD menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja daerah tahun anggaran berkenaan.
 - b. Fungsi perencanaan adalah bahwa anggaran daerah dalam APBD menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun berkenaan.

- c. Fungsi pengawasan adalah bahwa anggaran daerah dalam APBD menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
 - d. Fungsi alokasi adalah bahwa anggaran daerah dalam APBD diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumberdaya serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.
 - e. Fungsi distribusi adalah bahwa kebijakan anggaran daerah dalam APBD harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
 - f. Fungsi stabilisasi adalah bahwa anggaran Pemerintah Daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian daerah.
5. Siklus APBD meliputi APBD, Perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD setiap tahun anggaran yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
 6. Semua penerimaan yang menjadi hak daerah dan pengeluaran yang menjadi kewajiban daerah dalam tahun anggaran berkenaan harus dimasukkan/dianggarkan dalam APBD.
 7. Penerimaan daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana penerimaan daerah yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap penerimaan daerah dan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
 8. Dalam kerangka penerimaan daerah, SKPD dilarang melakukan pungutan atau disebut nama lainnya yang dipersamakan dengan pungutan di luar yang diatur dalam undang-undang.
 9. Penerimaan perangkat daerah yang merupakan penerimaan daerah tidak dapat digunakan secara langsung untuk mendanai pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 10. Penerimaan daerah yang dianggarkan dalam APBD dengan mencantumkan dasar hukum yang melandasinya.
 11. Pengeluaran daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana pengeluaran daerah sesuai dengan kepastian ketersediaan dana atas penerimaan daerah dalam jumlah yang cukup.
 12. Setiap pengeluaran daerah harus memiliki dasar hukum yang melandasinya.
 13. Dalam kerangka pengeluaran daerah, Bupati dan SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
 14. Setiap pengeluaran atas beban APBD didasarkan pada DPA SKPD dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
 15. Dalam kerangka pengeluaran daerah, setiap pejabat dilarang mengadakan ikatan perjanjian dan/atau melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.
 16. Seluruh penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dianggarkan

secara bruto dalam APBD.

17. Yang dimaksud dengan "dianggarkan secara bruto" adalah jumlah pendapatan daerah yang dianggarkan tidak boleh dikurangi dengan belanja yang digunakan dalam rangka menghasilkan pendapatan tersebut dan/atau dikurangi dengan bagian pemerintah pusat/daerah lain dalam rangka bagi hasil.
18. APBD diklasifikasikan menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi perangkat daerah yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Struktur APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri dari pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah.
20. APBD dalam satu tahun anggaran meliputi:
 - a. hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
 - b. kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih; dan
 - c. penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, pada tahun anggaran yang bersangkutan atau pada tahun anggaran berikutnya.

B. STRUKTUR ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)

Merupakan satu kesatuan yang disusun dalam struktur tertentu, sebagai berikut :

1. APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri atas:
 - a. Pendapatan Daerah;
 - b. Belanja Daerah; dan
 - c. Pembiayaan daerah.
2. APBD diklasifikasikan menurut Urusan Pemerintahan daerah dan organisasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Klasifikasi APBD menurut Urusan Pemerintahan daerah dan organisasi disesuaikan dengan kebutuhan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pendapatan Daerah meliputi semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Umum Daerah yang tidak perlu dibayar kembali oleh Daerah dan penerimaan lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai penambah ekuitas.
5. Belanja Daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang tidak perlu diterima kembali oleh Daerah dan pengeluaran lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai pengurang ekuitas yang merupakan kewajiban daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.
6. Pembiayaan daerah meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

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

1. Klasifikasi APBD dalam rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, bidang urusan, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
2. Klasifikasi APBD dalam rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, bidang urusan, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
3. Dalam hal penganggaran pendapatan daerah yang memiliki karakteristik khusus antara lain Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Dana Desa, Dana Kapitasi, bantuan pemerintah dari Kementerian/Lembaga dan pendapatan lainnya, yang penerimaan pendapatannya tidak melalui RKUD, penerimaan pendapatannya dilakukan berdasarkan notifikasi atau pengesahan pendapatan atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pengelolaan pendapatan daerah yang tidak melalui RKUD dapat berupa mekanisme intersep, pemotongan langsung atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD.
6. Klasifikasi APBD mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah serta pemutakhirannya.

C. PENDAPATAN DAERAH

1. Ketentuan Umum

Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Pendapatan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek serta sub rincian objek pendapatan daerah. Pendapatan Daerah terdiri atas :

- a. Pendapatan Asli Daerah;
- b. Pendapatan Transfer; dan
- c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.

2. Pendapatan Asli Daerah

Ketentuan terkait Pendapatan Asli Daerah diatur sebagai berikut:

a. Pendapatan Asli Daerah terdiri atas:

- 1) pajak daerah;
- 2) retribusi daerah;
- 3) hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan

- 4) lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- b. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan asli daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD, meliputi :

| Jenis Pendapatan | Kewenangan Pengelolaan |
|---|--|
| Pajak Daerah | SKPKD atau SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak |
| Retribusi Daerah | SKPD |
| Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang | SKPKD |
| Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah | SKPKD kecuali: 1. Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait. 2. Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait. 3. Pendapatan Hibah Dana BOS, Dana kapitasi, dan pendapatan lainnya yang dikelola oleh |

- c. Pajak daerah dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Ketentuan lebih lanjut mengenai pajak daerah diatur dengan Peraturan Daerah yang berpedoman pada undang-undang mengenai pajak daerah dan retribusi daerah.
- d. Retribusi daerah dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Ketentuan lebih lanjut mengenai retribusi daerah diatur dengan Peraturan Daerah yang berpedoman pada undang-undang mengenai pajak daerah dan retribusi daerah.
- e. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan penerimaan daerah atas hasil penyertaan modal daerah.
- f. Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah merupakan penerimaan daerah selain pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan yang dirinci berdasarkan objek, rincian objek dan sub rincian objek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dapat dikelola di SKPKD maupun SKPD. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah terdiri atas :
- 1) hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan;
 - 2) hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan;
 - 3) hasil kerja sama daerah;
 - 4) jasa giro;
 - 5) hasil pengelolaan dana bergulir;

- 6) pendapatan bunga;
- 7) penerimaan atas tuntutan ganti kerugian Keuangan Daerah;
- 8) penerimaan komisi, potongan, atau bentuk lain sebagai akibat penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan uang pada bank, penerimaan dari hasil pemanfaatan barang daerah atau dari kegiatan lainnya merupakan Pendapatan Daerah;
- 9) penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
- 10) pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
- 11) pendapatan denda pajak daerah;
- 12) pendapatan denda retribusi daerah;
- 13) pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
- 14) pendapatan dari pengembalian;
- 15) pendapatan dari BLUD; dan
- 16) pendapatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Pendapatan Transfer

Ketentuan terkait Pendapatan Transfer meliputi:

a. Pendapatan transfer terdiri atas:

1) Transfer Pemerintah Pusat

- a) Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat terdiri atas Dana Perimbangan, Dana Insentif Daerah, Dana Desa.
- b) Dana Perimbangan terdiri atas Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus.
- c) Dana Insentif Daerah (DID) bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu berdasarkan kriteria tertentu dengan tujuan untuk memberikan penghargaan atas perbaikan dan/atau pencapaian Kinerja tertentu.
- d) Dana desa diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Transfer antar-daerah

- a) Transfer Antar-Daerah terdiri atas Pendapatan Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan.
- b) Pendapatan Bagi Hasil merupakan dana yang bersumber dari Pendapatan Daerah yang dialokasikan kepada Daerah lain berdasarkan angka persentase tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c) Bantuan Keuangan merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya baik dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.

- b. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan transfer dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPKD.
- 4. Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah
Ketentuan terkait Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah diatur sebagai berikut :
 - a. Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah terdiri atas:
 - 1) Hibah;
 - 2) Dana Darurat; dan/atau
 - 3) Lain-Lain Pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan .
 - b. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan asli daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD.

D. BELANJA DAERAH

1. Umum

Ketentuan umum belanja daerah sebagai berikut :

- a. Belanja Daerah untuk mendanai pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- b. Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Urusan Pemerintahan Wajib terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib yang terkait Pelayanan Dasar dan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait Pelayanan Dasar.
- d. Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
- e. Belanja Daerah dialokasikan dengan memprioritaskan pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib terkait Pelayanan Dasar dalam rangka pemenuhan Standar Pelayanan Minimal.
- f. Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait dengan Pelayanan Dasar dialokasikan sesuai dengan kebutuhan daerah.
- g. Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Pilihan dialokasikan sesuai dengan prioritas daerah dan potensi yang dimiliki Daerah.
- h. Daerah wajib mengalokasikan belanja untuk mendanai Urusan Pemerintahan daerah yang besarnya telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain besaran alokasi belanja untuk fungsi pendidikan, anggaran kesehatan, dan infrastruktur.
- i. Belanja Daerah berpedoman pada standar harga satuan, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. Analisis standar belanja, standar harga satuan, dan/atau standar teknis digunakan untuk menyusun rencana kerja dan anggaran

- dalam penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- k. elanja daerah dirinci menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja daerah.
 - l. Belanja Daerah menurut organisasi disesuaikan dengan susunan organisasi yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - m. Belanja Daerah menurut program, kegiatan, dan sub kegiatan disesuaikan dengan Urusan Pemerintahan provinsi dan kabupaten berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kasifikasi Belanja Daerah terdiri atas :

- a. Belanja operasi
Belanja operasi merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.
- b. Belanja modal
Belanja modal merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.
- c. Belanja tidak terduga; dan
Belanja tidak terduga merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.
- d. Belanja transfer
Belanja transfer merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa.

Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek Belanja daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD, meliputi :

| Jenis Belanja | Kewenangan Pengelolaan |
|-------------------------|------------------------|
| BELANJA OPERASI | |
| Belanja Pegawai | SKPKD, SKPD dan BLUD |
| Belanja Barang dan Jasa | SKPKD, SKPD dan BLUD |
| Belanja Bunga | SKPKD dan BLUD |
| Belanja Subsidi | SKPKD dan/atau SKPD |
| Belanja Hibah | SKPKD dan/atau SKPD |
| Belanja Bantuan Sosial | SKPKD dan/atau SKPD |
| BELANJA MODAL | SKPKD, SKPD dan BLUD |
| BELANJA TIDAK TERDUGA | SKPKD |
| BELANJA TRANSFER | SKPKD |

2. Belanja Operasi
Belanja operasi dirinci atas jenis :
 - a. Belanja Pegawai;
 - b. Belanja Barang dan Jasa;
 - c. Belanja Bunga;
 - d. Belanja Subsidi;

- e. Belanja Hibah; dan
- f. Belanja Bantuan Sosial

Ketentuan terkait Belanja Operasi diatur sebagai berikut :

a. Belanja Pegawai

- 1) Belanja pegawai digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Kompensasi diberikan kepada Bupati/wakil Bupati, pimpinan/ anggota DPRD, dan Pegawai ASN.
 - a) Belanja Pegawai bagi Bupati dan wakil Bupati dianggarkan pada belanja SKPD sekretariat daerah.
 - b) Belanja Pegawai bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat DPRD.
 - c) Belanja Pegawai ASN dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan.
- 3) Belanja pegawai paling sedikit berupa gaji/uang representasi dan tunjangan, tambahan penghasilan Pegawai ASN, belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta Bupati, wakil Bupati, honorarium, insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah/Jasa layanan lainnya dan honorarium yang selanjutnya terkait belanja pegawai diuraikan dalam peraturan perundang-undangan.
- 4) Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Pegawai ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah Kabupaten Bekasi.
- 6) Persetujuan DPRD dilakukan bersamaan dengan pembahasan KUA.
- 7) Tambahan penghasilan diberikan berdasarkan pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya, sebagai berikut:
 - a) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja diberikan kepada pegawai ASN yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal;
 - b) Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil;
 - c) Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi;

- d) Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada pegawai ASN yang dalam mengemban tugas memiliki keterampilan khusus dan langka;
 - e) Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada pegawai ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi; dan
 - f) Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan kepada pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
- 8) Pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN ditetapkan dengan peraturan bupati dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- b. Belanja Barang dan Jasa
- 1) Belanja barang dan jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak lain.
 - 2) Pengadaan barang dan jasa dalam rangka melaksanakan program, kegiatan, dan sub kegiatan guna pencapaian sasaran prioritas Daerah yang tercantum dalam RPJMD.
 - 3) Belanja barang dan jasa diuraikan dalam objek belanja barang, belanja jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan dinas, dan Belanja Uang dan/atau Jasa untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat.
 - 4) Penggunaan dan penganggaran objek dari jenis Belanja barang dan jasa diuraikan sebagai berikut:
 - a) Belanja Barang digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang berupa barang pakai habis, barang tak habis pakai, dan barang bekas dipakai;
 - b) Belanja Jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 bulan antara lain berupa jasa kantor, asuransi, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, konsultansi, ketersediaan layanan (availability payment), beasiswa pendidikan PNS, kursus, pelatihan, sosialisasi, dan bimbingan teknis PNS/PPPK, insentif pemungutan pajak daerah bagi pegawai non ASN, dan insentif pemungutan retribusi daerah bagi pegawai non ASN;
 - c) Belanja Pemeliharaan digunakan untuk menganggarkan Digunakan untuk mencatat belanja pemeliharaan tanah, belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja pemeliharaan jalan, jaringan, dan irigasi, belanja pemeliharaan aset tetap lainnya, dan belanja perawatan kendaraan bermotor.

- d) Belanja Perjalanan Dinas digunakan untuk menganggarkan belanja perjalanan dinas dalam negeri dan belanja perjalanan dinas luar negeri.
- e) Belanja Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat digunakan untuk menganggarkan Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat
- 5) Belanja barang dan jasa dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait.
- 6) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/Pihak Lain dianggarkan untuk pemberian uang kepada ASN dan Non ASN, masyarakat dalam rangka mendukung pencapaian target kinerja Kegiatan dan Sasaran Program yang tercantum dalam RPJMD dengan memperhatikan kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas.
- 7) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/Pihak Lain diberikan dalam bentuk :
 - a) pemberian hadiah yang bersifat perlombaan;
 - b) penghargaan atas suatu prestasi;
 - c) pemberian beasiswa kepada masyarakat;
 - d) penanganan dampak sosial kemasyarakatan akibat penggunaan tanah milik pemerintah daerah untuk pelaksanaan pembangunan proyek strategis nasional dan non proyek strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e) Transfer Ke Daerah dan Dana Desa yang penggunaannya sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f) Bantuan fasilitasi premi asuransi pertanian; dan/atau
 - g) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang lainnya yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
- c. Belanja Bunga
 - 1) belanja bunga berupa belanja bunga utang pinjaman dan belanja bunga utang obligasi. kewajiban pembayaran bunga utang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
 - 2) Belanja bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang tidak berasal dari pembayaran atas kewajiban pokok utang, yang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
 - 3) Pembayaran bunga atas utang yang dilakukan oleh SKPD/unit SKPD yang melaksanakan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah dianggarkan pada SKPD/Unit SKPD yang melaksanakan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah bersangkutan.

- 4) Pembayaran bunga atas utang yang dilakukan oleh pemerintah daerah dianggarkan pada SKPD yang memiliki fungsi pengelolaan keuangan daerah/SKPKD.
 - 5) Belanja bunga diuraikan menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.
- d. Belanja Subsidi
- 1) Belanja subsidi digunakan untuk menganggarkan belanja subsidi agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.
 - 2) Badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta merupakan badan yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat, termasuk penyelenggaraan pelayanan publik antara lain dalam bentuk penugasan pelaksanaan kewajiban pelayanan umum (*public service obligation*).
 - 3) Badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai penerima subsidi, terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu oleh kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 4) Dalam hal tidak terdapat kantor akuntan publik, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dapat dilaksanakan oleh lembaga lain yang independen dan ditetapkan oleh Bupati.
 - 5) Pemeriksaan dengan tujuan tertentu merupakan pemeriksaan yang bertujuan untuk memberikan kesimpulan atas kelayakan penganggaran pemberian subsidi.
 - 6) Hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu menjadi dasar perencanaan dan bahan pertimbangan untuk memberikan subsidi tahun anggaran berikutnya.
 - 7) Penerima subsidi sebagai objek pemeriksaan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan subsidi yang diterimanya, dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bupati.
 - 8) Pemerintah daerah menganggarkan belanja subsidi dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait.
 - 9) Untuk pemberian subsidi kepada BUMD penyelenggara sistem penyediaan air minum mengacu pada peraturan perundang-undangan.
 - 10) Pemberian subsidi berupa bunga atau bagi hasil kepada usaha mikro kecil dan menengah pada perorangan tidak perlu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.
 - 11) Pengelolaan belanja subsidi mengacu pada peraturan bupati mengenai tatacara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi.

e. Belanja Hibah

- 1) Belanja hibah diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Belanja hibah berupa uang, barang atau jasa dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 3) Pemberian hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan pemerintah daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- 4) Penganggaran belanja hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait. Untuk belanja hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah, dianggarkan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Belanja hibah diberikan kepada:
 - a) Pemerintah Pusat
 - (1) Hibah kepada pemerintah pusat diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan.
 - (2) Hibah dari pemerintah daerah dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dapat memperoleh Hibah dari pemerintah daerah untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik.
 - (4) Penyediaan setiap keping blanko kartu tanda penduduk elektronik tidak didanai dari 2 (dua)

sumber dana yaitu Hibah APBD maupun anggaran pendapatan dan belanja negara.

- (5) Hibah kepada pemerintah pusat dimaksud hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.
- b) Pemerintah Daerah Lainnya
Hibah kepada pemerintah daerah lainnya diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c) BUMN
Hibah kepada badan usaha milik negara diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- d) BUMD
Hibah kepada badan usaha milik daerah diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hibah kepada BUMD tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.
- e) Badan dan Lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia :
 - (1) Hibah kepada badan dan lembaga diberikan kepada badan dan lembaga :
 - (a) yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - (b) yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, gubernur atau bupati; atau
 - (c) yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/ kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.
 - (d) Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.

- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum, yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan, yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Hibah kepada badan dan lembaga dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - (a) memiliki kepengurusan di daerah domisili;
 - (b) memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya; dan
 - (c) berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan Lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah pemberi hibah.
 - (4) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - (a) telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - (b) berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah yang bersangkutan; dan
 - (c) memiliki sekretariat tetap di daerah yang bersangkutan.
- f) Partai politik
- Belanja hibah juga berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD provinsi dan DPRD kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 6) Belanja hibah memenuhi kriteria paling sedikit :
- a) peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b) bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
 - c) tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali :
 - (1) kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang - tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (2) badan dan lembaga yang ditetapkan oleh

- pemerintah atau pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) partai politik dan/atau
 - (4) ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
- d) memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
 - e) memenuhi persyaratan penerima hibah.
- 7) Pemberian hibah didasarkan atas usulan tertulis yang disampaikan kepada Bupati.
 - 8) Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
 - 9) Pengelolaan hibah mengacu pada peraturan bupati mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah.
- f. Belanja Bantuan Sosial
- 1) Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
 - 2) Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
 - 3) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
 - 4) Belanja bantuan sosial dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 5) Anggota/kelompok masyarakat meliputi :
 - a) individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial; atau
 - b) lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.

- 6) Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat terdiri atas bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- 7) Bantuan sosial berupa uang adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- 8) Bantuan sosial berupa barang adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.
- 9) Bantuan sosial yang direncanakan dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- 10) Bantuan sosial yang direncanakan berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala SKPD.
- 11) Penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
- 12) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- 13) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan.
- 14) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
- 15) Usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh SKPD terkait.
- 16) Bantuan sosial memenuhi kriteria paling sedikit :
 - a) selektif diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial;
 - b) memenuhi persyaratan penerima bantuan diartikan memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c) bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali

- dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial; dan
- d) sesuai tujuan penggunaan diartikan bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
- (1) rehabilitasi sosial
ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
 - (2) perlindungan sosial
ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
 - (3) pemberdayaan sosial ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
 - (4) jaminan sosial merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
 - (5) penanggulangan kemiskinan.
merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
 - (6) penanggulangan bencana
merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.
- 17) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis atas bantuan sosial yang direncanakan kepada Bupati melalui SKPD sesuai dengan urusan dan kewenangannya.
- 18) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- 19) Pengelolaan bantuan sosial mengacu pada peraturan bupati mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi bantuan sosial.

3. Belanja Modal

Ketentuan terkait Belanja Modal diatur sebagai berikut:

- a. Belanja modal digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya.
- b. Pengadaan aset tetap sebagaimana huruf (a) diatas harus memenuhi kriteria:
 - 1) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - 2) digunakan dalam Kegiatan Pemerintahan Daerah;
 - 3) mencapai batas minimal kapitalisasi aset;
 - 4) berwujud;
 - 5) biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal;
 - 6) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
 - 7) diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.
- c. Dalam hal tidak memenuhi kriteria batas minimal kapitalisasi aset tetap dianggarkan dalam belanja barang dan jasa. Batas minimal kapitalisasi aset tetap mengacu Peraturan Bupati yang mengatur tentang kapitalisasi aset tetap.
- d. Aset tetap dianggarkan pada belanja modal sebesar harga perolehan. Harga perolehan merupakan harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan.
- e. Kelompok belanja modal dirinci atas jenis:
 - 1) Belanja Tanah, digunakan untuk menganggarkan tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai
 - 2) Belanja Peralatan dan Mesin, digunakan untuk menganggarkan peralatan dan mesin mencakup mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
 - 3) Belanja Gedung dan Bangunan, digunakan untuk menganggarkan gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
 - 4) Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan, digunakan untuk menganggarkan jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh Pemerintah Daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
 - 5) Belanja Aset Tetap Lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap

- dipakai.
- 6) Belanja Aset Lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional Pemerintah Daerah, tidak memenuhi definisi aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.
- f. Belanja modal aset lainnya digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak memenuhi kriteria aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya. Aset lainnya berupa aset tidak berwujud dengan kriteria :
- 1) dapat diidentifikasi;
 - 2) tidak mempunyai wujud fisik;
 - 3) dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual;
 - 4) dapat dikendalikan oleh entitas; dan
 - 5) memiliki manfaat ekonomi masa depan.
4. Belanja Tidak Terduga
- Ketentuan Belanja Tidak Terduga diatur sebagai berikut:
- a. Belanja tidak terduga digunakan untuk menganggarkan pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
 - b. Keperluan mendesak sesuai dengan karakteristik pemerintah daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Keadaan darurat meliputi:
 - 1) bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
 - 2) pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
 - 3) kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.

Pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa. Belanja untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penggunaan belanja tidak terduga untuk kebutuhan tanggap darurat bencana meliputi pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana,

kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, dan penampungan serta tempat hunian sementara.

Batas waktu penggunaan belanja tidak terduga adalah waktu status keadaan darurat bencana yaitu dimulai saat tanggap

darurat ditetapkan oleh Bupati sampai ketetapan tahap tanggap darurat selesai.

d. Keperluan mendesak meliputi :

- 1) kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
- 2) Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
 - a) Belanja daerah yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran berkenaan, seperti:
 - (1) belanja pegawai antara lain untuk pembayaran kekurangan gaji, tunjangan; dan
 - (2) belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet
 - b) Belanja daerah yang bersifat wajib merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
- 4) Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.

Pengeluaran untuk mendanai keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD dan/atau Perubahan DPA SKPD.

- e. Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD tahun berkenaan.
- f. Pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya untuk menganggarkan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah yang bersifat tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya.
- g. Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diusulkan oleh SKPD terkait dengan tata cara sebagai berikut :
 - 1) kepala SKPD mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) paling lama 1 (satu) hari kepada pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD) selaku bendahara umum daerah (BUD);

- 2) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan BTT kepada kepala SKPD paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB.
- h. Belanja tidak terduga diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek dengan nama Belanja Tidak Terduga.
 - i. Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi untuk mendanai keadaan darurat, maka menggunakan:
 - 1) dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan lainnya serta pengeluaran Pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - 2) memanfaatkan kas yang tersedia.
 Penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA SKPD.
 - j. Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat dilakukan dengan tahapan:
 - 1) Bupati menetapkan status tanggap darurat untuk bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial termasuk konflik sosial, kejadian luar biasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) berdasarkan penetapan status Bupati dan/atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi mengajukan rencana kebutuhan belanja kepada PPKD selaku BUD.
 - 3) berdasarkan rencana kebutuhan belanja, PPKD selaku BUD mencairkan dana kebutuhan belanja kepada Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya rencana kebutuhan belanja.
 - k. Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keperluan mendesak dilakukan melalui pergeseran anggaran dari belanja tidak terduga kepada belanja SKPD/Unit SKPD yang membidangi, dengan tahapan :
 - 1) dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan daerah;
 - 2) dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
 - 3) RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam angka 1) dan angka 2) menjadi dasar dalam melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran apabila tidak dilakukan perubahan APBD atau perubahan APBD telah terlewat.

- l. Tata cara penggunaan belanja tidak terduga yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diluar keadaan darurat dan keperluan mendesak dilakukan dengan tahapan:
 - 1) dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan daerah;
 - 2) dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
 - 3) RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam angka 1) dan angka 2) menjadi dasar dalam melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.
 - m. Pengelolaan belanja tidak terduga mengacu pada peraturan bupati mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja tidak terduga.
5. Belanja Transfer
- Kelompok belanja transfer dirinci atas jenis:
- a. Belanja Bagi Hasil; dan
 - b. Belanja Bantuan Keuangan
- Ketentuan terkait Belanja Transfer diatur sebagai berikut:
- a. Belanja transfer diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek.
 - b. Belanja transfer dianggarkan oleh SKPD yang membidangi keuangan daerah.
 - c. Belanja Bagi Hasil.
 - 1) Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari pendapatan kabupaten kepada pemerintah desa.
 - 2) Belanja bagi hasil dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - d. Belanja Bantuan Keuangan
 - 1) Belanja bantuan keuangan diberikan kepada Daerah lain dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan dan/atau tujuan tertentu lainnya.
 - 2) Belanja bantuan keuangan dalam rangka tujuan tertentu lainnya guna memberikan manfaat bagi pemberi dan/atau penerima bantuan keuangan.
 - 3) Bantuan keuangan dapat dianggarkan sesuai kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, kecuali

- ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Bantuan keuangan terdiri atas :
 - a) bantuan keuangan kepada kabupaten lain;
 - b) bantuan Keuangan Daerah kabupaten ke Daerah provinsi; dan
 - c) bantuan Keuangan Daerah kabupaten kepada desa.
 - 5) Bantuan keuangan bersifat umum atau khusus :
 - a) Bantuan keuangan bersifat umum peruntukan dan pengelolaannya diserahkan kepada pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa penerima bantuan.
 - b) Bantuan keuangan bersifat khusus peruntukannya ditetapkan oleh pemerintah Kabupaten Bekasi dan pengelolaannya diserahkan sepenuhnya kepada penerima bantuan.
 - c) Dalam hal pemerintah daerah lainnya dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus tidak menggunakan sesuai peruntukan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Bekasi selaku pemberi bantuan keuangan, pemerintah daerah lainnya dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus wajib mengembalikan kepada Pemerintah Kabupaten Bekasi selaku pemberi keuangan khusus.
 - d) Pemerintah Kabupaten Bekasi selaku pemberi bantuan keuangan bersifat khusus dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan.
 - 6) Pengelolaan belanja bantuan keuangan mengacu pada peraturan bupati mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja bantuan keuangan.

E. PEMBIAYAAN DAERAH

1. Umum

Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya. Ketentuan dalam pembiayaan daerah adalah sebagai berikut :

- a. Pembiayaan daerah terdiri atas :
 - 1) penerimaan pembiayaan; dan
 - 2) pengeluaran pembiayaan.
- b. Pembiayaan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, jenis, objek, dan rincian objek pembiayaan

daerah.

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

- a. Pembiayaan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pembiayaan daerah
- b. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek Pembiayaan daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan SKPKD dan BLUD.
- c. Pembiayaan neto digunakan untuk menggunakan surplus anggaran atau menutup defisit anggaran.

2. Penerimaan Pembiayaan

Penerimaan Pembiayaan Daerah bersumber dari:

- a. SiLPA;
- b. pencairan Dana Cadangan;
- c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
- d. penerimaan Pinjaman Daerah;
- e. penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
- f. penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ketentuan terkait Penerimaan Pembiayaan sebagai berikut:

- a. SiLPA bersumber dari pelampauan penerimaan PAD, pelampauan penerimaan pendapatan transfer, pelampauan penerimaan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah, pelampauan penerimaan Pembiayaan, penghematan belanja, kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan dan/atau sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target Kinerja dan sisa dana pengeluaran Pembiayaan. Penerimaan pembiayaan daerah yang bersumber dari jenis SiLPA tahun sebelumnya dikecualikan yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pencairan Dana Cadangan
 - 1) Pencairan Dana Cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan Dana Cadangan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
 - 2) Jumlah Dana Cadangan sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan bersangkutan.
 - 3) Pencairan Dana Cadangan dalam 1 (satu) tahun anggaran menjadi penerimaan Pembiayaan APBD dalam tahun anggaran berkenaan.
 - 4) Dalam hal Dana Cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
 - 5) Posisi Dana Cadangan dilaporkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban APBD.

- 6) Penggunaan atas Dana Cadangan yang dicairkan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dianggarkan dalam SKPD pengguna Dana Cadangan bersangkutan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 7) Penerimaan hasil bunga / jasa giro / imbal hasil /dividen / keuntungan (*capital gain*) atas rekening dana cadangan dan/atau penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- c. Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
- 1) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Penerimaan atas hasil penjualan kekayaan daerah dicatat berdasarkan bukti penerimaan yang sah.
 - 3) Bukti penerimaan antara lain seperti dokumen lelang, akta jual beli, nota kredit, dan dokumen sejenis lainnya
- d. Penerimaan Pinjaman Daerah
- 1) Penerimaan pinjaman daerah didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman bersangkutan.
 - 2) Penerimaan pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan pinjaman daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi daerah yang akan diterima pada tahun anggaran berkenaan.
 - 3) Penerimaan pinjaman daerah bersumber dari:
 - a) pemerintah pusat;
 - b) pemerintah daerah lain;
 - c) lembaga keuangan bank;
 - d) lembaga keuangan bukan bank; dan/atau
 - e) masyarakat.
 - 4) Penerimaan pinjaman daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah;
Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak penerima pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Penerimaan Pembiayaan Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
Penerimaan pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pengeluaran Pembiayaan
Pengeluaran Pembiayaan dapat digunakan untuk :
- a. pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
 - b. penyertaan modal daerah;
 - c. pembentukan Dana Cadangan;

- d. Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
- e. Pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ketentuan terkait Pengeluaran Pembiayaan sebagai berikut :

- a. Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo
 - 1) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo digunakan untuk menganggarkan pembayaran pokok utang.
 - 2) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo didasarkan pada jumlah yang harus dibayarkan sesuai dengan perjanjian pinjaman dan pelaksanaannya merupakan prioritas utama dari seluruh kewajiban pemerintah daerah yang harus diselesaikan dalam tahun anggaran berkenaan berdasarkan perjanjian pinjaman.
 - 3) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok pinjaman, bunga, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 4) Pemerintah daerah wajib membayar cicilan pokok utang dan dianggarkan dalam APBD setiap tahun sampai dengan berakhirnya kewajiban dimaksud.
 - 5) Dalam hal anggaran yang tersedia dalam APBD tidak mencukupi untuk pembayaran cicilan pokok utang, kepala daerah dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.
- b. Penyertaan Modal Daerah
 - 1) Pemerintah daerah dapat melakukan penyertaan modal pada badan usaha milik daerah dan/atau badan usaha milik negara, badan usaha swasta dan/atau koperasi.
 - 2) Penyertaan modal daerah bertujuan untuk meningkatkan pendapatan daerah, pertumbuhan perkembangan perekonomian daerah dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
 - 3) Penyertaan modal daerah untuk memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.
 - 4) Manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya meliputi:
 - a) bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha;
 - b) keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
 - c) peningkatan berupa jasa dan keuntungan bagi hasil penyertaan modal sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu;
 - d) peningkatan penerimaan daerah dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal daerah;

- e) keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
 - f) peningkatan penyerapan tenaga kerja sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal daerah;
 - g) peningkatan kesejahteraan masyarakat sebagai akibat dari penyertaan modal daerah.
- 5) Bentuk penyertaan modal daerah meliputi penyertaan modal berupa investasi surat berharga dan/atau penyertaan modal berupa investasi langsung.
 - 6) Penyertaan modal berupa investasi surat berharga dilakukan dengan cara pembelian saham dan atau pembelian surat utang.
 - 7) Penyertaan modal berupa investasi langsung dilakukan dengan cara penyertaan modal daerah dan/atau pemberian pinjaman.
 - 8) Penyertaan modal berupa investasi langsung dalam pemberian pinjaman kepada masyarakat (dana bergulir), penyalurannya dilakukan melalui lembaga keuangan bank atau lembaga keuangan bukan bank.
 - 9) Penyertaan modal berupa investasi surat berharga dan investasi langsung dilaksanakan berdasarkan hasil analisis oleh penasehat investasi untuk mendapatkan nilai wajar.
 - 10) Penyertaan modal pemerintah daerah dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan.
 - 11) Penyertaan modal dapat dilakukan pemerintah daerah walaupun APBD tidak surplus sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan, dalam hal ini antara lain telah ada Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan.
 - 12) Peraturan Daerah ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
 - 13) Penyertaan modal dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - 14) Pengelolaan penyertaan modal daerah meliputi perencanaan investasi pelaksanaan investasi, penganggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan anggaran dan pertanggungjawaban penyertaan modal pemerintah daerah, divestasi, serta pembinaan dan pengawasan.

- 15) Pengelolaan penyertaan modal daerah sejalan dengan kebijakan pengelolaan penyertaan modal/investasi secara nasional.
 - 16) Pengelolaan penyertaan modal daerah diatur dengan Perkada.
 - 17) Pemenuhan penyertaan modal pada tahun sebelumnya tidak diterbitkan Peraturan Daerah tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut tidak melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal bersangkutan.
 - 18) Dalam hal pemerintah daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal, pemerintah daerah melakukan perubahan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 19) Penyertaan modal pemerintah daerah dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang surat berharga dan investasi langsung.
 - 20) Dalam hal pemerintah daerah akan melaksanakan penyertaan modal, pemerintah daerah terlebih dahulu menyusun perencanaan investasi pemerintah daerah yang dituangkan dalam dokumen rencana kegiatan investasi.
 - 21) Dokumen rencana kegiatan investasi disiapkan oleh PPKD selaku pengelola investasi untuk disetujui oleh kepala daerah.
 - 22) Berdasarkan dokumen rencana kegiatan investasi, pemerintah daerah menyusun analisis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah sebelum melakukan penyertaan modal.
 - 23) Analisis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah dilakukan oleh penasehat investasi pemerintah daerah.
 - 24) Penasihat investasi pemerintah daerah ditetapkan oleh kepala daerah.
 - 25) Hasil analisis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah berupa hasil analisis penilaian kelayakan, analisis portofolio dan analisis risiko.
- c. Pembentukan Dana Cadangan
- 1) Dana cadangan penggunaannya diprioritaskan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.

- 2) Dana cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 3) Dana cadangan bersumber dari penyisihan atas penerimaan daerah kecuali dari:
 - a) DAK;
 - b) pinjaman daerah; dan
 - c) penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 4) Dana cadangan ditempatkan dalam rekening tersendiri dan dikelola oleh PPKD selaku BUD.
 - 5) Pembentukan dana cadangan ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan.
 - 6) Pembentukan dana cadangan dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang berkenaan.
 - 7) Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan sekurang-kurangnya penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program, kegiatan, dan sub kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan, dan tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
 - 8) Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara kepala daerah dan DPRD atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- d. Pemberian Pinjaman Daerah
- 1) Pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan pemberian pinjaman daerah yang diberikan kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, BUMD, badan usaha milik negara, koperasi, dan/atau masyarakat.
 - 2) Pemberian pinjaman daerah dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD.
 - 3) Persetujuan DPRD menjadi bagian yang disepakati dalam KUA dan PPAS.
 - 4) Pengelolaan pemberian pinjaman daerah mengacu pada peraturan bupati mengenai tata cara pemberian pinjaman daerah.
- e. Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Pengeluaran pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. **Pembiayaan Neto**

Ketentuan terkait pembiayaan neto :

- a. Merupakan selisih penerimaan pembiayaan terhadap pengeluaran pembiayaan.
- b. digunakan untuk menutup defisit anggaran.

F. KETENTUAN SURPLUS DAN DEFISIT

Ketentuan dalam surplus dan defisit APBD adalah sebagai berikut:

1. Selisih antara anggaran Pendapatan Daerah dengan anggaran Belanja Daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD.
2. Surplus APBD merupakan selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
3. Defisit APBD merupakan selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
4. Dalam hal APBD diperkirakan surplus, APBD dapat digunakan untuk pengeluaran Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Dalam hal APBD diperkirakan defisit, APBD dapat didanai dari penerimaan Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Dalam hal APBD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut yang diantaranya dapat bersumber dari:
 - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
 - b. pencairan dana cadangan;
 - c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - d. pinjaman daerah; dan
 - e. penerimaan pembiayaan lainnya sesuaidengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Batas Maksimal Jumlah kumulatif defisit APBD untuk setiap tahun anggaran berpedoman pada penetapan batas maksimal defisit APBD yang ditetapkan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Keuangan
8. Posisi defisit APBD sebagai dasar penetapan besaran kumulatif defisit APBD pada tahun berikutnya
9. Penggunaan surplus APBD diutamakan untuk:
 - a. pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
 - b. penyertaan modal Daerah;
 - c. pembentukan Dana Cadangan;
 - d. Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
 - e. Pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok utang yang belum cukup tersedia anggaran dalam pengeluaran pembiayaan sesuai dengan perjanjian.

11. Defisit APBD harus dapat ditutup dari Pembiayaan neto.
12. Pembiayaan netto merupakan selisih antara penerimaan Pembiayaan dengan pengeluaran Pembiayaan.

G. KETENTUAN SILPA

1. Penganggaran Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA) tahun berkenaan bersaldo nihil.
2. Dalam hal perhitungan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menghasilkan SILPA Tahun Berjalan positif, harus dimanfaatkan untuk penambahan program, kegiatan dan sub kegiatan prioritas yang dibutuhkan, volume program, kegiatan, sub kegiatan yang telah dianggarkan, dan/atau pengeluaran pembiayaan.
3. Dalam hal perhitungan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menghasilkan SILPA Tahun Berjalan negatif, maka dilakukan pengurangan bahkan penghapusan pengeluaran pembiayaan yang bukan merupakan kewajiban daerah, pengurangan program, kegiatan, dan sub kegiatan yang kurang prioritas dan/atau pengurangan volume program, kegiatan dan sub kegiatan.

BAB III
PENYUSUNAN RANCANGAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. KEBIJAKAN UMUM APBD (KUA) DAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)

1. Ketentuan Umum KUA dan PPAS

Penyusunan Rancangan APBD didasarkan prinsip:

- a. sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan kemampuan pendapatan daerah;
- b. tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- c. berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS;
- d. tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- e. dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat dan taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f. APBD merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan penerimaan dan pengeluaran daerah.

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

Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.

Ketentuan terkait KUA dan PPAS sebagai berikut:

- a. Bupati menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD.
- b. Rancangan KUA memuat:
 - 1) kondisi ekonomi makro daerah;
 - 2) asumsi penyusunan APBD;
 - 3) kebijakan Pendapatan Daerah;
 - 4) kebijakan Belanja Daerah;
 - 5) kebijakan Pembiayaan Daerah; dan
 - 6) strategi pencapaian, yang memuat langkah-langkah konkrit dalam mencapai target kondisi ekonomi makro daerah, asumsi penyusunan APBD, kebijakan pendapatan daerah, kebijakan belanja daerah, dan kebijakan pembiayaan daerah.
- c. Rancangan PPAS disusun dengan tahapan:
 - 1) menentukan skala prioritas pembangunan daerah;

- 2) menentukan prioritas program, kegiatan, dan sub kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah pusat setiap tahun untuk pemerintah provinsi;
 - 3) menentukan prioritas program, kegiatan, dan sub kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah pusat dan prioritas serta program provinsi yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah provinsi setiap tahun untuk pemerintah kabupaten; dan
 - 4) menyusun capaian kinerja, sasaran, dan plafon anggaran sementara untuk masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.
- d. Sub kegiatan dapat dianggarkan:
- 1) untuk 1 (satu) tahun anggaran; atau
 - 2) lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk sub kegiatan tahun jamak.
- e. Sub kegiatan tahun jamak mengacu pada program yang tercantum dalam RPJMD.
- f. Sub kegiatan tahun jamak harus memenuhi kriteria paling sedikit:
- 1) pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan sub kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan 1 (satu) keluaran yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan dalam tahun anggaran berkenaan;
 - 2) pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran; dan
 - 3) pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran, antara lain penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, pelayanan pembuangan sampah, dan pengadaan jasa pelayanan kebersihan (*cleaning service*).
- g. Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD, yang ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS. Jangka waktu penganggaran pelaksanaan Kegiatan Tahun Jamak tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Bupati berakhir, kecuali Kegiatan Tahun Jamak dimaksud merupakan prioritas nasional dan/atau kepentingan strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Persetujuan bersama paling sedikit memuat:
- 1) nama Kegiatan;
 - 2) jangka waktu pelaksanaan Kegiatan;
 - 3) jumlah anggaran; dan
 - 4) alokasi anggaran per tahun.

- i. Penyusunan rancangan KUA dan PPAS menggunakan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan pemutakhirannya.
 - j. Proses penyusunan rancangan KUA dan PPAS memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Ketentuan Terkait Kesepakatan KUA dan PPAS
- a. Bupati menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan Juli untuk dibahas dan disepakati bersama antara Bupati dan DPRD.
 - b. Bupati dapat mengajukan usulan penambahan kegiatan/sub kegiatan baru dalam rancangan KUA dan rancangan PPAS yang tidak terdapat dalam RKPD untuk disepakati bersama dengan DPRD dalam pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
 - c. Penambahan kegiatan/sub kegiatan baru tersebut sepanjang memenuhi kriteria darurat atau mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus.
 - e. KUA dan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun RKA SKPD.
 - f. Tata cara pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - g. Dalam hal Bupati berhalangan tetap atau berhalangan sementara, Wakil Bupati bertugas untuk:
 - 1) menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD; dan,
 - 2) menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS
 - h. Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/penjabat sementara/pelaksana tugas Bupati bertugas untuk:
 - 1) menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD; dan,
 - 2) menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS
 - i. Dalam hal seluruh pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD bertugas untuk menandatangani nota kesepakatan KUA dan PPAS.
 - j. Dalam hal Bupati dan DPRD tidak menyepakati bersama rancangan KUA dan rancangan PPAS, paling lama 6 (enam)

minggu sejak rancangan KUA dan rancangan PPAS disampaikan kepada DPRD, Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada DPRD berdasarkan RKPD, rancangan KUA, dan rancangan PPAS yang disusun Bupati, untuk dibahas dan disetujui bersama antara Bupati dengan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Bupati menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD diuraikan sebagai berikut:
 - 1) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam RKPD;
 - 2) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari RKPD.
- b. Bupati menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD.
- c. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS. Pembahasan tersebut mengacu pada muatan rancangan KUA dan rancangan PPAS yang bersumber dari dokumen perencanaan pembangunan.
- d. Bupati dan DPRD melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
- e. Kesepakatan terhadap rancangan rancangan KUA dan rancangan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD.

4. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen pada tahapan penyusunan rancangan KUA dan rancangan PPAS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah dan/atau pedoman penyusunan APBD.

B. Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD

1. Ketentuan Umum RKA SKPD

Ketentuan terkait RKA-SKPD sebagai berikut:

- a. Surat Edaran Bupati perihal Pedoman Penyusunan RKA-SKPD diterbitkan paling lambat 1 (satu) minggu setelah rancangan KUA dan rancangan PPAS disepakati.
- b. Surat Edaran Bupati paling sedikit memuat:
 - 1) prioritas pembangunan daerah, program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;
 - 2) alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD berikut rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan;

- 3) batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD; dan
 - 4) dokumen lain sebagai lampiran meliputi KUA, PPAS, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan kebijakan penyusunan APBD.
- c. Rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan yaitu hubungan anggaran belanja dengan sumber pendanaan pendapatan dan penerimaan pembiayaannya, antara lain:
- 1) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait layanan retribusi sumber pendanaannya berasal dari pendapatan retribusi;
 - 2) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait dana transfer khusus sumber pendanaannya berasal dari pendapatan transfer khusus berkenaan;
 - 3) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait sarana dan prasarana jalan sumber pendanaannya berasal dari pendapatan pajak kendaraan bermotor/pendapatan bagi hasil berkenaan.
 - 4) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait penunjang urusan pemerintah daerah sumber pendanaannya berasal dari pendapatan dana alokasi umum.
- d. Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPAS, serta mengacu pada Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.
- e. Untuk kesinambungan penyusunan RKA SKPD, kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.
- f. Proses penyusunan RKA-SKPD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- g. RKA-SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam Peraturan Menteri tentang pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun.
- h. RKA-SKPD sebagaimana disusun dengan menggunakan pendekatan :
- 1) Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah Daerah dilaksanakan dengan menyusun pra kiraan maju secara bertahap disesuaikan dengan kebutuhan. Prakiraan maju berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program, kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan.
 - 2) Penganggaran Terpadu dilakukan dengan memadukan

seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.

- 3) Penganggaran berdasarkan kinerja dengan memperhatikan:
 - a) Keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari sub kegiatan;
 - b) Hasil dan manfaat yang diharapkan; dan
 - c) Efisiensi dalam pencapaian Hasil dan Keluaran.
- i. Penyusunan RKA-SKPD dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan kinerja berpedoman pada:
 - 1) Indikator kinerja merupakan ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan meliputi masukan, keluaran, dan hasil;
 - 2) Tolok ukur kinerja merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan;
 - 3) Sasaran kinerja merupakan hasil yang diharapkan dari suatu kegiatan atau keluaran yang diharapkan dari suatu sub kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur;
 - 4) Analisis standar belanja merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu sub kegiatan;
 - 5) Standar harga satuan merupakan harga satuan barang dan jasa yang ditetapkan dengan keputusan Bupati dengan mempertimbangkan standar harga satuan regional;
 - 6) RKBMD merupakan dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun yang paling kurang berisi informasi mengenai kebutuhan pengadaan BMD dan pemeliharaan BMD; dan
 - 7) Standar Pelayanan Minimal merupakan tolok ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
- j. Untuk terlaksananya penyusunan RKA-SKPD berdasarkan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan kinerja serta terciptanya kesinambungan RKA-SKPD, Kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.
- k. Evaluasi bertujuan untuk menilai program, kegiatan dan sub kegiatan yang belum dapat dilaksanakan atau belum diselesaikan tahun sebelumnya untuk dilaksanakan atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu)

tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan.

- l. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusunan RKASKPD diatur dalam Peraturan Daerah mengenai Pengelolaan Keuangan Daerah yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - m. Belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja modal, dianggarkan dalam RKA-SKPD sesuai dengan tugas dan fungsi pada masing-masing SKPD.
 - n. Belanja bunga, belanja tidak terduga dan belanja transfer dianggarkan dalam RKA-SKPD pada SKPKD.
 - o. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dianggarkan dalam RKA-SKPD pada:
 - 1) SKPKD;
 - 2) SKPD/Unit SKPD terkait yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLUD;
2. Ketentuan Dokumen RKA SKPD
- Ketentuan terkait dokumen RKA-SKPD sebagai berikut :
- a. Proses penyusunan RKA-SKPD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
 - b. RKA-SKPD memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.
 - c. Rencana pendapatan memuat urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan daerah. Rencana pendapatan diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Rencana belanja memuat informasi mengenai:
 - 1) urusan pemerintahan daerah memuat urusan pemerintahan daerah yang dikelola sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD;
 - 2) organisasi memuat nama SKPD selaku PA;
 - 3) standar harga satuan;
 - 4) RKBMD;
 - 5) kinerja yang hendak dicapai terdiri dari indikator kinerja, tolok ukur kinerja, dan sasaran kinerja yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan;
 - 6) Program memuat nama program yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
 - 7) Kegiatan memuat nama kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
 - 8) Sub kegiatan memuat nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
 - 9) Akun, kelompok belanja yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek belanja, dan sub rincian

objek;

- e. Rencana Pembiayaan memuat kelompok:
 - 1) Penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek penerimaan pembiayaan.
 - 2) Pengeluaran pembiayaan yang dapat digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pengeluaran pembiayaan.
3. Ketentuan Lain Terkait RKA SKPD
Ketentuan lainnya terkait RKA-SKPD sebagai berikut:
 - a. Dalam hal terdapat penambahan kebutuhan pengeluaran akibat keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak, kepala SKPD dapat menyusun RKA-SKPD di luar KUA dan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD.
 - b. Dalam hal program, kegiatan, dan sub kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.
 - c. Dalam hal terjadi perubahan struktur organisasi dan tata kerja (SOTK), dalam masa transisi penyusunan RKA-SKPD disusun oleh TAPD atau TAPD menunjuk SKPD terkait.
 - d. Dalam hal penyusunan RKA-SKPD, bagi SKPD/Unit SKPD yang melaksanakan pola keuangan BLUD, menggunakan kode rekening APBD.
4. Ketentuan Pelaksanaan
 - a. TAPD menyusun rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.
 - b. TAPD menyerahkan rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD ke Bupati untuk diotorisasi.
 - c. Bupati menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD.
 - d. Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPAS serta SE KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD mengikuti ketentuan umum RKA-SKPD dan Ketentuan terkait Dokumen RKA-SKPD di atas.
 - e. Kepala SKPD menyampaikan RKA-SKPD kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
5. Dokumen terkait
Ilustrasi dokumen pada tahapan penyusunan RKA SKPD menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai dengan kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah dan/atau pedoman penyusunan APBD.

C. RANCANGAN PERATURAN DAERAH APBD

1. Ketentuan Umum

Ketentuan terkait penyiapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagai berikut:

- a. RKA SKPD yang telah disusun oleh Kepala SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.
- b. Verifikasi dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara RKA SKPD dengan:
 - 1) KUA dan PPAS;
 - 2) Prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya;
 - 3) dokumen perencanaan lainnya;
 - 4) capaian Kinerja;
 - 5) indikator Kinerja;
 - 6) analisis standar belanja;
 - 7) standar harga satuan;
 - 8) perencanaan kebutuhan BMD;
 - 9) Standar Pelayanan Minimal;
 - 10) proyeksi perkiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya;
 - 11) program, kegiatan, dan sub kegiatan antar RKA SKPD.
- c. Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, Kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
- d. Selain diverifikasi TAPD, RKA-SKPD juga direviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. PPKD menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
- f. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.
- g. Proses penyiapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Terkait Dokumen Rancangan Peraturan Daerah APBD

Ketentuan terkait dokumen Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagai berikut :

- a. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD memuat lampiran sebagai berikut:
 - 1) ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - 2) ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
 - 3) rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
 - 4) Rekapitulasi dan sinkronisasi Peraturan Daerah APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:

- a) rekapitulasi belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program beserta hasil, kegiatan beserta keluaran, dan sub kegiatan beserta keluaran;
 - b) rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - c) Rekapitulasi Belanja Untuk Pemenuhan SPM;
 - d) Sinkronisasi Program pada RPJMD dengan Rancangan APBD;
 - e) Sinkronisasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan Rancangan APBD;
 - f) Sinkronisasi Program Prioritas Nasional dengan Program Prioritas Daerah.
- 5) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Daerah APBD antara lain:
- a) daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
 - b) daftar piutang daerah;
 - c) daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
 - d) daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lain-lain;
 - e) daftar sub kegiatan tahun jamak (*multi years*);
 - f) daftar dana cadangan;
 - g) daftar pinjaman daerah.
- b. Dokumen pendukung rancangan Peraturan Daerah tentang APBD terdiri atas nota keuangan dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
 - c. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD memuat informasi kinerja berdasarkan sasaran capaian kinerja dan indikator kinerja masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.
3. Ketentuan Pelaksanaan
- a. PPKD melakukan verifikasi atas RKA-SKPD yang telah disusun oleh Kepala SKPD.
 - b. Jika terdapat ketidaksesuaian, TAPD meminta Kepala SKPD untuk melakukan penyempurnaan.
 - c. PPKD menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
 - d. PPKD menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disusun kepada Bupati.
4. Dokumen terkait.
- Ilustrasi dokumen lampiran peraturan daerah tentang APBD menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan APBD.

D. RANCANGAN PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN APBD

1. Ketentuan Umum

Ketentuan terkait penyiapan Rancangan Peraturan bupati tentang penjabaran APBD sebagai berikut:

- a. Berdasarkan persetujuan bersama terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- b. Proses penyiapan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik

2. Ketentuan Terkait Dokumen Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

a. Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD memuat lampiran sebagai berikut:

- 1) ringkasan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- 2) penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- 3) rekapitulasi dan sinkronisasi Peraturan Bupati penjabaran APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
 - a) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
 - b) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
 - c) daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran Bantuan Keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
 - d) Daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran belanja bagi hasil;
 - e) Rincian dana otonomi khusus menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - f) Rincian DBH-SDA Pertambangan Minyak Bumi dan Pertambangan Gas Alam/tambahan DBH-Minyak dan Gas Bumi menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - g) Sinkronisasi kebijakan pemerintah provinsi/kabupaten pada daerah perbatasan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran

APBD dengan program prioritas perbatasan Negara.

- 4) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Bupati penjabaran APBD.
- b. Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD disertai penjelasan, yaitu:
- 1) Penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan.
 - 2) Penganggaran belanja disertai penjelasan mengenai dasar hukum, lokasi sub kegiatan dan belanja yang bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, dan sumber pendanaan sub kegiatan.
 - 3) Penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.
3. Dokumen terkait.
- Ilustrasi dokumen lampiran peraturan bupati tentang penjabaran APBD menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan APBD.

BAB IV
PENETAPAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

A. PENYAMPAIAN DAN PEMBAHASAN RANCANGAN APBD

1. Ketentuan Umum

APBD ditetapkan setiap tahun dengan Peraturan Daerah, yang dibahas dan disetujui bersama oleh Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). Penyusunan APBD dilakukan dengan berpedoman pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat demi tercapainya tujuan bernegara.

Ketentuan umum terkait penyampaian dan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD adalah sebagai berikut:

- a. Bupati wajib mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum 1 (satu) bulan tahun anggaran berakhir untuk memperoleh persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
- b. Pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dilaksanakan oleh Bupati dan DPRD setelah Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS.

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

- a. Proses penyampaian dan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- b. Penjelasan dan dokumen pendukung antara lain nota keuangan, RKPD, KUA, dan PPAS.
- c. Dalam pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, DPRD dapat meminta RKA-SKPD sesuai kebutuhan dalam pembahasan yang disajikan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.
- d. Dalam pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Bupati dan/atau DPRD dapat mengajukan usulan penambahan/perubahan kegiatan/sub kegiatan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang terdapat/tidak terdapat dalam KUA dan PPAS untuk disetujui bersama. Penambahan atau perubahan kegiatan/sub kegiatan dapat dilakukan berdasarkan kriteria keperluan mendesak.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD.
- b. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dengan berpedoman kepada RKPD, KUA, dan PPAS.
- c. Hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.

B. PERSETUJUAN RANCANGAN APBD

1. Ketentuan Umum

Persetujuan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dicapai setelah melalui pembahasan bersama antara Bupati dan DPRD. Persetujuan tersebut diwujudkan melalui penandatanganan dokumen persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD. Ketentuan umum terkait persetujuan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD adalah sebagai berikut:

- a. Bupati dan DPRD wajib menyetujui bersama rancangan Peraturan Daerah tentang APBD paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun.
- b. Berdasarkan persetujuan bersama, Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

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

- a. Persetujuan bersama rancangan Peraturan Daerah tentang APBD tersebut harus dicapai paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran berikutnya.
- b. Berdasarkan persetujuan bersama, Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- c. Dalam hal Bupati dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh Bupati kepada DPRD, Bupati menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBD.
- d. Dalam hal Bupati berhalangan tetap, wakil Bupati bertugas:
 - 1) mengajukan rancangan peraturan daerah tentang APBD kepada DPRD; dan
 - 2) menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD.
- e. Dalam hal Bupati berhalangan sementara, Bupati mendelegasikan kepada wakil Bupati untuk:
 - 1) mengajukan rancangan peraturan daerah tentang APBD kepada DPRD; dan
 - 2) menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD.
- f. Dalam hal Bupati dan wakil Bupati berhalangan tetap atau

sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/pejabat sementara/pelaksana tugas Bupati menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang APBD kepada DPRD, sedangkan penandatanganan persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, selaku pelaksana tugas/ pejabat/pejabat sementara Bupati.

- g. Dalam hal seluruh pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD.
2. Ketentuan Pelaksanaan
 - a. Bupati dan DPRD melakukan persetujuan Bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
 - b. Berdasarkan persetujuan bersama yang telah dilakukan, Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
 - c. Dokumen persetujuan bersama beserta rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
 3. Dokumen terkait

Ilustrasi dokumen persetujuan rancangan APBD menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan APBD.

C. EVALUASI RANCANGAN APBD

1. Ketentuan Umum

Ketentuan umum terkait evaluasi Rancangan Peraturan Daerah APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang evaluasi Rancangan Peraturan Daerah APBD dan Peraturan Bupati tentang APBD adalah sebagai berikut :

- a. Rancangan Peraturan Daerah kabupaten tentang APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD disampaikan kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan rancangan Peraturan Daerah kabupaten tentang APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh bupati.
- b. Rancangan Peraturan Daerah kabupaten tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD disertai dengan RKPD, KUA, dan PPAS yang disepakati antara Bupati dan DPRD.
- c. Surat pengantar untuk menyampaikan rancangan Peraturan Daerah kabupaten tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditembuskan ke Menteri

tanpa disertai lampiran.

- d. Dalam hal gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah kabupaten tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, kepentingan umum, RKPD, KUA, PPAS, dan RPJMD, bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah kabupaten tentang APBD menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Dalam hal gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah kabupaten tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepentingan umum, RKPD, KUA, PPAS, dan RPJMD, bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari sejak hasil evaluasi diterima.
- f. Penyempurnaan hasil evaluasi dilakukan Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran.
- g. Hasil penyempurnaan ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD.
- h. Keputusan pimpinan DPRD dijadikan dasar penetapan Peraturan Daerah tentang APBD.
- i. Keputusan pimpinan DPRD dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
- j. Keputusan pimpinan DPRD disampaikan kepada gubernur untuk paling lambat 3 (tiga) hari setelah keputusan tersebut ditetapkan.
- k. Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, yang melaksanakan tugas sebagai pimpinan sementara DPRD menandatangani keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan.
- l. Dalam hal keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Menteri/gubernur, Bupati menetapkan Peraturan Daerah APBD berdasarkan hasil penyempurnaan.
- m. Peraturan Daerah APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.
- n. Proses evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah kabupaten tentang APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran APBD memuat informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Paling lambat 3 (hari) setelah persetujuan bersama, Bupati mengirimkan rancangan Peraturan Daerah kabupaten tentang APBD yang telah disetujui bersama antara Bupati dan DPRD beserta rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, RKPD, KUA, dan PPAS kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
- b. Dalam hal keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi sesuai, maka bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah kabupaten tentang APBD menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Dalam hal surat keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi tidak sesuai, bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran melakukan penyempurnaan hasil evaluasi.
 - 2) Pimpinan DPRD menetapkan surat keputusan mengenai hasil penyempurnaan untuk kemudian dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
 - 3) Pimpinan DPRD menyampaikan keputusan mengenai hasil penyempurnaan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (hari) setelah ditetapkan.
 - 4) Berdasarkan keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan, Bupati melakukan penetapan Peraturan Daerah tentang APBD.
 - 5) Dalam hal keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Gubernur, Bupati menetapkan Peraturan Daerah APBD berdasarkan hasil penyempurnaan.
 - 6) Peraturan Daerah APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.

D. PENETAPAN PERATURAN DAERAH TENTANG APBD DAN PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN APBD

1. Ketentuan Umum

Penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD merupakan tahap akhir dalam proses penetapan APBD setelah melalui tahapan penyusunan oleh pemerintah daerah, pembahasan bersama oleh DPRD dengan pemerintah daerah,

persetujuan DPRD hingga evaluasi.

Penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditandai dengan penomoran, penandatanganan, dan pengundangan ke dalam lembaran daerah. Ketentuan umum terkait penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD adalah sebagai berikut :

- a. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Bupati menjadi Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
 - b. Penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun sebelumnya.
 - c. Bupati menyampaikan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD kepada Menteri bagi Daerah provinsi dan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat bagi Daerah kabupaten paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati ditetapkan.
 - d. Dalam hal Bupati berhalangan, pejabat yang berwenang menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Bupati menerima keputusan sebagai dasar penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati yang berupa:
 - 1) Keputusan Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam evaluasi menunjukkan hasil sesuai.
 - 2) Keputusan Pimpinan DPRD dalam hal dilakukan penyempurnaan terhadap hasil evaluasi yang tidak sesuai.
 - b. Bupati harus mendapat nomor registrasi atas Peraturan Daerah tentang APBD dari gubernur.
 - c. Bupati beserta Sekretaris Daerah menyusun dan menandatangani:
 - 1) penetapan rancangan Peraturan Daerah APBD menjadi Peraturan Daerah; serta
 - 2) penetapan rancangan Peraturan Bupati APBD menjadi Peraturan Bupati.
 - d. Bupati menyampaikan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD kepada gubernur selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.

- e. Bupati wajib menginformasikan substansi Peraturan Daerah tentang APBD yang telah dituangkan dalam lembaran daerah kepada masyarakat.

E. PENYUSUNAN DAN PENETAPAN RANCANGAN PERATURAN BUPATI TENTANG APBD DALAM HAL TIDAK TERCAPAI PERSETUJUAN BERSAMA

1. Ketentuan Umum

Dalam hal tidak tercapai persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD terhadap rancangan Peraturan daerah tentang APBD dalam jangka waktu yang ditetapkan, maka Bupati menyusun rancangan peraturan bupati tentang APBD untuk kemudian dilakukan penetapan setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

Ketentuan terkait penyusunan dan persetujuan Rancangan Peraturan bupati tentang APBD dalam hal tidak tercapai persetujuan bersama adalah sebagai berikut :

- a. Dalam hal bupati dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh bupati kepada DPRD, bupati menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBD dengan berpedoman kepada RPJMD, RKPD dan KUA serta PPAS.
- b. Rancangan Peraturan bupati tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
- c. Angka APBD tahun anggaran sebelumnya merupakan angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam APBD tahun sebelumnya.
- d. Rancangan Peraturan bupati ditetapkan menjadi Peraturan bupati setelah memperoleh pengesahan dari gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
- e. Untuk memperoleh pengesahan, rancangan Peraturan bupati tentang APBD beserta lampirannya disampaikan paling lambat 15 (lima belas) hari dihitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan bupati terhadap rancangan Peraturan daerah tentang APBD.
- f. Apabila dalam batas waktu 30 (tiga puluh) hari gubernur sebagai wakil pemerintah pusat tidak mengesahkan rancangan Peraturan bupati, bupati menetapkan rancangan Peraturan bupati menjadi Peraturan bupati.
- g. Dalam hal bupati dan DPRD belum menyetujui bersama rancangan Peraturan daerah tentang APBD atau menetapkan rancangan Peraturan daerah tentang APBD menjadi peraturan daerah tentang APBD setelah dimulainya tahun anggaran setiap tahun, bupati menetapkan Peraturan bupati mengenai dasar pengeluaran setiap bulan yang paling tinggi sebesar seperduabelas jumlah pengeluaran APBD tahun anggaran sebelumnya.

- h. Pengeluaran setiap bulan dibatasi hanya untuk mendanai keperluan mendesak termasuk belanja yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari.
 - i. Proses penyusunan dan penetapan rancangan Peraturan bupati tentang APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. TAPD berkomunikasi dengan Pengguna Anggaran dari masing-masing SKPD untuk mengumpulkan data tentang belanja wajib dan belanja mengikat.
 - b. TAPD menyusun rancangan Peraturan bupati tentang APBD.
 - c. TAPD menyerahkan rancangan Peraturan bupati tentang APBD ke bupati melalui Sekda untuk diotorisasi.
 - d. Bupati menyerahkan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat untuk mendapatkan pengesahan.
 - e. Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat mengesahkan Rancangan Peraturan bupati menjadi Peraturan bupati.
3. Dokumen Pendukung
- Ilustrasi dokumen Rancangan Peraturan bupati tentang APBD menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai dengan kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan APBD.

BAB V PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

A. KERANGKA PENGATURAN

Pengelolaan keuangan daerah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dilakukan secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat. Proses pengelolaan keuangan daerah dimulai dari penganggaran yang ditandai dengan ditetapkannya APBD, pelaksanaan dan penatausahaan atas APBD, serta pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah mencakup proses-proses sebagai berikut:

1. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah
2. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris
3. Penyiapan DPA-SKPD
4. Anggaran Kas dan SPD
5. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan Daerah
6. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah
7. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pembiayaan Daerah

kerangka pengaturan dalam pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah adalah sebagai berikut :

1. Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD. Dalam hal Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah tersebut.
2. PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud. Kebenaran material merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas Beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.
4. Bupati dan perangkat daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Peraturan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Penerimaan perangkat daerah yang merupakan Penerimaan

Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas Beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia. Setiap pengeluaran atas Beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
7. Bupati dan perangkat daerah dilarang melakukan pengeluaran atas Beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
8. Dalam rangka memenuhi prinsip-prinsip efisiensi dan kewajaran/kepatutan pelaksanaan anggaran, maka PA, KPA, PPTK, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan Pembantu, Pembantu bendahara penerimaan, pembantu bendahara pengeluaran/penyiap gaji/penyiap dokumen serta pembantu PPK-SKPD/PPK Unit SKPD diberikan honorarium dalam 1 (satu) tahun anggaran paling banyak 12 (dua belas) bulan dari seluruh kegiatan dan/atau sub kegiatan yang dikelola.
9. Dalam rangka pelaksanaan APBD atas belanja Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah kepada pemerintah desa, Alokasi Dana Desa, Dana Desa, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga ditetapkan KPA pada SKPD berdasarkan tugas pokok dan fungsi SKPD dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
10. Untuk pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan:
 - (a) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - (b) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - (c) Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;
 - (d) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - (e) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - (f) Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - (g) Bendahara Khusus; dan
 - (h) Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
11. Keputusan Bupati tentang penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan. Terkait hal tersebut di atas diatur sebagai berikut :
 1. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, pencatatan Penerimaan Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan penerimaan dari PA.
 2. Dalam hal Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, pencatatan Pengeluaran Daerah dilaksanakan

- setelah adanya pengesahan BUD atas laporan pengeluaran dari PA.
3. Pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadidasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD, dilakukan melalui penelitian kelengkapan dokumen laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 4. Proses pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah dapat memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
 5. Dalam hal penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD terkendala adanya perubahan organisasi, mutasi, atau berhalangan maka Bupati menetapkan pejabat untuk pelaksanaan APBD yang dilakukan pada tahun anggaran berkenaan dapat melaksanakan tugas pengelola keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS UMUM DAERAH

1. Ketentuan Umum

PPKD selaku BUD wajib menyelenggarakan penatausahaan setiap uang/kekayaan daerah yang diterima dan/atau dalam penguasaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dalam rangka pengelolaan uang daerah PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) pada bank umum yang sehat. Penatausahaan Kas Umum Daerah dilaksanakan oleh BUD dan pihak terkait lainnya khususnya Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Khusus Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pelaksanaan penatausahaan ini meliputi:

- a. Pembukaan RKUD
 - b. Pembukaan Rekening Operasional
 - c. Pembukaan Rekening SKPD
 - d. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek
 - e. Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah
 - f. Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah
- ### 2. Ketentuan Pelaksanaan

Ketentuan pelaksanaan terkait penatausahaan Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut:

a. Pembukaan RKUD

Bupati dalam pengelolaan keuangan daerah menunjuk bank umum yang sehat sebagai penampung RKUD. Bank umum yang sehat adalah bank umum di Indonesia yang aman/sehat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menunjuk bank yang akan digunakan untuk menyimpan Kas Umum Daerah, Bupati juga harus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1) Reputasi Bank

Bank yang dipilih harus memiliki rekam jejak yang baik.

Misalnya, bank tidak pernah terlibat kasus penipuan nasabah atau kasus-kasus lain yang merugikan nasabah.

2) Pelayanan Bank

Bank yang dipilih juga harus memiliki pelayanan yang baik dan memadai, kecepatan dan ketepatan dalam melakukan transaksi serta dapat melakukan pelayanan-pelayanan khusus seperti pemotongan dan penyeteroran pajak, dan lain-lain.

3) Manfaat

Memberikan manfaat ekonomi, sosial, peningkatan pendapatan daerah dan/atau peningkatan kesejahteraan dan/atau pelayanan masyarakat.

Penunjukkan Bank Umum sebagai penampung RKUD ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara PPKD selaku BUD dengan pejabat bank umum yang bersangkutan. PKS paling sedikit memuat:

- 1) jenis pelayanan yang diterima;
- 2) mekanisme pengeluaran dan penyaluran dana;
- 3) pelimpahan penerimaan dan saldo rekening;
- 4) penerimaan bunga/jasa giro/bagi hasil;
- 5) pembayaran imbalan atas jasa pelayanan;
- 6) sanksi atas pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian;
- 7) kewajiban menyampaikan laporan; dan
- 8) tata cara penyelesaian perselisihan.

Bendahara Umum Daerah kemudian membuka Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Umum yang ditunjuk oleh Bupati.

Pemerintah Daerah berhak memperoleh bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku. Bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis yang diperoleh Pemerintah Daerah merupakan Pendapatan Asli Daerah.

b. Pembukaan Rekening Operasional

Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran daerah pada Bank yang sama dengan Bank penampung RKUD yang ditunjuk oleh Bupati.

- 1) BUD dapat membuka beberapa rekening operasional penerimaan sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.
- 2) BUD membuka rekening operasional pengeluaran.

Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening penerimaan daerah pada Bank dimaksud

mempermudah mekanisme pelaksanaan belanja daerah.

Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.

- 2) Rekening penerimaan SKPD digunakan untuk menampung penerimaan daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan. Pada akhir hari kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD tersebut wajib disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh bendahara penerimaan. Rekening penerimaan SKPD dibuka atas nama bendahara penerimaan SKPD
- 3) Rekening pengeluaran SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja-belanja SKPD, seperti uang persediaan dan tambahan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran SKPD. Rekening pengeluaran SKPD dibuka atas nama bendahara pengeluaran SKPD atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD.

d. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek

Dalam pengelolaan kas, uang daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek. Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan. Termasuk dalam investasi jangka pendek adalah deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN) jangka pendek dan Sertifikat Bank Indonesia (SBI). Investasi jangka pendek bisa dilakukan melalui tiga cara yaitu melalui Deposito, Surat Utang Negara dan Sertifikat Bank Indonesia.

1) Deposito

Deposito adalah sejenis jasa tabungan yang biasa ditawarkan oleh bank kepada masyarakat. Deposito juga memiliki persyaratan tertentu salah satunya memiliki jangka waktu tertentu dimana uang di dalamnya tidak boleh ditarik nasabah. Sementara itu, imbal jasa dari deposito adalah bunga deposito yang biasanya lebih tinggi dari tabungan biasa. Pemerintah Daerah melakukan penempatan kas daerah dalam bentuk deposito pada Bank yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD yang menjadi Bank Persepsi atau Bank Pembangunan Daerah. Dalam rangka menjamin likuiditas keuangan daerah, Deposito Pemerintah Daerah harus dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke Rekening

Kas Umum Daerah oleh BUD setiap saat diperlukan.

2) Surat Utang Negara

Surat Utang Negara (SUN) adalah surat berharga yang berupa surat pengakuan utang yang dijamin pembayaran bunga dan pokoknya oleh negara RI sesuai masa berlakunya. SUN digunakan oleh pemerintah pusat antara lain untuk membiayai defisit APBN serta menutup kekurangan kas jangka pendek dalam satu tahun anggaran. Surat Utang Negara terdiri atas:

- a) Surat Perbendaharaan Negara
- b) Surat Perbendaharaan Negara berjangka waktu sampai dengan 12 bulan dengan pembayaran bunga secara diskonto.

3) Obligasi Negara

Obligasi Negara berjangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan dengan kupon dan/atau dengan pembayaran bunga secara diskonto.

Jadi SUN yang bisa dipilih dalam melakukan investasi jangka pendek adalah SUN dalam bentuk Surat Perbendaharaan Negara karena berjangka waktu dibawah 12 bulan. Tata cara investasi dalam bentuk SUN mengikuti peraturan perundang-undangan tentang SUN.

4) Sertifikat Bank Indonesia

Sertifikat Bank Indonesia (SBI) adalah surat berharga yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia sebagai pengakuan utang berjangka waktu pendek 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) bulandengan sistem diskonto/bunga. Tingkat suku bunga yang berlaku pada setiap penjualan SBI ditentukan oleh mekanisme pasar berdasarkan sistem lelang.

Proses penempatan kas dalam investasi jangka pendek dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a) Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi jangka pendek sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik.
- b) Sebelum mengalokasikan kas umum daerah ke dalam investasijangka pendek, BUD harus meyakini dulu bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (idle cash).
- c) BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasijangka pendek kepada Bupati. Rencana ini mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi.
- d) Berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan

BUDatas rencana investasi jangka pendek, Bupati menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Surat Keputusan Bupati.

- e) Berdasarkan SK Bupati tersebut BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum daerah kedalam investasi yang dipilih.
 - f) Investasi jangka pendek harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat per 31 Desember.
- e. Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD. Proses penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Bagian 1: Penerimaan RKUD

- 1) Berdasarkan Nota kredit atau Bukti Penerimaan Lain yang sah, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi penerimaan pada kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
- 2) BUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
- 3) BUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada Buku Kas Umum.

Bagian 2: Pengeluaran RKUD

- 1) Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD. Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA.
 - 2) Setiap pengeluaran dari RKUD, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
- f. Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah
- 1) Proses pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
 - 2) Bendahara Umum Daerah membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya. Bendahara Umum Daerah menyampaikan laporan tersebut kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
 - 3) Laporan Bendahara Umum Daerah disusun dalam bentuk:
 - a) Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
 - b) Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.

Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Bupati atau dapat

diserahkan sesuai kebutuhan.

Di samping laporan-laporan di atas, Bendahara Umum Daerah membuat Register SP2D yang telah diterbitkan. Register SP2D secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah yang terintegrasi.

3. Dokumen Pendukung

Format Dokumen penatausahaan kas umum daerah disajikan pada BAB XIII Dokumen Pendukung Pengelolaan Keuangan Daerah diantaranya adalah: a) Buku Kas Umum BUD, b) Laporan Posisi Kas Harian dan c) Rekonsiliasi Bank.

C. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS TRANSITORIS

1. Ketentuan Umum

Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.

Beberapa ketentuan umum terkait penatausahaan kas transitoris adalah sebagai berikut:

a. Jenis-jenis kas transitoris, antara lain:

- 1) Pajak Pusat yang dipungut oleh bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi pemerintah daerah dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN;
- 2) Potongan gaji pegawai seperti iuran wajib Pegawai Penerima Upah antara lain Bupati, DPRD, ASN, Kepala Desa/Perangkat Desa dan Pegawai Lainnya, simpanan peserta Tapera, PPh Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
- 3) Uang jaminan dan/atau Titipan Uang Muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada pemerintah daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Sebagai contoh uang jaminan dimaksud antara lain uang jaminan pekerjaan, uang jaminan pemeliharaan, uang jaminan bongkar reklame, dan jaminan lainnya; sehingga apabila ada kegagalan dalam pekerjaan atau penyebab lain yang mengakibatkan pekerjaan tidak dapat dilaksanakan maka uang jaminan ini menjadi milik pihak pemberi pekerjaan, dalam hal ini pemerintah daerah.
- 4) Jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pengelolaan kas transitoris dilakukan sebagai bagian dari transaksi belanja daerah dan/atau pendapatan daerah sehingga

dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.

- c. Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Transaksi ini tidak mempengaruhi SILPA sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran namun informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang PFK dan di laporan arus kas di bagian aktivitas transitoris sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- d. Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.
- e. Terkait kas transitoris berupa jaminan, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, Pemerintah Daerah dapat mengeksekusi dan mengakui uang jaminan sebagai Pendapatan Daerah berupa Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
 - 2) Pendapatan daerah yang bersumber dari uang jaminan pihak ketiga yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga tersebut dalam mencapai target kinerja sub kegiatan SKPD yang ditetapkan.
- f. Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- g. Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/BPP

- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara Khusus Lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS.
- 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara.

Atas pemungutan dan penyetoran pajak tersebut, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan melakukan pencatatan pada buku terkait.

b. Pengelolaan Kas Transitoris di Kuasa BUD

- 1) Kas Transitoris yang melekat pada transaksi
Penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank.
- 2) Pada saat pemindahbukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.
- 3) Jaminan

Bagian 1: Pengembalian Uang Jaminan

- a) Uang Jaminan disetorkan oleh pihak ketiga yaitu penyedia barang/jasa ke rekening RKUD atau ke rekening khusus penampungan jaminan.
- b) Uang jaminan wajib dikembalikan kepada penyedia barang/jasa setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada pemerintah daerah.
- c) Pencairan uang jaminan dilakukan dengan Surat Perintah BUD yang berisi:
 - (1) Perintah Pencairan Uang;
 - (2) besaran Uang Jaminan yang akan dicairkan;
 - (3) pihak penerima dan nomor rekening yang dituju;
 - (4) dilampiri oleh Surat Keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya

Bagian 2: Uang Jaminan yang tidak dikembalikan

- a) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, uang jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga.
- b) Pemerintah Daerah mendanai kewajiban pihak ketiga dengan menggunakan uang jaminan yang diformulasikan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan SKPD yang bersangkutan.
- c) PPKD melakukan reklasifikasi menjadi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah atas uang jaminan tersebut yang sebelumnya tercatat sebagai hutang pihak ketiga.

D. PENYIAPAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SKPD (DPA-SKPD)

1. Ketentuan Umum

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan, rencana belanja, dan rencana pembiayaan yang terinci sampai sub rincian objek disertai rencana realisasinya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran. Penyusunan DPA-SKPD memuat informasi, aliran data, serta

penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

Penyusunan DPA-SKPD diatur sebagai berikut:

Bagian 1: Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

- a. Setelah penetapan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD. Surat pemberitahuan disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan.
- b. Surat pemberitahuan dimaksud sekurang-kurangnya memuat hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap kepala SKPD dalam menyusun Rancangan DPA-SKPD meliputi:
 - 1) Pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
 - 2) Rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
 - 3) Sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
 - 4) Rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
 - 5) Rencana penarikan dana setiap SKPD;
 - 6) Batas akhir penyerahan Rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD;
 - 7) Batas akhir penetapan Rancangan DPA-SKPD.

Bagian 2: Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD berdasarkan surat pemberitahuan Bupati dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima.

Rancangan DPA-SKPD mencakup :

- a. Rancangan Ringkasan DPA-SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun ringkasan DPA-SKPD yang datanya bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok dan jenis yang diisi dalam DPA-Pendapatan SKPD, akumulasi jumlah belanja menurut akun, kelompok, dan jenis belanja yang diisi dalam DPA-Belanja SKPD dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan yang diisi dalam DPA Pembiayaan.
- b. Rancangan DPA-Pendapatan SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan.

- c. Rancangan DPA-Belanja SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap DPA-Rincian Belanja SKPD.
- d. Rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Rincian Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD.
- e. Rancangan DPA-Pembiayaan SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan.

Bagian 3: Penyampaian Rancangan DPA-SKPD dan Verifikasi DPA-SKPD

- a. Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.
- b. TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD. Verifikasi rancangan DPA-SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
 - 1) standar harga satuan yang ditetapkan Bupati dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
 - 2) analisis standar belanja;
 - 3) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
 - 4) standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - 5) Petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomikhusus.
- c. Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.

Bagian 4: Persetujuan dan Pengesahan DPA-SKPD

PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

3. Dokumen Pendukung

Format Dokumen DPA SKPD disajikan pada BAB XIII Dokumen Pendukung Pengelolaan Keuangan Daerah diantaranya adalah: a) Format Persetujuan Rekapitulasi DPA-SKPD, b) Format DPA-SKPD, c) Ringkasan DPA-SKPD, d) Format DPA-Pendapatan SKPD, e) Format DPA-Belanja SKPD, f) Format DPA-Rincian Belanja SKPD, g) Format

E. PENYIAPAN ANGGARAN KAS PEMERINTAH DAERAH

1. Ketentuan Umum

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

Penyusunan anggaran kas dilakukan sebagai berikut:

- a. PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD.
- b. Anggaran kas pemerintah daerah berisi perkiraan realisasi penerimaan daerah dan rencana pengeluaran daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD.

Terkait hal tersebut di atas, diatur sebagai berikut:

- a. Penyusunan perkiraan arus kas masuk pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD.
- b. Hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan, dicatat ke dalam dokumen anggaran kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan.
- c. Penyusunan perkiraan arus kas keluar pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD serta mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan.
- d. Hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam dokumen anggaran kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.
- e. Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.
- f. Penyusunan anggaran kas memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. **Ketentuan Pelaksanaan**
 - a. Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA- SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
 - b. Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.
 - c. Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.
 - d. Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
 - 1) sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD;
 - 2) sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikannya dalam DPA-SKPD.
 - e. Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas pemerintah daerah.
 - f. Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas pemerintah daerah kepada PPKD selaku BUD.
 - g. PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas pemerintah daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas pemerintah daerah diterima.
3. **Dokumen Pendukung**
Format Dokumen anggaran kas disajikan pada BAB XIII Dokumen Pendukung Pengelolaan Keuangan Daerah diantaranya adalah: a) Format Anggaran Kas Pemerintah Daerah dan b) Format Anggaran Kas SKPD

F. SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

1. **Ketentuan Umum**
Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas pelaksanaan APBD.
PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:
 - a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
 - b. Ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
 - c. Penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.
SPD dimaksud disiapkan oleh Kuasa BUD dan disampaikan kepada PPKD untuk ditandatangani.
Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut :
 - a. SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap periodik.
 - b. Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD

selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.

- c. PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
 - 1) Ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas; atau
 - 2) Perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.
 - 3) Perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.
 - d. Penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. **Ketentuan Pelaksanaan**
 - a. Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas pemerintah daerah.
 - b. Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan.
 - c. Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD.
 3. **Dokumen Pendukung**

Format Dokumen Surat Penyediaan Dana (SPD) disajikan pada BAB XIII Dokumen Pendukung Pengelolaan Keuangan Daerah diantaranya adalah: a) Format Surat Penyediaan Dana (SPD) dan b) Format lampiran Surat Penyediaan Dana (SPD)

G. PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN

1. Ketentuan Umum

Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Untuk melakukan pengakuan atas pendapatan daerah dimaksud diperlukan pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah.

Pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah dimaksud meliputi penatausahaan penetapan, penerimaan pendapatan dari pihak ketiga, penyetoran pendapatan ke RKUD, pengendalian melalui buku-buku bendahara penerimaan, pertanggungjawaban bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu. Semua tahapan penatausahaan pendapatan tersebut memuat informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Bahwa penatausahaan pendapatan pada tahap penetapan, penerimaan pendapatan, hingga penyetoran pendapatan, adalah sebagai berikut :

- a. Semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan

- penyetorannya melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
- b. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah tersebut.
 - c. Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari. Dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Peraturan Bupati.
 - d. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik.
 - e. Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau nontunai. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran (STS). Penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
 - f. Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
 - 1) lebih dari 1 (satu) hari, kecuali dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Peraturan Bupati, dan/atau
 - 2) atas nama pribadi.

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

- a. Pendapatan Daerah dalam APBD diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek. Pendapatan daerah berdasarkan kelompok meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, dapat dibedakan:
 - 1) Pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati; dan/atau
 - 2) Pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan).
- b. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, penatausahaan pendapatan daerah dilaksanakan sebagai berikut:
 - 1) Penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Bupati, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuaidengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

- 2) Penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - 3) Penatausahaan pendapatan daerah, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi:
 - a) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - b) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - c) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - d) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
 - e) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - f) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
 - g) Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 - h) Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
 - i) Surat Tanda Setoran (STS);
 - j) Nota Kredit dari Bank;
 - k) Surat Perjanjian;
 - l) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - m) Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
 - n) Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturanperundangan-undangan.
 - 4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara:
 - a) Penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan surat tanda setoran (STS) atau bukti lain yang sah. Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register STS.
 - b) Penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
 - 5) Penyetoran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- c. Ruang lingkup jenis pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu disesuaikan dengan wewenang Bendahara Penerimaan dan tugas/fungsi SKPD dan SKPKD, sebagai berikut:

| Jenis Pendapatan | Bendahara Penerimaan |
|------------------|---|
| 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: 1. Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait 2. Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait 3. Pendapatan Hibah Dana BOS, Dana kapitasi dan pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Khusus. |
| Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah | |
| Transfer Pemerintah Pusat | |
| Transfer Pemerintah Daerah | |
| Hibah | |
| Dana Darurat | |
| Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan | |

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Tahap Penetapan dan Penagihan

Bagian 1 – Penetapan Pendapatan

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

Bagian 2 – Penagihan

Penagihan atas pendapatan daerah dilakukan dengan cara

manual, surat elektronik, notifikasi sistem secara digital dan/atau media elektronik lainnya. Adapun langkah-langkah penagihan piutang sebagai berikut:

- 1) Petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga.
 - 2) Penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan.
 - 3) Pihak ketiga adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.
 - 4) Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
 - a) Petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;
 - b) Dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga;
 - c) Petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPD.
 - 5) Proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara :
 - a) Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga;
 - b) Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
 - 6) Proses penagihan melalui sistem digital dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan daerah.
- b. Tahap Penerimaan Pendapatan
- 1) Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai, dilakukan sebagai berikut:
 - a) Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.

- c) Atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.
- 2) Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai, dilakukan sebagai berikut:
 - a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan.
 - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
 - (1) Meneliti nota kredit/notifikasi perbankan;
 - (2) Melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
- 3) Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
- 4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.
- 5) Penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai, dilakukan dengan cara:
 - a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD; dan
 - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut.
- 6) Mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.
- 7) Dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
- 8) Melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- 9) Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
 - a) Penerimaan pendapatan secara non tunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara online yang

disediakan oleh penyedia jasa pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan non bank.

- b) Pembayaran secara online berupa mekanisme *Electronic Transaction Process (ETP)* antara lain: *agen banking, mobile/phone banking, car banking*, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), *internet banking*, QRIS/Barcode, *tapping, Electronic Data Capture (EDC), Cash Management System (CMS)* dan transaksi berbasis elektronik lainnya.
 - c) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.
- c. Tahap Penyetoran Pendapatan
- 1) Dalam hal pendapatan diterima secara tunai, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 hari, kecuali kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya yang diatur dalam Peraturan Bupati.
 - 2) Dalam hal penerimaan pendapatan masuk melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu wajib memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke rekening RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.
3. Dokumen Pendukung
- Format Dokumen Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan disajikan pada BAB XIII Dokumen Pendukung Pengelolaan Keuangan Daerah diantaranya adalah: a) Surat Tanda Setoran (STS) dan b) Register Surat Tanda Setoran (STS)

H. PEMBUKUAN BENDAHARA PENERIMAAN

1. Ketentuan Umum

Dalam penatausahaan pendapatan daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus melakukan pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah yang menjadi kewenangannya.

Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

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

- a. Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut:
 - 1) Laporan Penerimaan dan Penyetoran
 - 2) Register STS

- 3) Buku Kas Umum
 - 4) Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank
- b. Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:
- 1) Tanda Bukti Penerimaan.
 - 2) Surat Tanda Setoran.
 - 3) Nota Kredit Bank.
 - 4) Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas.
- c. Prosedur pembukuan penerimaan pendapatan :
- 1) Pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai.
 - 2) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan.
 - 3) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah.
- d. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memuat informasi, aliran data, sertapenggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Pembukuan atas Penerimaan Tunai
- 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
 - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penysetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
 - 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
 - 4) Pembukuan atas Penerimaan di Rekening Bendahara secara Non Tunai
 - 5) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
 - 6) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

mencatat penyetoran pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran

- 7) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- b. Pembukuan atas Penerimaan di RKUD
 - 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan.
 - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

3. Dokumen Pendukung

Format Dokumen Pembukuan Bendahara Penerimaan disajikan pada BAB XIII Dokumen Pendukung Pengelolaan Keuangan Daerah diantaranya adalah: a) Buku Kas Umum (BKU), b) Buku Pembantu Kas Tunai dan c) Buku Pembantu Bank.

I. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

1. Ketentuan Umum

Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban. Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD.

Penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu diatur sebagai berikut:

- a. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- b. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

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

- a. Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- b. Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi

tanggung jawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.

- c. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan:
 - 1) BKU;
 - 2) Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 - 3) Register STS;
 - 4) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah;
 - 5) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - d. Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - e. Verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah. Verifikasi tersebut meliputi:
 - 1) Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - 2) Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - 3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
 - f. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bagian 1 - Bendahara Penerimaan Pembantu
 - 1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan BKU.
 - 2) Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
 - 3) Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
 - 4) Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

Bagian 2 – Bendahara Penerimaan

- 1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan BKU.
 - 2) Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
 - 3) Bendahara Penerimaan menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
 - 4) Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
 - 5) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - 6) Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pembantu.
- b. Tahap Penyampaian LPJ Administratif
- 1) Bendahara Penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran. LPJ tersebut dilampiri dengan:
 - a) BKU
 - b) Laporan Penerimaan dan Penyetoran
 - c) Register STS
 - d) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah
 - e) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu
 - 2) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - b) Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - c) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya
 - 3) Jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.
 - 4) Setelah LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.

- 5) Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.
- c. Tahap Penyampaian LPJ Fungsional
 - 1) Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (*approval*), menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD
 - 2) PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.
3. Dokumen Pendukung
Format Dokumen LPJ Bendahara Penerimaan disajikan pada BAB XIII Dokumen Pendukung Pengelolaan Keuangan Daerah diantaranya adalah Format LPJ Bendahara Penerimaan, 2) Laporan penerimaan antara dan Penyeteroran:

J. REKONSILIASI PENERIMAAN

1. Ketentuan Umum

Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

PPKD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

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

- a. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
 - 1) kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan
 - 2) evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan
 - 3) analisis capaian realisasi penerimaan
 - b. Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
 - c. Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- ### 2. Ketentuan Pelaksanaan
- Setelah menerima LPJ Bendahara Penerimaan, PPKD selaku BUD memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis dengan langkah-langkah sesuai ketentuan, yaitu:
- a. Meneliti LPJ, melihat kesesuaian perhitungan atas LPJ dengan mutasi RKUD
 - b. Jika PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan

kepada Bendahara Penerimaan SKPD.

- c. Setelah melakukan verifikasi, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
 - d. PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan.
 - e. PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.
3. Dokumen Terkait
- Format Dokumen Rekonsiliasi Penerimaan disajikan pada BAB XIII Dokumen Pendukung Pengelolaan Keuangan Daerah

K. PENATAUSAHAAN PEMBAYARAN ATAS KELEBIHAN PENDAPATAN

1. Ketentuan Umum

Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan pajak daerah dan atau restitusi daerah, Pemerintah Daerah menetapkan Surat Ketetapan Lebih Bayar(SKLB) sebagai dasar pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.

Ketentuan untuk pengembalian kelebihan penerimaan adalah sebagai berikut:

- a. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- b. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- c. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.

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

- a. Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya, dengan kriteria sebagai berikut:
 - 1) penerimaan daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
 - 2) objek penerimaan daerah yang sama.
- b. Informasi kelebihan atas penerimaan daerah dapat berupa:
 - 1) Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
 - 2) rekomendasi APIP;
 - 3) rekomendasi BPK-RI;
 - 4) putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah

- tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
- 5) Informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c. Berdasarkan surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran, PA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, yang dimaksudkan untuk:
 - 1) Memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan.
 - 2) memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.
 - d. Unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan:
 - 1) kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
 - 2) adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
 - e. Berdasarkan informasi kelebihan atas penerimaan daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait, diterbitkan SKLB sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - f. Setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan harus didasarkan pada Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah.
 - g. Pengguna Anggaran berdasarkan dokumen SKPDLB, SKRDLB atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah kepada BUD.
 - h. Berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah dari PA, BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah.
 - i. Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Ketentuan Pelaksanaan
 - a. Tahap Penerbitan SKLB
 - 1) Bendahara Penerimaan menerima informasi kelebihan atas penerimaan pendapatan daerah.
 - 2) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.
 - 3) Setelah terverifikasi, Bendahara Penerimaan menyiapkan SKLB.\
 - 4) PPKD mengesahkan dan menerbitkan SKLB.

- b. Tahap Pengajuan LS pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan daerah

Bagian 1 - Penyesuaian Pendapatan

Berdasarkan pengajuan SKLB untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah:

- a) yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya
- b) yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD melakukan koreksi pada rekening penerimaan yang bersangkutan.

Bagian 2 - Belanja Tidak Terduga

Berdasarkan pengajuan SKLB, Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD akan memproses pengajuan LS pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah dan membebankannya pada rekening belanja tidak terduga.

- c. Tahap Penyesuaian Pencatatan

- a) Berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama, Bendahara Penerimaan SKPD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud melalui koreksi kesalahan pencatatan penerimaan daerah.
- b) Berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada sebelumnya, Bendahara Pengeluaran SKPKD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud yang dibebankan pada BTT.

L. 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 provinsi atau kabupaten yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.

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

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 diatas 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 bertanggung jawab 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, dilakukan 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 mengembalikan 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 belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.
- f. PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

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 mendapatkan 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 sub kegiatan yang dikelolanya. Pada saat pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materil.
- 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 diverifikasi 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 terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 6) Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi 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 pemindah bukuan 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 belanjaterkait 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 Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
 - 3) Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP.
3. Dokumen Pendukung
- Format Dokumen pelaksanaan dan penatausahaan belanja disajikan pada BAB XIII Dokumen Pendukung Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Nota Pencairan Dana

M. PENETAPAN BESARAN UANG PERSEDIAAN

- 1. Ketentuan Umum

Besaran Uang Persediaan (selanjutnya disebut UP) merupakan kebijakan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dalam keputusan Bupati berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD.

Perhitungan penetapan besaran UP untuk setiap SKPD adalah sebagai berikut:

 - a. Besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS. Dengan demikian, penghitungan besaran UP didahului dengan melakukan perhitungan besaran anggaran belanja yang akan menggunakan LS.
 - b. Besaran UP dapat juga dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD.
- 2. Ketentuan Pelaksanaan

Perhitungan besaran UP dilakukan dengan cara sebagai berikut:

 - a. Aternatif 1

Membagi total belanja UP dengan frekuensi pengajuan LPJ UP, sebagai berikut :

 - 1) Menentukan besaran rencana belanja dengan LS, yang merupakan penjumlahan antara besaran LS dari belanja operasi, belanja modal, belanja tak terduga, dan belanja transfer.
 - 2) Menentukan keseluruhan rencana belanja yang akan menggunakan UP, dengan cara melakukan pengurangan total belanja berdasarkan DPA SKPD dengan jumlah besaran belanja LS yang sudah dihitung.
 - 3) Melakukan proyeksi frekuensi berapa kali bendahara melakukan LPJ UP dalam setahun berdasarkan justifikasi dan/atau pengalaman tahun-tahun sebelumnya.
 - 4) Menentukan besaran UP dengan rumus.

$$\text{BesaranUP} = \frac{\text{Rencanapembayaranbelanja menggunakanUP}}{\text{Proyeksi frekuensi penjualanLPJUP dalam setahun}}$$

b. Alternatif 2.

Batas maksimal nilai UP ditentukan berdasarkan jumlah pagu anggaran SKPD sebagai berikut :

| No. | Jumlah Pagu Anggaran SKPD | Batas maksimal nilai Uang Persediaan |
|-----|--|--------------------------------------|
| 1. | Sampai dengan Rp.1.000.000.000,00 | Rp. 50.000.000,00 |
| 2. | Diatas Rp.1.000.000.000,00 s/d Rp.3.000.000.000,00 | Rp. 100.000.000,- |
| 3. | Diatas Rp.3.000.000.000,00 s/d Rp.10.000.000.000,00 | Rp. 300.000.000,- |
| 4. | Diatas Rp.10.000.000.000,00 s/d Rp.25.000.000.000,00 | Rp. 500.000.000,- |
| 5. | Diatas Rp.25.000.000.000,00 | Rp. 1.200.000.000,- |

N. PROSES PELIMPAHAN UANG PERSEDIAAN

1. Ketentuan Umum

Pelimpahan Uang Persediaan (untuk selanjutnya disingkat Pelimpahan UP) adalah alokasi UP yang ada di Bendahara Pengeluaran untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu. Pelimpahan UP ini bertujuan untuk memperlancar proses pelaksanaan kegiatan pada SKPD, khususnya yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran. Pelimpahan UP digunakan untuk membiayai belanja-belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu di luar LS maupun TU. Proses pelimpahan UP ini muncul karena adanya ketentuan yang mengatur bahwa Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya berwenang untuk mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS dan SPP-TU.

Beberapa ketentuan umum terkait proses Pelimpahan UP adalah sebagai berikut:

- a. Proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari Pengguna Anggaran (PA).
- b. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada unit SKPD, yang dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- c. Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam surat keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran.

- d. Besarnya jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) serta waktu pelaksanaan kegiatan.
- e. Atas dasar pelimpahan UP tersebut, maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku- buku terkait.
- f. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.
- g. Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa uang persediaan, disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.

2. Ketentuan Pelaksanaan

Ketentuan pelaksanaan Pelimpahan UP adalah sebagai berikut:

- a. Pengguna Anggaran menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Bendahara Pengeluaran.
- b. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran.
- c. Berdasarkan besaran pelimpahan UP yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- d. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pelimpahan UP tersebut pada buku- bukuterkait.

Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan permintaan pelimpahan UP berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai bukti- bukti transaksi.

O. PERMINTAAN PEMBAYARAN

1. Ketentuan Umum

Permintaan Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai proses awal pembayaran oleh Pemerintah Daerah kepada Pihak Terkait sekaligus sebagai proses pembebanan rekening Belanja. Proses permintaan pembayaran memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Permintaan pembayaran diatur sebagai berikut:

- a. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- b. Pengajuan SPP kepada KPA disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

- c. Pengajuan SPP kepada KPA disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- d. SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP UP, SPP GU, SPP TU dan SPP LS. Sedangkan SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP TU dan SPP LS.
- e. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP. Pengajuan SPP UP diajukan dengan melampirkan keputusan Bupati tentang besaran UP.
- f. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP. Pengajuan SPP GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
- g. Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran UP dan GU ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- h. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan atau SPP UP/GU.
- i. Batas Jumlah Pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dan PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU di setor ke Kas Umum Daerah. Pengajuan TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
- j. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk:
 - 1) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
 - 2) Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal hari ini yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- k. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran :
 - 1) gaji dan tunjangan;
 - 2) kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
 - 3) kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- l. Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.
- m. Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
- n. Pengajuan SPP LS dilampiri dengan kelengkapan

persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

- a. Dalam rangka kelancaran pelaksanaan sub kegiatan, SKPD diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
- b. Besaran UP untuk masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang besaran UP, yang ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran, berdasarkan pertimbangan:
 - 1) ketersediaan kas di RKUD;
 - 2) rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS;
 - 3) besaran anggaran SKPD.
- c. Pengajuan SPP UP mengacu pada Keputusan Bupati tentang besaran UP dan disertai dengan pernyataan pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- d. Besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP. Pengajuan SPP-GU terdiri atas:
 - 1) Ringkasan SPP-GU;
 - 2) Rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengansub rincian objek; dan
 - 3) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP.
- e. Besaran TU dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu. Pengajuan permintaan pembayaran TU ini didokumentasikan dalam SPP-TU yang terdiri atas:
 - 1) Ringkasan SPP-TU;
 - 2) Rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek.
- f. Belanja LS adalah belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga. Meskipun demikian, pembayaran gaji dan tunjangan dikategorikan sebagai belanja LS dengan pertimbangan transfer dananya dilakukan langsung dari RKUD ke penerima (tanpa melalui rekening bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu).
- g. SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain :
 - 1) hibah berupa uang;
 - 2) bantuan sosial berupa uang;
 - 3) bantuan keuangan;
 - 4) subsidi;
 - 5) bagi hasil;
 - 6) belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan

- penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya;
- 7) pembayaran kewajiban pemerintah daerah atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.
 - h. Pengajuan SPP-LS harus disertai dengan berbagai kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS ini didokumentasikan dalam SPP-LS yang terdiri atas:
 - 1) Ringkasan SPP-LS;
 - 2) Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek.
 - i. Pihak ketiga berkewajiban untuk menyampaikan kode *e-billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK.
 - j. Bentuk Kontrak terdiri atas :
 - a. Bukti Pembelian/pembayaran;
 - b. Kuitansi;
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK);
 - d. Surat Perjanjian; dan
 - e. Surat Pesanan
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Pengajuan Permintaan Pembayaran UP
 - 1) Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan keputusan Bupati;
 - 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP tersebut kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
 - b. Pengajuan Permintaan Pembayaran GU
 - 1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
 - 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP.
 - 3) Besaran SPP-GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.
 - 4) SPP-GU diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 75% (tujuh puluh lima puluh persen) atau batasan tertentu sesuai dengan kebijakan daerah masing-masing;
 - 5) Berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran menyiapkan:
 - a) LPJ Penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.
 - b) Pengajuan Permintaan GU yang di dokumentasikan

dalam SPP-GU.

- c. Pengajuan Permintaan Pembayaran TU
- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU.
 - 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU 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 perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya;
 - 3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan permintaan TU yang didokumentasikan dalam SPP-TU.
 - 4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
 - 5) Pertanggungjawaban SPP-TU oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu diterbitkan SPP-TU Nihil;
 - 6) Dokumen SPP-TU Nihil sebagaimana dimaksud pada poin 5) terdiri atas:
 - a) surat pengesahan laporan pertanggungjawaban (SPJ) atas penggunaan dana SPP-TU;
 - b) buku kas umum;
 - c) buku pajak;
 - d) bukti transaksi yang lengkap dan sah serta telah lunas dibayar bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
 - e) draft surat pernyataan tanggungjawab belanja TU untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - f) surat setoran pajak atas penggunaan dana TU.
 - 7) Bukti transaksi dokumen SPP-TU nihil untuk belanja pengadaan tanah sebagaimana dimaksud pada ayat 5) huruf d, mencakup:
 - a. Surat Keputusan Bupati tentang penunjukan lokasi;
 - b. Kuitansi bermaterai;
 - c. Pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akta jual beli dihadapan PPAT;
 - d. Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan);
 - e. Fotocopy bukti kepemilikan tanah;
 - f. SSP PPh final atas pelepasan hak;
 - g. SPPT PBB tahun transaksi;
 - h. Surat Persetujuan harga;
 - i. Pernyataan dari penjual bahwa harga tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
 - j. Pengadaan tanah yang luasnya kurang dari 1 (satu) hektar dilengkapi persyaratan daftar nominatif pemilik tanah yang ditandatangani oleh pengguna anggaran; dan
 - k. Pengadaan tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar

dilakukan dengan bantuan Panitia Pengadaan Tanah (PPT) Kabupaten Bekasi dan dilengkapi dengan daftar nominatif pemilik tanah dan besaran harga tanah yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan persetujuan Panitia Pengadaan Tanah (PPT).

d. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS

1) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan

a) PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.

b) Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi:

(1) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;

(2) Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi:

gaji induk;

(a) gaji susulan;

(b) kekurangan gaji;

(c) gaji terusan;

(d) keputusan pengangkatan CPNS;

(e) keputusan pengangkatan PNS;

(f) keputusan kenaikan pangkat terakhir;

(g) keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir;

(h) keputusan kenaikan gaji berkala terakhir;

(i) surat pernyataan pelantikan terakhir;

(j) surat pernyataan melaksanakan tugas;

(k) daftar keluarga (KP4);

(l) fotokopi surat nikah;

(m) fotokopi akte kelahiran;

(n) surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji;

(o) surat keterangan masih sekolah/kuliah;

(p) surat pindah; dan

(q) surat kematian;

(3) Kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya.

c) Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah antara lain:

(1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;

(2) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan;

(3) Meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.

- d) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji dan Tunjangan. Pengajuan tersebut disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD.
- 2) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Bendahara
- a) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk pembayaran honorarium, lembur, dan jasa tenaga kerja yang dapat digunakan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b) Pembayaran honorarium, lembur dan jasa tenaga kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayarkan kepada penerima dilakukan bendahara pengeluaran pembantu setelah SP2D dimaksud diterbitkan;
 - c) Dokumen SPP-LS bendahara terdiri dari:
 - (a) surat keputusan dan/atau perintah;
 - (b) daftar nominatif yang memuat nama penerima dan jumlah nominalnya yang dibuat oleh PPTK dan disetujui pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- 3) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa.
- a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan. Dokumen pengadaan yang dimaksud antara lain:
 - (1) dokumen kontrak;
 - (2) berita acara pemeriksaan;
 - (3) berita acara kemajuan pekerjaan;
 - (4) berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - (5) berita acara serah terima barang dan jasa;
 - (6) berita acara pembayaran;
 - (7) surat jaminan bank;
 - (8) surat referensi/keterangan bank;
 - (9) jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD;
 - (10) surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;
 - (11) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.

- (12) kelengkapan bukti dokumen SPP-LS barang dan jasa yang disiapkan oleh PPTK.
- b) Pembayaran kepada pihak ketiga atau rekanan/penyedia barang dan jasa atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan sebagai berikut:
- (1) Penagihan langsung 100%, mencakup:
 - (a) dokumen kontrak;
 - (b) berita acara serah terima hasil pekerjaan/barang;
 - (c) ringkasan kontrak;
 - (d) berita acara pembayaran yang ditandatangani penyedia barang dan pejabat pembuat komitmen;
 - (e) kwitansi yang ditandatangani penyedia barang/jasa;
 - (f) nota/faktur pembelian/penggandaan; dan
 - (g) surat setoran pajak.
 - (2) Pekerjaan pengadaan jasa konsultan, mencakup:
 - (a) dokumen kontrak;
 - (b) berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan;
 - (c) berita acara penelitian dan pemeriksaan dokumen administrasi;
 - (d) berita acara serah terima hasil pekerjaan;
 - (e) 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
 - (f) Ringkasan kontrak;
 - (g) berita acara pembayaran yang ditandatangani pejabat pembuat komitmen dan pelaksana pekerjaan;
 - (h) kwitansi yang ditandatangani pelaksana pekerjaan;
 - (i) Surat Setoran Pajak.
 - (3) Pekerjaan pengadaan jasa konstruksi, mencakup:
 - (a) dokumen kontrak;
 - (b) berita acara peninjauan lapangan dan kemajuan pekerjaan beserta lampirannya;
 - (c) berita acara penelitian/penilaian pekerjaan;

- (d) berita acara serah terima pertama pekerjaan konstruksi (PHO);
 - (e) berita acara pemeriksaan pekerjaan;
 - (f) berita acara serah terima akhir pekerjaan;
 - (g) ringkasan kontrak;
 - (h) berita acara pembayaran yang ditandatangani pejabat pembuat komitmen dan pelaksana pekerjaan;
 - (i) kuitansi yang ditandatangani pelaksana;
 - (j) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - (k) surat jaminan pemeliharaan yang dikeluarkan oleh bank atau Lembaga keuangan bukan bank;
 - (l) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - (m) foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - (n) potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
 - (o) Surat Setoran Pajak.
- (4) Pembayaran uang muka kepada rekanan terdiri dari:
- (a) Surat Permohonan pembayaran uang muka dari rekanan;
 - (b) Surat pernyataan penggunaan uang muka;
 - (c) RAB penggunaan uang muka;
 - (d) Jadwal pelaksanaan uang muka;
 - (e) surat perintah kerja (SPK)/surat perjanjian (kontrak)/surat penyerahan lapangan (SPL);
 - (f) Surat pernyataan PPK tentang keabsahan surat jaminan uang muka;
 - (g) berita acara pembayaran;
 - (h) berita acara uang muka pekerjaan;
 - (i) surat jaminan uang muka yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan bukan bank;
 - (j) surat jaminan pelaksanaan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan bukan bank;
 - (k) Ringkasan kontrak;
 - (l) berita acara pembayaran yang ditandatangani pelaksana pekerjaan dan pejabat pembuat

- komitmen;
 - (m) kwitansi pelaksana pekerjaan;
 - (n) potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek);
 - (o) Surat Setoran Pajak.
- (5) Penagihan bertahap atau termin, terdiri dari:
- (a) surat perintah kerja (SPK)/surat perjanjian (kontrak)/surat penyerahan lapangan (SPL);
 - (b) berita acara peninjauan lapangan dan kemajuan pekerjaan beserta lampirannya;
 - (c) khusus pekerjaan jasa konsultan dilampirkan berita acara pemeriksaan laporan pendahuluan (termyn I), berita acara pemeriksaan laporan antara (termyn II), berita acara pemeriksaan laporan akhir (termyn III);
 - (d) berita acara penelitian/penilaian pekerjaan;
 - (e) khusus pekerjaan jasa konsultan dilampirkan berita acara penelitian dan pemeriksaan dokumen administrasi;
 - (f) berita acara hasil pemeriksaan;
 - (g) berita acara serah terima pekerjaan/termyn;
 - (h) Ringkasan kontrak;
 - (i) berita acara pembayaran yang ditandatangani pejabat pembuat komitmen dan pelaksana pekerjaan;
 - (j) kuitansi pelaksana pekerjaan;
 - (k) potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek);
 - (l) surat jaminan pelaksanaan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan bukan bank;
 - (m) Surat Setoran Pajak.
- c) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah antara lain:
- (1) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
 - (2) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanjapengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - (3) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen pengadaan barang dan jasa.
- d) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.
- e) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD.

- 4) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya
 - a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Bupati dan dokumen pendukung lainnya.
 - b) Besaran Pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran.
 - c) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan langkah antara lain:
 - (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - (2) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan;
 - (3) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya.
 - d) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan LS kepada Pihak Ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya.
 - e) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.

3. Dokumen Pendukung

Format Dokumen permintaan pembayaran disajikan pada BAB XIII Dokumen Pendukung Pengelolaan Keuangan Daerah, dokumen pendukung antaralain : 1) SPP-UP, 2) PP-LS Gaji dan Tunjangan, 3) SPP-LS Barang dan Jasa, dan 4) SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya

P. PERINTAH MEMBAYAR

1. Ketentuan Umum

Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki Pengguna

Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD. Perintah membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK SKPD/PPK Unit SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut. Proses perintah membayar memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik, ketentuan perintah bayar adalah sebagai berikut :

- a. Berdasarkan pengajuan SPP-UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP, setelah melalui verifikasi PPK SKPD.
- b. Berdasarkan pengajuan SPP-GU, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM- GU setelah melalui verifikasi PPK SKPD.
- c. Berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:
 - 1) kebenaran materil surat bukti mengenai hak pihak penagih;
 - 2) kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
 - 3) ketersediaan dana yang bersangkutan.
- d. Berdasarkan hasil verifikasi, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM-LS kepada Kuasa BUD.
- e. Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM-LS.
- f. PA/KPA mengembalikan dokumen SPP-LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.

Terkait hal tersebut di atas, beberapa ketentuan diatur sebagai berikut:

- a. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan SPP dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- b. Perintah pembayaran diajukan oleh Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran
- c. Jenis SPM terdiri atas:
 - 1) SPM-UP
 - 2) SPM-GU
 - 3) SPM-TU
 - 4) SPM-LS Gaji dan Tunjangan
 - 5) SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa
 - 6) SPM-LS Pihak ketiga lainnya
- d. PPK-Unit SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- e. PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun

- anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
- f. Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA.
 - g. Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 - h. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Perintah Membayar UP
 - 1) Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Bupati.
 - 2) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
 - 3) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.
 - b. Perintah Membayar GU
 - a) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah berikut:
 - b) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - c) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - d) Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait.
 - e) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
 - f) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.
 - g) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
 - h) Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-

GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:

1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
2. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.

c. Perintah Membayar LS

- 1) Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
 - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c) Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem.
 - d) Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung.
 - e) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
- 2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
- 3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
- 4) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
 - c) Kuitansi lunas dibayar ditandatangani oleh PA, Bendahara dan Penyedia;
 - d) Berita Acara Pembayaran;
 - e) Ringkasan Kontrak; dan
 - f) Pengantar SP2D.
- 5) Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan ETP yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file

kepada Kuasa BUD.

d. Kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar mencakup:

- 1) Kelengkapan dokumen SPM-GU, untuk penerbitan SP2D mencakup :
 - a) surat pengajuan penerbitan SP2D-GU yang ditandatangani pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - b) SPM-GU asli yang ditandatangani oleh pengguna anggaran;
 - c) lembar pernyataan verifikasi yang ditandatangani PPK SKPD/PPK Unit SKPD yang memuat checklist kelengkapan dokumen;
 - d) laporan pertanggungjawaban belanja penggunaan dana GU yang ditandatangani pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
 - e) surat pernyataan pengajuan SPP-GU; dan
 - f) surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA belanja GU periode sebelumnya yang ditandatangani pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- 2) Kelengkapan dokumen SPM-LS Gaji dan Tunjangan, untuk penerbitan SP2D mencakup :
 - a) surat pengajuan penerbitan SP2D-LS yang ditandatangani oleh pengguna anggaran;
 - b) SPM-LS asli yang ditandatangani oleh pengguna anggaran;
 - c) lembar pernyataan verifikasi yang ditandatangani PPK SKPD yang memuat checklist kelengkapan dokumen;
 - d) surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA belanja LS yang ditandatangani pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
 - e) daftar gaji/daftar nominatif penerima.
- 3) Kelengkapan dokumen SPM-LS Barang dan Jasa, untuk penerbitan SP2D mencakup :
 - a) surat pengajuan penerbitan SP2D-LS barang dan jasa yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - b) SPM-LS asli yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - c) lembar pernyataan verifikasi SPP-LS barang dan jasa yang ditandatangani PPK SKPD/PPK Unit SKPD yang memuat checklist kelengkapan dokumen;
 - d) surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA belanja SP2D-LS barang dan jasa yang ditandatangani pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
 - e) Fotocopy berita acara pembayaran;
 - f) Fotocopy ringkasan kontrak atau dokumen perjanjian;

- 4) Kelengkapan dokumen SPM-LS Hibah, untuk penerbitan SP2D mencakup :
 - a) surat pengajuan penerbitan SP2D-LS Hibah yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - b) SPM-LS asli yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - c) lembar pernyataan verifikasi SPP-LS Hibah lembar pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD yang memuat checklist kelengkapan dokumen;
 - d) surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA belanja SP2D-LS Hibah yang ditandatangani pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- 5) Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan ETP yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.

3. Dokumen Pendukung

Format Dokumen perintah membayar disajikan pada BAB XIII Dokumen Pendukung Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Surat Perintah Pembayaran

Q. PERINTAH PENCAIRAN DANA

1. Ketentuan Umum

Perintah pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA. Perintah pencairan dana tersebut ditujukan kepada bank operasional mitra kerja untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM dan SPP yang diajukan. Proses perintah pencairan dana memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pengaturan perintah pencairan dana adalah sebagai berikut:

- a. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerja.
- b. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.
- c. Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - 1) meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - 3) menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan;
 - 4) memerintahkan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran daerah.
- d. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:

- 1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - 2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
 - 3) pengeluaran tersebut melampaui pagu;
 - 4) Berita Acara Pembayaran;
 - 5) Ringkasan Kontrak;
 - 6) Pengantar SP2D;
 - 7) Setoran Pajak (*id billing*).
- e. Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

Terkait hal tersebut di atas, beberapa ketentuan diatur sebagai berikut:

- a. Perintah Pencairan Dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:
 - 1) Baki Rekening yang akan dicairkan;
 - 2) Jumlah total dana RKUD yang dicairkan;
 - 3) Tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut terinci menjadi:
 - (a) pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa
 - (b) potongan yang bersifat transitoris, diperlakukan sesuai ketentuan.
- b. Dalam hal telah dilakukan integrasi sistem antara Kuasa BUD dengan Bank, harus dipastikan informasi yang dipersyaratkan dalam Perintah Pencairan Dana tersampaikan antara kedua belah pihak dengan tetap memperhatikan keamanan digital pada sistem masing-masing.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD, *checklist* kelengkapan dokumen PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - 3) Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
 - 4) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
- b. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/ atau KPA apabila:
 - 1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;

- 2) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan
 - 3) belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
- c. Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
 - d. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.
 - e. Kelengkapan dokumen penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD adalah:
 - 1) SPM;
 - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - 3) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
 - f. Dokumen pendukung atas penerbitan SPM seperti SPP, berita acara, nota/invoice/struk/kwitansi, SPK, surat perjanjian, surat pesanan dan dokumen lainnya tidak disampaikan kepada Kuasa BUD.
 - g. Dalam hal tertentu Bendahara Umum Daerah dan/atau Kuasa Bendahara Umum Daerah berhak meminta dokumen pendukung kelengkapan pengajuan pencairan dana kepada PA/KPA/PPTK/Bendahara Pengeluaran.
3. Dokumen Pendukung
- Format Dokumen perintah pencairan dana disajikan pada BAB XIII Dokumen Pendukung Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Surat Perintah Pembayaran dan surat penganjar pengajuan SPM.

R. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Ketentuan Umum

Dalam penatausahaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya.

Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku- buku sebagai berikut:

- a. Buku Kas Umum
- b. Buku Pembantu Bank
- c. Buku Pembantu Kas Tunai
- d. Buku Pembantu Pajak

- e. Buku Pembantu Panjar
 - f. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja
- Pencatatan buku-buku di atas bersumber pada data, antara lain:
- a. Bukti transaksi yang sah dan lengkap
 - b. SPP UP/GU/LS
 - c. SPM UP/GU/LS
 - d. SP2D
 - e. Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang undangan
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Pembukuan atas berbagai transaksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Penerimaan Uang Persediaan
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan penerimaan UP/GU berdasarkan SP2D-UP/SP2D-GU, dengan melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan dan pada Buku Kas Pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-GU.
 - 2) Pelimpahan Uang Persediaan
Pelimpahan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat pada BKU di sisi pengeluaran, serta pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan.
 - 3) Pergeseran Uang Persediaan
Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pergeseran UP/GU yang terdapat di bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada BKU sisi pengeluaran dan penerimaan, pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Buku Pembantu Kas Tunai di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU yang digeser.
 - 4) Pembayaran belanja oleh Bendahara
Atas pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Kas Tunai/Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom UP/GU sejumlah nilai belanja bruto.
 - 5) Pemberian Uang Panjar
Berdasarkan Nota Pencairan Dana PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di BKU pada sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu

Bank pada sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Panjar di sisi pengeluaran.

6) Pertanggungjawaban Uang Panjar

Berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di BKU pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada sisi pengeluaran.

a) Dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang panjar dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan.

b) Dalam hal terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK, dan selanjutnya mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran sebesar yang dibayarkan.

7) Belanja melalui LS

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat pada Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto.

8) Pemungutan dan Penyetoran Pajak

a) Pada saat pemungutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.

b) Pada saat penyetoran ke Rekening Kas Negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.

b. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan PA/KPA. Penutupan BKU dilampiri laporan penutupan kas.

3. Dokumen Pendukung

Format Dokumen pembukuan bendahara pengeluaran disajikan pada BAB XIII Dokumen Pendukung Pengelolaan Keuangan Daerah adalah

1) Register SPP-SPM-SP2D, 2) Buku Kas Umum (BKU), 3) Buku Pembantu Bank, 4) Buku Pembantu Kas Tunai, 5) Buku Pembantu Pajak, 6) Buku Pembantu Panjar, 7) Buku Pembantu per Sub Rincian Objek.

S. PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Ketentuan Umum

Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ). Penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diatur sebagai berikut:

- a. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan LPJ pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- c. Dalam hal bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD, dikenakan sanksi penundaan pemberian GU berikutnya.
- d. Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- e. Surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA di terbitkan paling lambat pada setiap akhir bulan yang berkenaan;
- f. Untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.

Terkait hal tersebut di atas diatur ketentuan sebagai berikut:

- a. Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya.
- b. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi:
 - 1) LPJ Penggunaan UP
 - a) LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU.
 - b) LPJ penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - c) LPJ Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP-GU.

- d) Pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.
- 2) Pertanggungjawaban Administratif
 - a) Pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - b) Pertanggungjawaban administratif berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - (1) BKU;
 - (2) Laporan penutupan kas (BKU); dan
 - (3) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - c) Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
 - 3) Pertanggungjawaban Fungsional
 - a) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - b) Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
 - (1) Laporan penutupan kas; dan
 - (2) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - c) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA.
 - d) Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
2. Ketentuan Pelaksanaan
 - a. Pertanggungjawaban Penggunaan UP
 - 1) Pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ penggunaan UP.
 - 2) Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.
 - b. Pertanggungjawaban Penggunaan TU
 - 1) Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ Penggunaan TU setelah TU yang dikelolanya telah habis digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan dan/atau telah sampai pada

- waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
- 2) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - 3) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanjaterkait telah disediakan.
 - b) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkaittidak melebihi sisa anggaran.
 - c) Meneliti keabsahan bukti belanja.
- c. Pertanggungjawaban Administratif
- 1) Penyusunan LPJ
 - a) Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
 - b) Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan LPJ Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pembantu. LPJ Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - (1) BKU;
 - (2) Laporan Penutupan Kas;
 - (3) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 2) Penyampaian LPJ Administratif
 - a) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - b) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - (1) Meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang didokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - (2) Meneliti penerimaan SP2D yang didokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - (3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas.
 - 3) Apabila dalam proses verifikasi, PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.
 - 4) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK SKPD mengajukan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada Pengguna Anggaran.

- 5) Pengguna Anggaran menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.
 - d. Pertanggungjawaban Fungsional
 - 1) Setelah LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggung-jawaban fungsional kepada PPKD selaku Kuasa BUD untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - 2) PPKD selaku kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.
 - e. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:
 - 1) Pertanggungjawaban penggunaan Limpanhan UP
 - a) Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limpanhan UP.
 - b) Pertanggungjawaban penggunaan limpanhan UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa LPJ limpanhan UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - c) LPJ-limpanhan UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran.
 - 2) LPJ
 - a) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulanberikutnya, dilampiri:
 - (1) BKU; dan
 - (2) Laporan penutupan kas.
 - b) PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.
3. Dokumen Pendukung
- Format Dokumen penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran disajikan pada BAB XIII Dokumen Pendukung Pengelolaan Keuangan Daerah adalah 1) LPJ-UP/GU, 2) Laporan Penutupan Kas, 3) SPJ Administratif, 4) SPJ Fungsional
- T. TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN
1. Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran dapat terjadi akibat:
 - 1) keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) pada tahun berkenaan;
 - 2) perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai

- ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa;
- 3) keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan
 - 4) kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.
2. Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) pada tahun berkenaan:
- a. Kepala SKPD mengajukan permohonan review atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) tetapi belum terlaksana pembayarannya pada tahun berkenaan kepada kepala perangkat daerah yang membidangi Pengawasan;
 - b. Kepala SKPD menyampaikan nota dinas disertai uraian penjelasan alasan/pertimbangan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan/atau non fisik yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) beserta realisasi keuangan sampai dengan 31 Desember tahun berkenaan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala perangkat daerah yang membidangi pengawasan, Kepala perangkat daerah yang membidangi perencanaan pembangunan daerah dan Kepala perangkat daerah yang membidangi keuangan daerah dengan dilampiri :
 - 1) hasil review APIP;
 - 2) rancangan RKA SKPD sub kegiatan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) tetapi mengalami keterlambatan pembayaran pada tahun berkenaan
 - c. Laporan realisasi kegiatan dimaksud diuraikan menurut urusan pemerintahan daerah, program, kegiatan, sub kegiatan, kode rekening belanja maupun out put/paket pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) dan belum terealisasi pembayarannya;
 - d. Berdasarkan nota dinas kepala SKPD dan hasil review APIP dimaksud pada huruf b, TAPD melaksanakan pembahasan yang hasilnya menjadi bahan penyusunan Perubahan Atas Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
3. Pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa pemerintah, sebagai berikut :
- a. Kepala SKPD sesuai kewenangannya dalam mengadakan ikatan perjanjian pengadaan barang dan jasa dapat melakukan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan melampaui tahun anggaran berkenaan mendasarkan pada ketentuan peraturan

- perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- b. Kepala SKPD mengajukan permohonan review pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan kepada kepala perangkat daerah yang membidangi Pengawasan;
 - c. Kepala SKPD menyampaikan nota dinas disertai uraian penjelasan alasan/pertimbangan pemberian perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan dan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan/atau non fisik yang diberikan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan melampaui tahun anggaran berkenaan beserta realisasi fisik dan keuangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala perangkat daerah yang membidangi pengawasan, Kepala perangkat daerah yang membidangi perencanaan pembangunan daerah dan Kepala perangkat daerah yang membidangi keuangan daerah dengan dilampiri :
 - 1) hasil review APIP;
 - 2) rancangan RKA SKPD sub kegiatan yang diberikan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan.
 - d. Laporan realisasi kegiatan dimaksud diuraikan menurut urusan pemerintahan daerah, program, kegiatan, sub kegiatan, kode rekening belanja maupun *out put*/paket pekerjaan yang diberikan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan melampaui tahun anggaran berkenaan;
 - e. Berdasarkan nota dinas kepala SKPD dan hasil review APIP dimaksud, TAPD melaksanakan pembahasan yang hasilnya menjadi bahan penyusunan Perubahan Atas Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
4. Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang undangan:
- a. Kepala SKPD melakukan penelitian sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian pekerjaan terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa;
 - b. Kepala SKPD mengajukan permohonan review Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) kepada kepala perangkat daerah yang membidangi Pengawasan;
 - c. Kepala SKPD menyampaikan nota dinas disertai uraian penjelasan Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) dan laporan akhir realisasi pelaksanaan pekerjaan/pembayaran keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa

termasuk keadaan kahar (*force majeure*) kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala SKPD yang membidangi pengawasan keuangan daerah, Kepala SKPD yang membidangi perencanaan pembangunan daerah dan Kepala SKPD yang membidangi keuangan daerah, dengan dilampiri :

- 1) hasil review APIP;
 - 2) rancangan RKA SKPD sub kegiatan Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*).
- d. Laporan realisasi kegiatan dimaksud diuraikan menurut urusan pemerintahan daerah, program, kegiatan, sub kegiatan, kode rekening belanja maupun *out put*/paket pekerjaan/pembayaran yang terjadi keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*);
- e. Berdasarkan nota dinas kepala SKPD dan hasil review APIP serta mendasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan, TAPD melaksanakan pembahasan yang hasilnya menjadi bahan penyusunan Perubahan Atas Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
5. Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap, dengan tahapan sebagai berikut :
- a. Kepala SKPD melakukan penelitian sebab-sebab terjadinya Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Kepala SKPD mengajukan permohonan review Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan kepada kepala perangkat daerah yang membidangi Pengawasan;
 - c. Kepala SKPD menyampaikan nota dinas disertai uraian penjelasan Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan laporan akhir realisasi Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala SKPD yang membidangi pengawasan keuangan daerah, Kepala SKPD yang membidangi perencanaan pembangunan daerah dan Kepala SKPD yang membidangi keuangan daerah, dengan dilampiri :
 - 1) hasil review APIP;
 - 2) rancangan RKA SKPD sub kegiatan Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Laporan realisasi kegiatan dimaksud diuraikan menurut urusan

- pemerintahan daerah, program, kegiatan, sub kegiatan, kode rekening belanja pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Berdasarkan nota dinas kepala SKPD dan hasil review APIP, TAPD melaksanakan pembahasan yang hasilnya menjadi bahan penyusunan Perubahan Atas Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD
6. Berdasarkan hasil pembahasan TAPD atas nota dinas Kepala SKPD berkaitan dengan :
- a. Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) pada tahun berkenaan sebagaimana dimaksud angka 2;
 - b. Pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa pemerintah sebagaimana dimaksud angka 3;
 - c. Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang undangan sebagaimana dimaksud angka 4; dan/atau
 - d. Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap sebagaimana dimaksud angka 5;

PPKD melakukan fasilitasi pembahasan rancangan RKA SKPD dan menyusun perubahan atas Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan diberitahukan kepada Pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perubahan APBD.

7. Berdasarkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, Kepala SKPD menyusun DPA SKPD atau perubahan DPA SKPD yang selanjutnya disahkan oleh PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.
8. DPA SKPD atau perubahan DPA SKPD tersebut menjadi dasar pelaksanaan pembayaran setelah diterbitkan SPD dan memenuhi persyaratan pencairan dana/pembayaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

U. BELANJA WAJIB DAN MENGIKAT

1. Ketentuan Umum

Belanja yang bersifat wajib adalah belanja yang harus dikeluarkan dalam rangka pemenuhan pelayanan dasar masyarakat. Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan

jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan.

Beberapa ketentuan umum terkait pelaksanaan anggaran untuk belanja yang bersifat wajib dan mengikat adalah:

- a. Dalam hal Bupati dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh Bupati kepada DPRD, Bupati menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
- b. Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud di atas diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.

Terkait hal tersebut di atas, beberapa ketentuan diatur sebagai berikut:

- a. Dalam hal terdapat belanja yang sifatnya wajib dan mengikat sebelum DPA-SKPD disahkan, maka BUD dapat membuat SPD tanpa menunggu DPA disahkan setelah diterbitkan peraturan Bupati tentang belanja wajib dan mengikat.
- b. Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan SPD, atau DPA-SKPD, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

2. Ketentuan Pelaksanaan

Ketentuan pelaksanaan anggaran untuk belanja yang sifatnya wajib dan mengikat dapat dibagi menjadi 2 (dua) yaitu:

- a. Dalam hal keterlambatan penetapan APBD; dan
- b. Dalam hal dokumen belum siap.

V. SUB KEGIATAN YANG BERSIFAT TAHUN JAMAK

Sub Kegiatan Tahun Jamak adalah sub kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.

Terkait sub kegiatan yang bersifat tahun jamak sebagai berikut:

1. Dalam melaksanakan sub kegiatan yang bersifat tahun jamak (*multiyears*), harus ditetapkan terlebih dahulu dengan Peraturan Daerah;
2. Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD;
3. Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS;
4. Peraturan Daerah (Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD) tahun jamak sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nama sub kegiatan;
 - b. jangka waktu pelaksanaan sub kegiatan;
 - c. jumlah anggaran; dan
 - d. alokasi anggaran per tahun.
5. Sub Kegiatan tahun jamak dengan kriteria meliputi:

- a. Pekerjaan Konstruksi atas pelaksanaan Sub Kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu output yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan; atau
- b. Pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembangunan sampah dan pengadaan jasa cleaning service.
- c. Jangka waktu pelaksanaan tahun jamak tidak melampaui masa jabatan Bupati.
- d. Dalam hal pelaksanaan tahun jamak, masa jabatan Bupati berakhir sebelum akhir tahun anggaran, sub kegiatan tahun jamak dimaksud dapat diselesaikan sampai berakhirnya tahun anggaran.

W. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan pembiayaan daerah adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
2. Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
3. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
4. Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:
 - a. menutupi defisit anggaran;
 - b. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
 - c. membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
 - d. melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
 - e. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
 - f. mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
 - g. mendanai sub kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
5. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana

Cadangan sesuai peruntukannya.

6. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan setelah jumlah Dana Cadangan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan yang bersangkutan mencukupi.
7. Pemindahbukuan paling tinggi sejumlah pagu Dana Cadangan yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.
8. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.

Terkait hal tersebut di atas, beberapa ketentuan diatur sebagai berikut:

1. Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
2. Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran
3. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan (BKPP).
4. Penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah melalui RKUD.
5. Pembukuan pemberian pinjaman dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD untuk pemberian pinjaman pada sisi pengeluaran dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah pada sisi penerimaan.
6. Pinjaman Daerah merupakan semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali, yang bersumber dari:
 - a. pemerintah pusat;
 - b. pemerintah daerah lain;
 - c. lembaga keuangan bank;
 - d. lembaga keuangan bukan bank; dan
 - e. masyarakat.
7. Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dari pemerintah pusat dilaksanakan melalui:
 - a. pembayaran langsung;

- b. rekening khusus;
 - c. pemindahbukuan ke RKUD;
 - d. *letter of credit*; dan
 - e. pembiayaan pendahuluan.
8. Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.
 9. Tata cara pelaksanaan Pinjaman Daerah mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
 10. Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

X. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

Pelaksanaan dan Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan Daerah adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
2. Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
3. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
4. Pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.
5. Alokasi anggaran dipindahbukukan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Dana Cadangan.
6. Pemindahbukuan dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
7. Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
 - b. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
 - d. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

Terkait hal tersebut di atas, beberapa ketentuan diatur sebagai berikut:

1. Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan

- Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
2. Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
 3. Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.
 4. Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri pada Bank Umum yang ditetapkan Bupati dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah.
 5. Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain PAD Yang Sah.
 6. Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
 7. Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.
 8. Penyertaan modal pemerintah daerah pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah tentang penyertaan modal.
 9. Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi pemerintah daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
 10. Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah merupakan pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
 11. Pemindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:
 - a. Peraturan Daerah tentang penyertaan modal; dan
 - b. Bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.
 12. Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
 13. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
 14. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
 15. Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan daerah

yang dipisahkan antara lain:

- a. Peraturan Daerah tentang hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - b. Bukti hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - c. Nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.
16. Pembukuan atas Pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
 17. Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.
 18. Pengalokasian anggaran untuk Pemberian Pinjaman Daerah dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman/pemberian utang.
 19. Tata cara Pemberian Pinjaman Daerah dan Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah mengacu pada peraturan perundang-undangan.
 20. Pengalokasian anggaran untuk pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian utang/obligasi daerah.
 21. Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.
 22. Pembukuan pengeluaran kas atas pembayaran pokok utang yang jatuh tempo menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi pengeluaran.
 23. Tata cara pembayaran pokok utang yang jatuh tempo mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
 24. Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Y. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

1. Pelaksanaan, Penatausahaan dan pertanggungjawaban pengeluaran pemberian Hibah dan bantuan sosial dilakukan dengan tahapan sebagai berikut;
 - a) Setelah anggaran pengeluaran belanja DPA-SPKD disahkan dan pemberian ditetapkan dalam surat keputusan Bupati, kepala SKPD yang melaksanakan fungsi pengeluaran terkait mengajukan permohonan pencairan kepada Bidang Perbendaharaan selaku BUD melalui Bendahara Pengeluaran SPKD untuk diterbitkan SPP;
 - b) Kelengkapan dokumen permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup:
 - a. Surat keputusan Bupati;
 - b. Naskah Perjanjian Hibah Daerah/NPHD (khusus untuk pemberian hibah);
 - c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang ditandatangani oleh penerima;

- d. berita acara serah terima hak yang ditandatangani oleh kepala SKPD terkait dan penerima; dan
 - e. Lembar Pernyataan Verifikasi yang ditandatangani oleh PPK-SKPD terkait.
- c) Berdasarkan SPP-LS yang diajukan Bendahara Pengeluaran , PPK-SKPD melakukan verifikasi atas :
- a. Kebenaran materil surat bukti mengenai pihak yang mengajukan;
 - b. Kelengkapan Dokumen yang menjadi persyaratan; dan
 - c. Ketersediaan Dana.
- d) Berdasarkan hasil verifikasi, PA memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM-LS kepada Kuasa BUD.
- e) Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA tidak memenuhi syarat, PA tidak menerbitkan SPM-LS.
- f) Berdasarkan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (4), kuasa BUD menerbitkan SP2D.
2. Pelaksanaan, Penatausahaan dan pertanggungjawaban pengeluaran pemberian subsidi, bantuan sosial, dan bantuan keuangan serta pengeluaran pembiayaan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- a) Setelah anggaran pengeluaran belanja DPA-PPKD disahkan dan pemberian ditetapkan dalam surat keputusan Bupati, kepala SKPD yang melaksanakan fungsi pengeluaran terkait mengajukan permohonan pencairan kepada PPKD selaku BUD melalui Bendahara Pengeluaran PPKD untuk diterbitkan SPP;
 - b) Kelengkapan dokumen permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup:
 - (a) Surat keputusan Bupati;
 - (b) surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang ditandatangani oleh penerima;
 - (c) berita acara serah terima hak yang ditandatangani oleh kepala SKPD terkait dan penerima; dan
 - (d) Lembar Pernyataan Verifikasi yang ditandatangani oleh Perangkat Daerah terkait.
 - (3) Berdasarkan SPP-LS yang diajukan Perangkat Daerah terkait, PPKD melakukan verifikasi atas:
 - (a) Kebenaran materil surat bukti mengenai pihak yang mengajukan;
 - (b) Kelengkapan Dokumen yang menjadi persyaratan; dan
 - (c) Ketersediaan Dana.
 - (4) Berdasarkan hasil verifikasi, PPKD memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM-LS kepada Kuasa BUD.
 - (5) Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA tidak memenuhi syarat, PA tidak menerbitkan SPM-LS.
 - (6) Berdasarkan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (4), kuasa BUD menerbitkan SP2D.
3. Pelaksanaan, Penatausahaan dan pertanggungjawaban belanja kebutuhan tanggap darurat bencana dilakukan dengan tahapan sebagai berikut;
- (1) Setelah pernyataan tanggap darurat bencana oleh kepala daerah, kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana mengajukan rencana kebutuhan belanja (RKB) tanggap darurat

bencana kepada PPKD selaku BUD;

- (2) PPKD selaku BUD mencairkan dana tanggap darurat bencana kepada kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB;
- (3) Pencairan dana tanggap darurat bencana dilakukan dengan mekanisme LS dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
- (4) Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud ayat (1) digunakan hanya untuk:
 - (a) pencairan dan penyelamatan korban bencana;
 - (b) pertolongan darurat;
 - (c) evakuasi korban bencana;
 - (d) kebutuhan air bersih dan sanitasi;
 - (e) kebutuhan pangan;
 - (f) kebutuhan sandang;
 - (g) pelayanan Kesehatan; dan
 - (h) penampungan serta tempat hunian sementara.
- (5) Penanggulangan dana tanggap darurat bencana sebagaimana pada ayat (4) dicatat pada buku kas umum tersendiri oleh bendahara pengeluaran pada SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
- (6) Kepala SKPD melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tanggap darurat bencana yang dikelolanya;
- (7) Pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat disampaikan oleh kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana kepada Bupati melalui PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap serta surat pernyataan tanggungjawab belanja.

BAB VI

LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. LAPORAN REALISASI SEMESTER ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERTAMA APBD

1. Ketentuan Umum

Laporan Realisasi Semester Pertama APBD mengungkapkan laporan kegiatan keuangan pemerintah daerah yang menunjukkan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi serta ketaatannya terhadap APBD selama periode Januari-Juni tahun anggaran berkenaan.

Laporan Realisasi Semester Pertama APBD menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam periode Januari-Juni pada tahun anggaran berkenaan serta menyajikan unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Pendapatan-LRA;
- b. Belanja;
- c. Transfer;
- d. Surplus/Defisit-LRA;
- e. Pembiayaan; dan
- f. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.

Ketentuan umum dalam laporan realisasi semester pertama APBD adalah sebagai berikut:

- a. Pemerintah Daerah menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- b. Laporan disampaikan kepada DPRD paling lambat pada akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

2. Ketentuan Pelaksanaan

Bagian 1: Laporan Realisasi Semester Pertama APBD pada SKPD

- a. Berdasarkan laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dari bendahara penerimaan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dari bendahara pengeluaran, PPK SKPD menyiapkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD dengan cara:
 - 1) Menggabungkan nilai realisasi penerimaan dan pengeluaran dalam laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran bulanan per rekening dan jenis penerimaan belanja dari bulan Januari s.d. Juni.
 - 2) Jumlah realisasi penerimaan dan pengeluaran per jenis belanja hasil penggabungan tersebut dimasukkan ke dalam format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD pada kolom realisasi semester pertama.
 - 3) Mengisi kolom sisa anggaran dengan selisih antara anggaran dan penerimaan.
 - 4) Mengisi kolom prognosis dengan sisa anggaran ditambah dengan nilai rencana perubahan anggaran.
- b. PPK SKPD menyerahkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD kepada Kepala SKPD selaku PA untuk

ditandatangani.

- c. Kepala SKPD selaku PA melakukan verifikasi untuk meneliti ketepatan, kelengkapan dan kevalidan perhitungan dalam penyajian data dan informasi yang tercantum pada laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosi SKPD yang diserahkan oleh PPK SKPD.
- d. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, Kepala SKPD selaku PA menandatangani laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosi SKPD.
- e. Kepala SKPD selaku PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosi SKPD yang telah ditandatangani kepada PPKD selaku BUD paling lambat 10 hari setelah semester pertama berakhir.

Bagian 2: Laporan Realisasi Semester Pertama APBD Pemerintah Daerah

- a. Berdasarkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosi yang diajukan oleh Kepala SKPD selaku PA, BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah meneliti kesesuaian laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosi SKPD dengan:
 - 1) pencatatan dan penyetoran penerimaan; dan
 - 2) pencatatan serta pencairan dana untuk belanja SKPD yang ada di BUD.
- b. Dalam hal verifikasi dinyatakan telah sesuai, BUD menggabungkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosi SKPD menjadi laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosi Pemerintah Daerah paling lambat minggu kedua bulan Juli.
- c. Draf laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosi Pemerintah Daerah hasil penggabungan tersebut disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah untuk mendapatkan persetujuan.
- d. Setelah disetujui, draf tersebut difinalkan kemudian disampaikan kepada Bupati untuk ditandatangani paling lambat minggu ketiga bulan Juli.
- e. Bupati menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosi Pemerintah Daerah kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli.

B. PRASYARAT PERUBAHAN APBD

Ketentuan terkait perubahan APBD sebagai berikut:

1. Laporan realisasi semester pertama APBD menjadi dasar perubahan APBD.
2. Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi:
 - a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
 - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan dan antar jenis belanja;
 - c. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan;

- d. keadaan darurat; dan/atau
- e. keadaan luar biasa.

C. PERUBAHAN KUA DAN PERUBAHAN PPAS

1. Ketentuan Umum

Ketentuan terkait perubahan KUA dan perubahan PPAS sebagai berikut:

- a. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA dapat berupaterjadinya:
 - 1) pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah;
 - 2) pelampauan atau tidak terealisasinya alokasi belanja daerah; dan/atau
 - 3) perubahan sumber dan penggunaan pembiayaan daerah.
- b. Bupati memformulasikan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA ke dalam rancangan perubahan KUA serta perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD.
- c. Dalam rancangan perubahan KUA disertai penjelasan mengenai perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya.
- d. Dalam rancangan perubahan PPAS disertai penjelasan:
 - 1) program, kegiatan dan sub kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
 - 2) capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
 - 3) capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Bupati menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD dengan tetap mengacu pada pedoman penyusunan APBD.
 - 1) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam perubahan RKPD.
 - 2) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari perubahan RKPD.
- b. Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD.
- c. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
- d. Bupati dan DPRD melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
- e. Kesepakatan terhadap rancangan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang

ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD.

D. PERGESERAN ANGGARAN

1. Ketentuan Umum

- a. Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek.
- b. Pergeseran anggaran terdiri atas:
 - 1) pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
 - 2) pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.
- c. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD yaitu:
 - 1) pergeseran antar organisasi;
 - 2) pergeseran antar unit organisasi;
 - 3) pergeseran antar program;
 - 4) pergeseran antar kegiatan,
 - 5) pergeseran antar sub kegiatan;
 - 6) pergeseran antar kelompok;
 - 7) pergeseran antar jenis.
- d. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu:
 - 1) Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah.
 - 2) Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - 3) Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - 4) Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran.
- e. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Peraturan bupati penjabaran APBD terlebih dahulu. Ketika perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam Peraturan bupati perubahan penjabaran APBD.
- f. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan setelah perubahan APBD ditampung dalam laporanrealisasi anggaran.
- g. Semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA-SKPD
- h. Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui ketetapan Bupati dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD. Kondisi tertentu tersebut dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah.
- i. Jika pergeseran tersebut dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Peraturan

daerah perubahan APBD. Jika pergeseran tersebut dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.

- j. Pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun perubahan DPA-SKPD.
 - k. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.
 - l. Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Pihak terkait SKPD mengusulkan pergeseran anggaran berdasarkan situasi dan kondisi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
 - b. Atas usulan tersebut:
 - 1) TAPD mengidentifikasi perubahan peraturan daerah APBD yang diperlukan jika pergeseran anggaran merubah peraturan daerah APBD;
 - 2) Sekda/PPKD/Pengguna Anggaran memberikan persetujuan jika pergeseran anggaran tidak merubah peraturan daerah APBD.
 - c. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyiapkan perubahan DPA SKPD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran. Perubahan DPA SKPD tersebut disetujui oleh Sekda dan disahkan oleh PPKD.

E. PENGGUNAAN SILPA TAHUN SEBELUMNYA

Ketentuan terkait penggunaan SILPA tahun sebelumnya dalam perubahan APBD sebagai berikut:

1. Keadaan yang menyebabkan SILPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan dapat berupa:
 - a. menutupi defisit anggaran;
 - b. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
 - c. membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
 - d. melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
 - e. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
 - f. mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
 - g. mendanai sub kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
2. Penggunaan SILPA tahun anggaran sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran tersebut di atas diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA-SKPD dan/atau RKA-SKPD.
3. Mendanai kewajiban pemerintah daerah merupakan kewajiban kepadapihak lain yang terkait dengan:
 - a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya; atau

- b. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.
- 4. Pekerjaan yang telah selesai merupakan pekerjaan yang telah ada beritaacara serah terima pekerjaan dan telah terbit SPM namun belum dilakukan pembayaran.
- 5. Penganggaran atas pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD Tahun Anggaran berikutnya sesuai kode rekening berkenaan dan dianggarkan pada SKPD berkenaan.
- 6. Penganggaran atas akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD tahun anggaran berikutnya sesuai kode rekening belanja berkenaan dan dianggarkan pada SKPD berkenaan.
- 7. Tata cara penganggaran penggunaan SILPA tahun anggaran sebelumnya terlebih dahulu melakukan perubahan atas Peraturan bupati tentang penjabaran APBD tahun anggaran berikutnya untuk selanjutnya dituangkan dalam Peraturan daerah tentang perubahan APBD tahun anggaran berikutnya atau ditampung dalam laporan realisasi anggaran bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan perubahan APBD tahun anggaran berikutnya.

F. PENDANAAN KEADAAN DARURAT

- 1. Ketentuan Umum
 - a. Pemerintah daerah mengusulkan pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dalam rancangan perubahan APBD.
 - b. Dalam hal pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak dilakukan setelah perubahan APBD atau dalam hal pemerintah daerah tidak melakukan perubahan APBD maka pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran dengan terlebih dahulu melakukan perubahan penjabaran APBD.
- 2. Ketentuan Pelaksanaan

Tata cara pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban belanja kebutuhan tanggap darurat bencana dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

 - a. Setelah pernyataan tanggap darurat bencana oleh kepala daerah, kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana mengajukan rencana kebutuhan belanja (RKB) tanggap darurat bencana kepada PPKD selaku BUD;
 - b. PPKD selaku BUD mencairkan dana tanggap darurat bencana kepada kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB;
 - c. Pencairan dana tanggap darurat bencana dilakukan dengan mekanisme TU dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
 - d. Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud ayat (1) digunakan hanya untuk :
 - 1) pencarian dan penyelamatan korban bencana;
 - 2) pertolongan darurat;

- 3) evakuasi korban bencana;
 - 4) kebutuhan air bersih dan sanitasi;
 - 5) kebutuhan pangan;
 - 6) kebutuhan sandang;
 - 7) pelayanan kesehatan; dan
 - 8) penampungan serta tempat hunian sementara.
- e. Penanggulangan dana tanggap darurat bencana sebagaimana pada ayat (4) dicatat pada buku kas umum tersendiri oleh bendahara pengeluaran pada SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
 - f. Kepala SKPD melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bertanggung jawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tanggap darurat bencana yang di kelolanya;
 - g. Pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat disampaikan oleh kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana kepada Bupati melalui PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap serta surat pernyataan tanggung jawab belanja.
3. Dokumen Pendukung
- Format Dokumen pendanaan keadaan darurat disajikan pada BAB XIII Dokumen Pendukung Pengelolaan Keuangan Daerah.

G. PENDANAAN KEADAAN LUAR BIASA

1. Ketentuan Umum
 - a. Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
 - b. Keadaan luar biasa merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).
 - c. Ketentuan mengenai perubahan APBD akibat keadaan luar biasa diatur dalam Peraturan bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami kenaikan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat dilakukan penambahan sub kegiatan baru dan/atau peningkatan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan.
2. Ketentuan Pelaksanaan
 - a. Penambahan sub kegiatan baru diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.
 - b. Penjadwalan ulang dan/atau peningkatan capaian target kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA-SKPD.
 - c. RKA-SKPD dan perubahan DPA-SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan peraturan daerah tentang perubahan kedua APBD.
 - d. Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat dilakukan penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berkenaan.

- e. Penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA-SKPD.
- f. Perubahan DPA-SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan peraturan daerah tentang perubahan kedua APBD.

H. PENYUSUNAN PERUBAHAN APBD

1. Ketentuan Umum

Penyusunan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai berikut:

a. Penyusunan perubahan KUA dan Perubahan PPAS;

- 1) Rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan untuk dibahas dan disepakati bersama antara Bupati dan DPRD.
- 2) Kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan ke dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan paling lambat minggu kedua bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan.
- 3) Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun perubahan RKA-SKPD.
- 4) Tata cara pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Dalam hal Bupati berhalangan tetap, wakil Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.
- 6) Dalam hal Bupati berhalangan sementara, Bupati mendelegasikan kepada wakil Bupati untuk menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.
- 7) Dalam hal Bupati dan wakil Bupati berhalangan tetap atau sementara, pejabat pengganti Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, sedangkan penandatanganan kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta penandatanganan notakesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, selaku pelaksana tugas/pejabat/pejabat sementara Bupati.

- 8) Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.
- b. Penyusunan Perubahan RKA SKPD;
- 1) Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Bupati Bersama DPRD menjadi pedoman perangkat daerah dalam menyusun RKA SKPD.
 - 2) Berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS, Bupati menerbitkan surat edaran tentang pedoman penyusunan perubahan RKA-SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun perubahan RKA-SKPD.
 - 3) Surat edaran Bupati paling sedikit memuat:
 - a) prioritas pembangunan daerah dan program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;
 - b) Alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD;
 - c) batas waktu penyampaian perubahan RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD; dan
 - d) dokumen sebagai lampiran meliputi perubahan KUA, perubahan PPAS, kode rekening APBD, format RKA- SKPD, format Perubahan DPA-SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan pedoman penyusunan APBD.
 - 4) Surat edaran Bupati perihal pedoman penyusunan RKA- SKPD dan Perubahan DPA-SKPD diterbitkan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
 - 5) Perubahan KUA dan perubahan PPAS disampaikan kepada perangkat daerah disertai dengan:
 - a) program, kegiatan dan sub kegiatan baru;
 - b) kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah;
 - c) batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD; dan/atau
 - d) dokumen sebagai lampiran meliputi kode rekening perubahan APBD, format RKA-SKPD, format Perubahan DPA-SKPD, analisis standar belanja, standar harga satuan dan RKBMD serta dokumen lain yang dibutuhkan.
 - 6) Penyampaian dilakukan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berkenaan.
 - 7) Kepala SKPD menyusun perubahan RKA-SKPD berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS serta pedoman penyusunan perubahan RKA-SKPD
 - 8) Perubahan RKA-SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBDsesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam Peraturan Menteri tentang pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun.
 - 9) Ketentuan mengenai tata cara penyusunan RKA-SKPD berlaku

secara mutatis mutandis terhadap penyusunan RKA-SKPD pada perubahan APBD.

- c. RKA-SKPD yang memuat program, kegiatan dan sub kegiatan baru yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.
- d. Verifikasi dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara perubahan RKA-SKPD dengan:
 - 1) perubahan KUA dan perubahan PPAS;
 - 2) prakiraan maju yang telah disetujui;
 - 3) dokumen perencanaan lainnya;
 - 4) capaian Kinerja;
 - 5) indikator Kinerja;
 - 6) analisis standar belanja;
 - 7) standar harga satuan;
 - 8) standar kebutuhan BMD;
 - 9) RKBMD;
 - 10) Standar Pelayanan Minimal; dan
 - 11) program, kegiatan dan sub kegiatan antar RKA-SKPD.
- e. Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
- f. Selain diverifikasi TAPD, RKA-SKPD juga direviu oleh aparat pengawas internal pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. PPKD menyusun rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD dan dokumen pendukung berdasarkan perubahan RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
- h. Rancangan Peraturan daerah tentang Perubahan APBD memuat lampiran sebagai berikut:
 - 1) ringkasan Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - 2) ringkasan Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
 - 3) rincian Perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
 - 4) rekapitulasi dan sinkronisasi Peraturan daerah Perubahan APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
 - a) rekapitulasi perubahan belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, dan sub kegiatan beserta target dan indikator;
 - b) rekapitulasi perubahan belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - c) rekapitulasi perubahan Belanja Untuk Pemenuhan SPM;
 - d) sinkronisasi Program pada RPJMD dengan Rancangan Perubahan APBD;
 - e) sinkronisasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan Rancangan Perubahan APBD;
 - f) sinkronisasi Program Prioritas Nasional dengan Program Prioritas Daerah.

- 5) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan daerah Perubahan APBD antara lain:
 - a) daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
 - b) daftar piutang daerah;
 - c) daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
 - d) daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lain-lain;
 - e) daftar sub kegiatan tahun jamak (*multi Years*);
 - f) daftar dana cadangan;
 - g) daftar pinjaman daerah.
- i. Dokumen pendukung terdiri atas nota keuangan dan rancangan Peraturan bupati tentang penjabaran perubahan APBD.
- j. Rancangan Peraturan bupati tentang penjabaran perubahan APBD memuat lampiran sebagai berikut:
 - 1) ringkasan perubahan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - 2) perubahan penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - 3) rekapitulasi dan sinkronisasi Peraturan bupati perubahan penjabaran APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antarlain:
 - a) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
 - b) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
 - c) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
 - d) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran belanja bagi hasil;
 - e) rincian dana otonomi khusus menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - f) rincian DBH-SDA Pertambangan Minyak Bumi dan Pertambangan Gas Alam/tambahan DBH-Minyak dan Gas Bumi menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - g) sinkronisasi kebijakan pemerintah provinsi/ kabupaten pada daerah perbatasan dalam rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan bupati tentang perubahan penjabaran APBD dengan program prioritas perbatasan Negara.
 - 4) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan bupati perubahan penjabaran APBD.
- k. Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan

Peraturan bupati tentang perubahan penjabaran APBD disertai penjelasan.

- l. Penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan.
- m. Penganggaran belanja disertai penjelasan mengenai dasar hukum, lokasi sub kegiatan dan belanja yang bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, dan sumber pendanaan sub kegiatan.
- n. Penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.
- o. Rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.
- p. penyusunan perubahan DPA SKPD, meliputi :
 - 1) DPA-SKPD yang dapat diubah berupa peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.
 - 2) Peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan dalam perubahan DPA-SKPD.
 - 3) Perubahan DPA-SKPD memuat capaian sasaran kinerja, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.

2. Ketentuan Pelaksanaan

Bagian I : Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS

- a. Bupati menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD dengan langkah sebagai berikut:
 - 1) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam perubahan RKPD;
 - 2) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari perubahan RKPD.
- b. Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD.
- c. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS. Pembahasan tersebut mengacu pada muatan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
- d. Bupati dan DPRD melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
- e. Kesepakatan terhadap rancangan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD.

Bagian II : penyusunan perubahan RKA SKPD;

- a. Berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah

disepakati bersama Bupati dan pimpinan DPRD, TAPD menyusun rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD.

- b. TAPD menyerahkan rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD ke Bupati untuk diotorisasi.
- c. Bupati menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun perubahan RKA-SKPD.
- d. Kepala SKPD menyusun perubahan RKA-SKPD berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS serta Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD.
- e. Kepala SKPD menyampaikan perubahan RKA-SKPD kepada PPKD Sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD.

Bagian III: penyusunan perubahan APBD

- a. Kepala SKPD menyampaikan perubahan RKA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.
- b. PPKD melakukan verifikasi atas perubahan RKA-SKPD yang telah disusun oleh Kepala SKPD.
- c. Jika terdapat ketidaksesuaian, TAPD meminta Kepala SKPD untuk melakukan penyempurnaan.
- d. PPKD menyusun rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD dan dokumen pendukung berdasarkan perubahan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
- e. PPKD menyampaikan rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD kepada Bupati.

Bagian IV : penyusunan perubahan DPA SKPD;

Kepala SKPD melakukan perubahan DPA SKPD mencakup perubahan berupa peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.

3. Dokumen Pendukung

Format Dokumen perubahan APBD disajikan pada BAB XIII Dokumen Pendukung Pengelolaan Keuangan Daerah. Dokumen informasi yang bersifat dinamis sesuai dengan kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan APBD.

I. PENETAPAN PERUBAHAN APBD

1. Ketentuan Umum

- a. Bupati wajib mengajukan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD kepada DPRD disertai penjelasan dan dokumen pendukung untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berkenaan.
- b. Proses pengajuan rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- c. Pembahasan rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD dilaksanakan oleh Bupati dan DPRD setelah Bupati

- menyampaikan rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung sesuai denganketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Pembahasan rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD berpedoman pada perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS.
 - e. Dalam pembahasan rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD, DPRD dapat meminta RKA-SKPD sesuai kebutuhan dalam pembahasan yang disajikan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.
 - f. Hasil pembahasan rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
 - g. Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Bupati menyampaikan rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama.
 - b. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD dengan berpedoman kepada perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS.
 - c. Hasil pembahasan rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.

J. PERSETUJUAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH PERUBAHAN APBD

1. Ketentuan Umum
- a. Pengambilan keputusan mengenai rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD dilakukan oleh DPRD bersama Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran berkenaan berakhir.
 - b. Dalam hal DPRD sampai batas waktu tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD, Bupati melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan. Penetapan rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD dilakukan setelah ditetapkannya Peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Bupati dan DPRD melakukan persetujuan Bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD.
 - b. Bupati menetapkan Peraturan daerah tentang perubahan APBD setelah ditetapkannya Peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.
 - c. Jika persetujuan bersama dalam pembahasan rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD tidak tercapai sampai batas waktu yang ditentukan, Bupati melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan

K. EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH PERUBAHAN APBD DAN RANCANGAN PERATURAN BUPATI PENJABARAN PERUBAHAN APBD

1. Evaluasi Rancangan Peraturan daerah Perubahan APBD Dan Rancangan Peraturan bupati Penjabaran Perubahan APBD

a. Ketentuan Umum

- 1) Rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Peraturan bupati tentang penjabaran perubahan APBD disampaikan kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh bupati.
- 2) Rancangan Peraturan daerah kabupaten tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan bupati tentang penjabaran perubahan APBD disertai dengan perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS yang disepakati antara Bupati dan DPRD.
- 3) Surat pengantar untuk menyampaikan rancangan Peraturan daerah kabupaten tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan bupati tentang Penjabaran perubahan APBD ditembuskan ke Menteri tanpa disertai lampiran.
- 4) Dalam hal gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan daerah kabupaten tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan bupati tentang penjabaran perubahan APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, perubahan RKPD, perubahan KUA, perubahan PPAS, dan RPJMD, bupati menetapkan rancangan tersebut menjadi Peraturan daerah dan peraturan bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Dalam hal gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan daerah kabupaten tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan bupati tentang penjabaran perubahan APBD tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, perubahan RKPD, perubahan KUA, perubahan PPAS, dan RPJMD, bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari sejak hasil evaluasi diterima.
- 6) Penyempurnaan hasil evaluasi dilakukan Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran.
- 7) Hasil penyempurnaan ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD.
- 8) Keputusan pimpinan DPRD dijadikan dasar penetapan Peraturan daerah tentang perubahan APBD.
- 9) Keputusan pimpinan DPRD dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
- 10) Penyampaian keputusan pimpinan DPRD kepada gubernur untuk perubahan APBD kabupaten paling lambat 3 (tiga) hari setelah

keputusan tersebut ditetapkan.

- 11) Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, yang melaksanakan tugas sebagai pimpinan sementara DPRD menandatangani keputusan pimpinan DPRD.
 - 12) Dalam hal keputusan pimpinan DPRD tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari gubernur, Bupati menetapkan Peraturan daerah Perubahan APBD berdasarkan hasil penyempurnaan evaluasi.
 - 13) Peraturan daerah Perubahan APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.
 - 14) Proses evaluasi terhadap rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran perubahan APBD dapat memuat informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- b. Ketentuan Pelaksanaan
- 1) Paling lambat 3 (hari) setelah persetujuan bersama, Bupati mengirimkan rancangan Peraturan daerah tentang APBD yang telah disetujui bersama antara Bupati dan DPRD beserta rancangan Peraturan bupati tentang Penjabaran APBD, RKPD, KUA, dan PPAS kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat
 - 2) Dalam hal keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi sesuai, maka bupati menetapkan rancangan Peraturan daerah kabupaten tentang APBD menjadi Peraturan daerah dan rancangan Peraturan bupati tentang penjabaran APBD menjadi Peraturan bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 3) Dalam hal keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi tidak sesuai, bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran melakukan penyempurnaan hasil evaluasi.
 - b) Pimpinan DPRD menetapkan surat keputusan mengenai hasil penyempurnaan untuk kemudian dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
 - c) Pimpinan DPRD menyampaikan keputusan mengenai hasil penyempurnaan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (hari) setelah ditetapkan.
 - d) Berdasarkan keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan, Bupati melakukan penetapan Peraturan daerah tentang APBD.
 - e) Dalam hal keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Gubernur, Bupati menetapkan Peraturan daerah APBD berdasarkan hasil penyempurnaan.
 - f) Peraturan daerah APBD harus terlebih dahulu mendapat

nomor registrasi dari Gubernur.

- 4) Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh bupati dan DPRD, dan bupati menetapkan rancangan Peraturan daerah provinsi tentang APBD menjadi Peraturan daerah dan rancangan Peraturan bupati tentang penjabaran APBD menjadi Peraturan bupati, Gubernur mengusulkan kepada Menteri, selanjutnya Menteri mengusulkan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan untuk melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

A. AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

1. Ketentuan Umum

Akuntansi Pemerintah Daerah didesain sebagai sebuah sistem yang mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pilar utama pengembangan akuntansi pemerintah daerah terletak pada perumusan kebijakan akuntansi dan pengembangan sistem akuntansi.

Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas. Kebijakan akuntansi tersebut disusun oleh Pemerintah Daerah dan ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat SAPD, adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan daerah. SAPD tersebut ditetapkan dalam Peraturan Bupati sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

- a. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan:
 - 1) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - 2) SAPD;
 - 3) Bagan Akun Standar (BAS) untuk Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan.
- c. Kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah meliputi kebijakan akuntansi pelaporan keuangan dan kebijakan akuntansi akun.
 - 1) Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.
 - 2) Kebijakan akuntansi akun mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian, dan/atau pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan SAP atas:
 - a) pemilihan metode akuntansi atas kebijakan akuntansi dalam SAP;

- d. pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan akuntansi dalam SAP.SAPD memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting ke dalam buku besar, penyusunan neraca saldo, dan penyajian laporan keuangan. SAPD meliputi sistem akuntansi SKPKD dan sistem akuntansi SKPD.
- e. Penyajian laporan keuangan paling sedikit meliputi:
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran;
 - 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
 - 3) Neraca;
 - 4) Laporan Operasional;
 - 5) Laporan Arus Kas;
 - 6) Laporan Perubahan Ekuitas;
 - 7) Catatan atas Laporan Keuangan.

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

- a. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan. Entitas Akuntansi adalah seluruh SKPD, sedangkan entitas pelaporan adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi dan SKPKD selaku PPKD;
- b. Proses Akuntansi Pemerintah Daerah mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- c. Kebijakan akuntansi dibangun secara dinamis memuat praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah yang berfungsi sebagai panduan proses penyusunan laporan keuangan mulai dari entitas akuntansi sampai dengan entitas pelaporan.
- d. SAPD pada entitas akuntansi dilaksanakan dalam rangkaian prosedur identifikasi transaksi, teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan- LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, serta penyusunan laporan keuangan entitas akuntansi berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- e. SAPD pada entitas pelaporan dilaksanakan dalam rangkaian prosedur pencatatan jurnal penyesuaian konsolidasi, kertas kerja konsolidasi, dan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- f. Dalam rangka mencapai tujuan pengendalian dana, pemerintah daerah dapat menerapkan akuntansi dana yang menggunakan pendekatan pemisahan kelompok dana menurut tujuan penggunaannya. Pemisahan kelompok dana tersebut membagi dana menjadi dana umum dan dana

menurut tujuan tertentu. Penerapan akuntansi dana dilaksanakan secara bertahap mengikuti ketentuan yang berlaku.

- g. Bagan Akun Standar (BAS) merupakan pedoman bagi pemerintah daerah dalam melakukan kodifikasi akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap. BAS digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan.
- h. Struktur BAS yang digunakan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Penyusunan Kebijakan Akuntansi Pelaporan Keuangan

- 1) Tim Penyusun mengumpulkan rujukan atau referensi berupa peraturan perundangan dan literatur lain yang terkait dengan kebijakan akuntansi laporan keuangan pemerintah daerah. Sebagai rujukan utama adalah Lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, khususnya :
 - a) PSAP 01 tentang Penyajian Laporan Keuangan
 - b) PSAP 02 tentang Laporan Realisasi Anggaran
 - c) PSAP 03 tentang Laporan Arus Kas
 - d) PSAP 04 tentang Catatan atas Laporan Keuangan
 - e) PSAP 11 tentang Laporan Keuangan Konsolidasian
 - f) PSAP 12 tentang Laporan Operasional
 - g) IPSAP dan Buletin Teknis SAP terkait pelaporan keuangan.
- 2) Berdasarkan rujukan dan referensi tersebut, Tim Penyusun melakukan pemahaman dan analisa untuk proses penyesuaian dan harmonisasi sesuai kondisi dan kebutuhan pelaporan keuangan di pemerintah daerah.
- 3) Tim Penyusun mencantumkan hasil proses penyesuaian dan harmonisasi tersebut ke dalam pernyataan-pernyataan pada kebijakan akuntansi pelaporan keuangan.

b. Penyusunan Kebijakan Akuntansi Akun

- 1) Tim Penyusun mengumpulkan rujukan atau referensi berupa peraturan perundangan dan literatur lain yang terkait dengan kebijakan akuntansi akun. Sebagai rujukan utama adalah Lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, khususnya:
 - a) PSAP 05 tentang Akuntansi Persediaan
 - b) PSAP 06 tentang Akuntansi Investasi
 - c) PSAP 07 tentang Akuntansi Aset Tetap
 - d) PSAP 08 tentang Akuntansi Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - e) PSAP 09 tentang Akuntansi Kewajiban
 - f) PSAP 10 tentang Koreksi Kesalahan, Perubahan Kebijakan Akuntansi, Perubahan Estimasi Akuntansi, dan Operasi yang Tidak Dilanjutkan

- g) IPSAP dan Buletin Teknis SAP terkait akun
- 2) Tim Penyusun bersama-sama dengan SKPD terkait melakukan penelaahan atas rujukan atau referensi di atas untuk:
 - a) Mengidentifikasi akun-akun yang memerlukan pemilihan metode yang khusus atas pengakuan atau pengukurannya.
 - b) Mengidentifikasi akun-akun yang memerlukan pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan pengakuan dan pengukurannya.
 - c) Mengidentifikasi hal-hal yang belum diatur di dalam SAP namun dibutuhkan dalam kebijakan akuntansi pemerintah daerah
 - 3) Dalam menyusun hal-hal yang belum diatur di dalam SAP, perlu memperhatikan:
 - a) PSAP yang mengatur hal-hal yang mirip dengan masalah terkait.
 - b) Definisi serta kriteria pengakuan dan kriteria pengukuran atas aset, kewajiban, pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, dan penerimaan/pengeluaran pembiayaan yang ditetapkan dalam Kerangka Konseptual Standar Akuntansi Pemerintahan dan PSAP.
 - 4) Tim Penyusun mencantumkan hasil pemilihan metode, pengaturan lebih rinci, dan pengaturan hal-hal yang belum diatur tersebut ke dalam dokumen kebijakan akuntansi.
- c. Penyusunan SAPD
- 1) Tim Penyusun SAPD melakukan pemahaman atas proses bisnis pada pemerintah daerah khususnya terkait siklus pengelolaan keuangan daerah.
 - 2) Berdasarkan siklus tersebut, Tim Penyusun SAPD mengidentifikasi prosedur-prosedur akuntansi apa saja yang harus dibuat.
 - 3) Tim Penyusun SAPD menentukan pihak-pihak terkait pada masing-masing prosedur akuntansi. Masing-masing pihak memiliki peran tersendiri agar prosedur dapat menghasilkan output yang diinginkan
 - 4) Tim Penyusun SAPD menentukan data atau dokumen yang mengalir pada tiap prosedur akuntansi. Data atau dokumen tersebut akan menjadi sumber pencatatan jurnal.
 - 5) Tim Penyusun SAPD menentukan jurnal standar pada tiap prosedur berdasarkan SAP dan kebijakan akuntansi terkait.
 - 6) Tim Penyusun SAPD menyusun langkah teknis. Langkah teknis merupakan alur pelaksanaan sistem akuntansi yang menjelaskan pihak-pihak yang melaksanakan sistem akuntansi, data atau dokumen apa saja yang diperlukan, dan bagaimana pihak-pihak tersebut memperlakukan data-data terkait. Selain itu, diberikan ilustrasi atau format pencatatan dalam bentuk penjurnalan akuntansi pada

setiap bagan alur atau transaksi yang membutuhkan pencatatan.

- 7) Penyusunan SAPD ini memperhatikan bahwa Proses Akuntansi Pemerintah Daerah mengandung informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- d. Pelaksanaan SAPD di Entitas Akuntansi Bagian 1 – Pencatatan Transaksi
- 1) PPK-SKPD mencatat akuntansi anggaran berdasarkan data anggaran yang bersumber dari Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, dan DPA-SKPD.
 - 2) PPK-SKPD mencatat akuntansi pendapatan-LRA dan pendapatan-LO berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan pendapatan.
 - 3) PPK-SKPD mencatat akuntansi belanja dan beban berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan belanja.
 - 4) PPK-SKPD mencatat akuntansi pembiayaan berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan pembiayaan.
 - 5) PPK-SKPD mencatat akuntansi aset, hutang, dan ekuitas berdasarkan data yang dihasilkan dari pelaksanaan pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang mempengaruhi aset, hutang, dan ekuitas terkait.

Bagian 2 – Klasifikasi transaksi

- 1) PPK-SKPD melakukan klasifikasi atas transaksi yang sebelumnya telah dicatat. Dalam proses ini, PPK-SKPD memindahkan data transaksi ke buku besar berdasarkan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- 2) PPK-SKPD menghitung saldo di setiap buku besar berdasarkan klasifikasi yang dilakukan.

Pencatatan ini dapat dilakukan secara elektronik dan merupakan integrasi dengan proses transaksi di setiap siklus pengelolaan keuangan daerah. Pencatatan ini didokumentasikan dalam buku Jurnal yang juga ditampilkan secara elektronik.

- e. Pelaksanaan SAPD di Entitas Pelaporan
- 1) Fungsi Akuntansi Entitas Pelaporan mengidentifikasi jurnal penyesuaian yang dibutuhkan, seperti jurnal eliminasi dan/atau jurnal penyesuaian lainnya yang dibutuhkan.
 - 2) Fungsi Akuntansi Entitas Pelaporan menyiapkan kertas kerja konsolidasi sebagai proses awal penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi.

B. PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

1. Ketentuan Umum

Pelaporan keuangan pemerintah daerah diatur sebagai berikut:

- a. Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah merupakan proses

penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Daerah oleh entitas pelaporan sebagai hasil konsolidasi atas laporan keuangan SKPD selaku entitas akuntansi.

- b. Laporan keuangan SKPD disusun dan disajikan oleh kepala SKPD selaku PA sebagai entitas akuntansi paling sedikit meliputi:
 - 1) laporan realisasi anggaran;
 - 2) neraca;
 - 3) laporan operasional;
 - 4) laporan perubahan ekuitas; dan
 - 5) catatan atas laporan keuangan.
- c. Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan oleh kepala SKPKD selaku PPKD sebagai entitas pelaporan untuk disampaikan kepada Bupati dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- e. Laporan keuangan Pemerintah Daerah paling sedikit meliputi:
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran;
 - 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
 - 3) Neraca;
 - 4) Laporan Operasional;
 - 5) Laporan Arus Kas;
 - 6) Laporan Perubahan Ekuitas;
 - 7) Catatan atas Laporan Keuangan.
- f. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Laporan keuangan Pemerintah Daerah dilakukan reviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.
- h. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- i. Pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah.
- j. Dalam hal Badan Pemeriksa Keuangan belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah, rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diajukan kepada DPRD.
- k. Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian

terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan Pemerintah Daerah.

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

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

- a. Laporan keuangan Entitas Akuntansi, baik SKPD maupun SKPKD dilampiri dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD/SKPKD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - b. Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih disusun dan disajikan oleh Bendahara Umum Daerah sebagai bagian dari Laporan Keuangan Konsolidasi Entitas Pelaporan.
 - c. Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dilampiri dengan surat pernyataan BUD yang menyatakan pengelolaan kas yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - d. Laporan Keuangan pemerintah daerah untuk bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran.
 - e. Laporan Keuangan pemerintah daerah untuk semesteran berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca.
 - f. Proses penyusunan Laporan Keuangan mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Penyusunan Laporan Keuangan Entitas Akuntansi
 - 1) Setiap akhir periode akuntansi yang ditentukan atau berdasarkan kebutuhan penyajian informasi, PPK-SKPD menyusun:
 - a) Neraca Saldo
 - b) Jurnal penyesuaian akhir periode
 - c) Neraca Saldo setelah penyesuaian
 - d) Jurnal penutupanPPK-SKPD dapat menggunakan Kertas Kerja yang terdiri

atas kolom-kolom untuk penyajian neraca saldo, jurnal penyesuaian akhir periode, neraca saldo setelah penyesuaian, jurnal penutup dan laporan keuangan terkait.

- 2) Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, PPK-SKPD menyusun:
 - a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
 - b) Laporan Operasional (LO)
 - c) Neraca
 - d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
 - 3) Berdasarkan LRA, LO, Neraca, dan LPE yang telah dibuat, PPK-SKPD menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
 - 4) PPK-SKPD menyerahkan Laporan Keuangan yang telah disusun kepada Pengguna Anggaran.
 - 5) Pengguna Anggaran membuat Surat Pernyataan Kepala SKPD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 6) Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Keuangan SKPD beserta Surat Pernyataan kepada Bupati. Pada saat yang bersamaan, Laporan Keuangan SKPD diserahkan kepada PPKD untuk proses konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- b. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Bagian 1 –
Penyiapan Kertas Kerja Konsolidasi
- 1) Fungsi Akuntansi di Entitas Pelaporan (selanjutnya disebut Fungsi Akuntansi) menyiapkan kertas kerja (worksheet) dengan lajur sesuai banyaknya SKPD dan SKPKD sebagai alat untuk menyusun Neraca Saldo Gabungan SKPD dan SKPKD.
 - 2) Fungsi Akuntansi memindahkan data pada Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD ke dalam kertas kerja konsolidasi.
 - 3) Fungsi Akuntansi membuat jurnal penyesuaian konsolidasi berupa jurnal eliminasi untuk menghapus akun-akun timbak-balik (*reciprocal accounts*) seperti RK PPKD dan RK SKPD. Jurnal eliminasi tersebut merupakan catatan dalam kertas kerja konsolidasi dan tidak mempengaruhi pencatatan di entitas akuntansi.
 - 4) Fungsi Akuntansi mengisi Neraca Saldo Pemerintah Daerah (konsolidasi) berdasarkan Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD serta jurnal eliminasi.

Bagian 2 – Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi

- 1) Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, Fungsi Akuntansi menyusun:
 - a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Konsolidasi
 - b) Laporan Operasional (LO) Konsolidasi
 - c) Neraca Konsolidasi

- d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
 - e) Laporan Perubahan SAL
 - f) Laporan Arus Kas
- 2) Fungsi Akuntansi membuat Catatan atas Laporan Keuangan sesuai dengan sistematika dan penjelasan di Kebijakan Akuntansi dan/atau Standar Akuntansi Pemerintah.
 - 3) PPKD menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah disusun kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 - 4) Bupati membuat Surat Pernyataan Bupati yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 5) Bupati menyampaikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan.

BAB VIII

PENYUSUNAN RANCANGAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. PENYUSUNAN DAN PEMBAHASAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

1. Ketentuan Umum

Ketentuan terkait penyusunan dan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagai berikut:

- a. Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD dengan dilampiri laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan serta ikhtisar laporan kinerja dan laporan keuangan BUMD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- b. Selain melampirkan laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan, Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dilampiri Laporan Evaluasi Efisiensi dan Efektivitas Pelaksanaan APBD.
- c. Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada huruf a, dibahas Bupati bersama DPRD untuk mendapat persetujuan bersama.
- d. Persetujuan bersama rancangan Peraturan Daerah dilakukan paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- e. Atas dasar persetujuan bersama, Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- f. Dalam hal dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterimanya rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari Bupati, DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Bupati menyusun dan menetapkan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- g. Rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ditetapkan setelah memperoleh pengesahan dari gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- h. Untuk memperoleh pengesahan, rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta lampirannya disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Penyampaian dan pembahasan bersama rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - 1) Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta penjelasan

dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

- 2) Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - 3) Hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.
 - 4) Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- b. Penyusunan dan Penetapan rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD saat tidak tercapai persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
- Untuk memperoleh Pengesahan atas Rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dari gubernur sebagai wakil pemerintah pusat, dilakukan dengan pengaturan sebagai berikut:
- 1) Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada Gubernur paling lambat 7 (tujuh) hari sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - 2) Setelah gubernur sebagai wakil pemerintah pusat mengesahkan rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, bupati menetapkan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

B. EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD DAN RANCANGAN PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

1. Ketentuan Umum

Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD adalah sebagai berikut:

- a. Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD disampaikan kepada gubernur selaku wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal persetujuan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Bupati.
- b. Dalam hal gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang

pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD, dan telah menindaklanjuti temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, Bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati.

- c. Dalam hal gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bertentangan dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD, dan/atau tidak menindaklanjuti temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima.
 - d. Proses penyampaian rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta penyampaian hasil keputusan evaluasi dapat memuat informasi aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Paling lambat 3 (tiga) hari setelah persetujuan Bersama dengan DPRD, Bupati mengirimkan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat untuk dievaluasi.
 - b. Setelah hasil evaluasi dinyatakan sudah sesuai dan temuan laporan hasil pemeriksaan BPK sudah ditindaklanjuti, Bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati.

BAB IX

KEKAYAAN DAERAH DAN HUTANG DAERAH

Ketentuan Umum umum terkait pengelolaan kekayaan daerah dan utang daerah adalah sebagai berikut:

1. Setiap pejabat yang diberi kuasa untuk mengelola pendapatan, belanja, dan kekayaan daerah wajib mengusahakan agar setiap Piutang Daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu;
2. Pemerintah Daerah mempunyai hak mendahului atas piutang jenis tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Piutang Daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya dan tepat waktu, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Penyelesaian Piutang Daerah yang mengakibatkan masalah perdata dapat dilakukan melalui perdamaian, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Piutang Daerah dapat dihapuskan secara mutlak atau bersyarat dari pembukuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penghapusan piutang negara dan Daerah, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Pemerintah Daerah dapat melakukan *investasi* dalam rangka memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya;
7. Pengelolaan BMD meliputi rangkaian Kegiatan pengelolaan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Kepala Daerah dapat melakukan pengelolaan utang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. Kepala Daerah dapat melakukan pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
10. Biaya yang timbul akibat pengelolaan Utang dan Pinjaman Daerah dibebankan pada anggaran Belanja Daerah.

Pedoman teknis mengenai pengelolaan kekayaan daerah dan utang daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kekayaan daerah dan utang daerah.

BAB X
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD)

A. KETENTUAN UMUM

- a. Pemerintah Daerah dapat membentuk BLUD dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, Kepala Daerah menetapkan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam Perkada yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola BLUD;
- c. Pejabat pengelola BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam pemberian kegiatan pelayanan umum terutama pada aspek manfaat dan pelayanan yang dihasilkan;
- d. Pelayanan kepada masyarakat meliputi:
 - i. Penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum;
 - ii. Pengelolaan dana khusus untuk meningkatkan ekonomi dan/atau layanan kepada masyarakat; dan/atau
 - iii. Pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum.
- e. BLUD merupakan bagian dari Pengelolaan Keuangan Daerah;
- f. BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan yang dikelola untuk menyelenggarakan Kegiatan BLUD yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. BLUD menyusun rencana bisnis dan anggaran;
- h. Laporan keuangan BLUD disusun berdasarkan SAP;
- i. Pembinaan keuangan BLUD dilakukan oleh PPKD dan pembinaan teknis BLUD ditakukan oleh kepala SKPD yang bertanggungjawab atas Urusan Pemerintahan yang bersangkutan;
- j. Seluruh pendapatan BLUD dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLUD yang bersangkutan;
- k. Pendapatan BLUD meliputi pendapatan yang diperoleh dari aktivitas peningkatan kualitas pelayanan BLUD sesuai kebutuhan; dan
- l. Rencana bisnis dan anggaran serta laporan keuangan dan Kinerja BLUD disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran, APBD serta laporan keuangan dan Kinerja Pemerintah Daerah.

B. TATA CARA PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH.

Bahwa dalam rangka tertib administrasi pertanggungjawaban dan pelaporan pendapatan Badan Layanan Umum Daerah yang digunakan secara langsung untuk belanja, perlu diatur tata cara pengesahan pembukuan atas pendapatan dan belanja Badan Layanan Umum Daerah, sebagai berikut :

1. Ruang Lingkup.

- a. Pengesahan pembukuan atas Pendapatan dan Belanja BLUD yang sumber dananya dari Lain-lain PAD yang Sah BLUD yang digunakan langsung untuk membiayai program dan kegiatan yang tercantum dalam Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA).
- b. Pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengesahan atas laporan pendapatan dan belanja BLUD yang akan

- digunakan sebagai dokumen sumber dalam pembukuan dan pelaporan akuntansi berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
- c. Lain-lain PAD yang Sah (Pendapatan BLUD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari penerimaan kas BLUD yang berasal dari :
 - 1) layanan yang diberikan kepada masyarakat;
 - 2) hibah tidak terikat dan/atau hibah terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain;
 - 3) hasil kerjasama BLUD dengan pihak lain;
 - 4) lain-lain pendapatan yang sah.
2. Penerbitan dan Penyampaian SPM Pengesahan BLUD
- a. SPM Pengesahan BLUD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran pada BLUD;
 - b. Realisasi pendapatan yang telah diterima dan/atau belanja yang telah dibayar yang sumber dananya berasal dari Lain-lain PAD yang Sah (Pendapatan BLUD) yang digunakan langsung oleh BLUD adalah tanggungjawab Pengguna Anggaran /Pimpinan BLUD.
 - c. SPM Pengesahan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada BLUD atau Kuasa BLUD dilampiri dengan :
 - 1) Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pemimpin BLUD dengan format sebagaimana terlampir.
 - 2) laporan pendapatan BLUD berbasis akrual dengan format sebagaimana terlampir.
 - 3) laporan pengeluaran biaya / belanja BLUD berbasis akrual dengan format sebagaimana terlampir.
 - d. Periode penyampaian SPM Pengesahan BLUD adalah triwulanan.
 - e. SPM Pengesahan BLUD disampaikan untuk periode awal sampai dengan akhir triwulan berkenaan.
 - f. SPM Pengesahan BLUD disampaikan sekali dalam satu triwulan.
 - g. SPM Pengesahan BLUD disampaikan paling lambat tanggal 10 setelah akhir triwulan.
3. Penerbitan SP3B BLUD.
- a. BUD atau Kuasa BUD menerbitkan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) BLUD berdasarkan SPM Pengesahan BLUD yang diajukan oleh Pengguna Anggaran pada BLUD.
 - b. SP3B BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diterbitkan setelah dilakukan pengujian terhadap SPM Pengesahan BLUD.
 - c. Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat 2 meliputi :
 - 1) memeriksa kelengkapan lampiran.
 - 2) memeriksa kesesuaian kode rekening anggaran yang tercantum dalam SPM Pengesahan BLUD dengan yang dianggarkan dalam DPA BLUD
 - 3) memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.
 - 4) memeriksa jumlah belanja BLUD tidak melebihi ambang batas belanja sesuai yang telah ditetapkan dalam DPA BLUD.
 - 5) memeriksa kesesuaian pencantuman pendapatan dan belanja pada SPM Pengesahan BLUD dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak.

4. Dokumen Pendukung

Format Dokumen Surat Perintah Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3B) Badan Layanan Umum Daerah) disajikan pada BAB XIII Dokumen Pendukung Pengelolaan Keuangan Daerah.

BAB XI INFOMASI KEUANGAN DAERAH

A. PENYAJIAN INFORMASI KEUANGAN DAERAH

Berdasarkan Pasal 214 dan 215 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, ketentuan umum terkait Penyajian Informasi Keuangan Daerah adalah sebagai berikut:

1. Pemerintah Daerah wajib menyediakan informasi keuangan daerah dan diumumkan kepada masyarakat.
2. Informasi keuangan daerah paling sedikit memuat informasi penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan laporan keuangan.
3. Informasi keuangan daerah digunakan untuk:
 - a. membantu Kepala Daerah dalam menyusun anggaran daerah dan laporan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. membantu Kepala Daerah dalam merumuskan kebijakan Keuangan Daerah;
 - c. membantu Kepala Daerah dalam melakukan evaluasi Kinerja Keuangan Daerah;
 - d. menyediakan statistik keuangan Pemerintah Daerah;
 - e. mendukung keterbukaan informasi kepada masyarakat;
 - f. mendukung penyelenggaraan sistem informasi keuangan daerah; dan
 - g. melakukan evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Informasi keuangan daerah harus mudah diakses oleh masyarakat dan wajib disampaikan kepada Menteri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
5. Kepala Daerah yang tidak mengumumkan informasi keuangan daerah dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selanjutnya melaksanakan ketentuan Pasal 222 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, ketentuan umum terkait Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dalam Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagai berikut:

1. Pemerintah Daerah menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam Pengelolaan Keuangan Daerah. Penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik dapat dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan kondisi dan/atau kapasitas Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Penerapan SPBE dalam Pengelolaan Keuangan Daerah menuntut perubahan paradigma dari yang sebelumnya berorientasi alur dokumen menjadi aliran data dan informasi secara elektronik. Hal ini berimplikasi pada hal-hal sebagai berikut:
 - a. Otorisasi yang sah pada setiap tahapan dapat dilakukan secara elektronik dengan prasyarat adanya otentifikasi yang andal pada setiap pejabat pengelola keuangan sebagai pengguna yang unik.
 - b. Informasi, yang sebelumnya disampaikan melalui dokumen, dapat disampaikan secara elektronik melalui tampilan (user interface) dalam sistem yang memadai.

- c. Integrasi antar sistem yang memungkinkan transfer data dan informasi secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Penerapan SPBE dalam Pengelolaan Keuangan Daerah harus disertai hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pengembangan kapasitas berupa kompetensi digital dan budaya digital di semua lapisan pengelola keuangan daerah.
 - b. Pengembangan proses bisnis berbasis elektronik sebagai acuan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan keuangan daerah, pengembangan sistem informasi, audit, pengawasan, dan evaluasi.

B. KONSOLIDASI STATISTIK LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

1. Ketentuan Umum

Berdasarkan Pasal 215 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, ketentuan umum terkait Konsolidasi Statistik Laporan Keuangan Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut:

- a. Dalam rangka menyediakan statistik keuangan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi melakukan konsolidasi laporan keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota di lingkup Daerah provinsi.
- b. Laporan konsolidasi disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Menteri yang ditetapkan setelah berkoordinasi dengan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

2. Ketentuan Pelaksanaan

3. Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Menteri ini mengatur ketentuan pelaksanaan sebagai berikut:

- a. Pemerintah Daerah melakukan Penyusunan Laporan Statistik Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan Bagan Akun Standar (BAS) Statistik Keuangan Pemerintah, yang terdiri atas:
 - i. Laporan Operasional (*Statement of Operations*);
 - ii. Laporan Arus Ekonomi lainnya (*Statement of Other Economic Flows*);
 - iii. Neraca (*Balance Sheet*);
 - iv. Laporan Sumber dan Penggunaan Kas; dan
 - v. Indikator Fiskal dalam Kerangka Statistik Keuangan Pemerintah Daerah.

4. Pemerintah Daerah Provinsi melakukan konsolidasi statistik laporan keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota di lingkup Daerah Provinsi.

5. Kementerian Dalam Negeri melakukan konsolidasi statistik atas laporan konsolidasi statistik Pemerintah Daerah Provinsi.

BAB XII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pembinaan dan pengawasan ditujukan untuk menciptakan sistem Pengelolaan Keuangan Daerah yang sesuai dengan keadaan dan kebutuhan setempat dengan tetap mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan tujuan mewujudkan Pengelolaan Keuangan Daerah yang efektif, efisien, dan transparan.

1. Bupati melakukan pembinaan kepada SKPD;
2. Pembinaan dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan;
3. Pengawasan dilakukan dalam bentuk audit, revidu, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Salah satu bentuk evaluasi dilakukan melalui evaluasi kinerja pengelolaan keuangan daerah yang bertujuan untuk mengevaluasi kemampuan Pemerintah Daerah beserta seluruh pihak pengelola keuangan pemerintah daerah dalam Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan koridor peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

Evaluasi ini juga melihat proses pengelolaan keuangan daerah di semua tahapannya dilakukan sesuai dengan norma dan kaidah yang telah ditetapkan. Pelaksanaan evaluasi kinerja dimaksud, sebagai berikut:

- a. Evaluasi kinerja pengelolaan keuangan daerah dilakukan melalui pengambilan data langsung melalui observasi, diskusi, wawancara mendalam, dan/atau penelaahan dokumen.
 - b. Evaluasi kinerja pengelolaan keuangan daerah dilakukan secara menyeluruh baik dari sisi proses, sumber daya manusia, infrastruktur dan aspek-aspek lain yang mempengaruhi kinerja pengelolaan keuangan pemerintah daerah.
 - c. Hal-hal teknis terkait dengan proses evaluasi kinerja pengelolaan keuangan pemerintah daerah, termasuk penentuan kriteria dan indikatornya dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pembinaan dan pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 5. Untuk mencapai Pengelolaan Keuangan Daerah yang ekonomis, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, Bupati menyelenggarakan sistem pengendalian internal atas pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Daerah.
 6. Penyelenggaraan sistem pengendalian internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 7. Pemerintah Daerah menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam Pengelolaan Keuangan Daerah.
 8. Penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik dapat dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan kondisi dan/atau kapasitas Pemerintah Daerah.

BAB XIII
DOKUMEN PENDUKUNG

A. Diagram Alur Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Keuangan Daerah

1) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

a) Penetapan Pejabat Yang Diberi Tugas Dan Kewenangan Tertentu Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah Melalui Peraturan Bupati

**SISTEM DAN PROSEDUR
PENETAPAN PEJABAT YANG DIBERI TUGAS DAN KEWENANGAN TERTENTU DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
PENETAPAN PEJABAT MELALUI KEPUTUSAN BUPATI**

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|----|--|---|---|---|--------|---|--------------|---|-----|
| | | Kepala SKPD | Bagian Hukum dan HAM | PPKD | Bupati | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Mengidentifikasi jenis dan ruang lingkup tugas dalam rangka pelaksanaan APBD yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan untuk selanjutnya menyusun personalia yang dibutuhkan dalam rangka pelaksanaan APBD yang penetapannya melalui Keputusan Bupati |  | | | | | Menyesuaikan | Draft Usulan | |
| 2 | Menyampaikan usulan tertulis terhadap penetapan dan atau penggantian Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu disertai rancangan Keputusan Bupati kepada Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah untuk di teliti |  | | | | Draft Usulan | 30 menit | Surat Usulan dan Draft Keputusan Bupati | |
| 3 | Meneliti usulan tertulis terhadap penetapan dan atau penggantian Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu serta rancangan Keputusan Bupati | |  | | | Surat Usulan dan Draft Keputusan Bupati | 4 - 5 hari | Draft Keputusan Bupati | |
| 4 | Jika ada kesalahan dikembalikan kepada SKPD untuk diperbaiki | |  | | | | | Draft Keputusan Bupati | |
| 5 | Jika sudah benar diserahkan kepada SKPD untuk diajukan kepada Bupati melalui PPKD | |  | | | Draft Keputusan Bupati | | Draft Keputusan Bupati | |
| 6 | Menyampaikan usulan tertulis terhadap penetapan dan atau penggantian Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu disertai rancangan Keputusan Bupati yang telah diteliti Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah kepada PPKD |  | | | | Draft Keputusan Bupati | 30 menit | Surat Usulan dan Draft Keputusan Bupati | |
| 7 | Mencermati usulan tertulis terhadap penetapan dan atau penggantian Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu serta rancangan Keputusan Bupati | |  | | | Surat Usulan dan Draft Keputusan Bupati | 30 menit | Draft Keputusan Bupati | |
| 8 | Mengajukan usulan tertulis terhadap penetapan dan atau penggantian Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu serta rancangan Keputusan Bupati kepada Bupati | |  | | | Draft Keputusan Bupati | 30 menit | Surat Usulan dan Draft Keputusan Bupati | |
| 9 | Menandatangani usulan tertulis terhadap penetapan dan atau penggantian Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu serta rancangan Keputusan Bupati kepada Bupati | | |  | | Draft Keputusan Bupati | 1 hari | Keputusan Bupati | |
| 10 | Menerima Keputusan Bupati tentang penetapan dan atau penggantian Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu |  | | | | Keputusan Bupati | 30 menit | tanda terima | |

b) Penetapan Pejabat Yang Diberi Tugas Dan Kewenangan Tertentu Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah Melalui Keputusan Kepala SKPD

**SISTEM DAN PROSEDUR
PENETAPAN PEJABAT YANG DIBERI TUGAS DAN KEWENANGAN TERTENTU DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
PENETAPAN PEJABAT MELALUI KEPUTUSAN KEPALA SKPD**

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | |
|----|---|--|---|---|--|--------------|--|-----|
| | | Kepala SKPD selaku PA | KPA | Sekretariat / Bagian Kepegawaian dan TU SKPD | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Mengidentifikasi jenis dan ruang lingkup tugas dalam rangka pelaksanaan APBD yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan untuk selanjutnya menyusun personalia yang dibutuhkan dalam rangka pelaksanaan APBD yang penetapannya melalui Keputusan Kepala SKPD. |  | | | | menyesuaikan | Identifikasi Kegiatan | |
| 2 | Jika Kegiatan merupakan wewenang Pengguna Anggaran, memerintahkan Sekretariat / Bagian Kepegawaian dan TU SKPD untuk menyusun draft penetapan PPTK dan Bendahara Penerimaan Pembantu dan atau Bendahara Pengeluaran Pembantu. |  | |  | Identifikasi Kegiatan | 3-5 hari | Kegiatan PA | |
| 3 | Jika Kegiatan merupakan wewenang Kuasa Pengguna Anggaran, memerintahkan KPS untuk menyusun draft penetapan PPTK dan Bendahara Penerimaan Pembantu dan atau Bendahara Pengeluaran Pembantu. | |  | | Identifikasi Kegiatan | | Kegiatan KPA | |
| 4 | Mengajukan usulan tertulis Kuasa Pengguna Anggaran terhadap penetapan PPTK dan Bendahara Penerimaan Pembantu dan atau Bendahara Pengeluaran Pembantu | |  | | | 30 menit | Surat Usulan dan Draft Keputusan Kepala SKPD | |
| 5 | Meneliti dan mencermati usulan tertulis Kuasa Pengguna Anggaran terhadap penetapan PPTK dan Bendahara Penerimaan Pembantu dan atau Bendahara Pengeluaran Pembantu | | |  | Surat Usulan dan Draft Keputusan Kepala SKPD | 30 menit | Draft Keputusan Kepala SKPD | |
| 6 | Menyampaikan usulan tertulis Kuasa Pengguna Anggaran terhadap penetapan PPTK dan Bendahara Penerimaan Pembantu dan atau Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Kepala SKPD | | |  | Draft Keputusan Kepala SKPD | 30 menit | Draft Keputusan Kepala SKPD | |
| 7 | Menandatangani usulan tertulis Kuasa Pengguna Anggaran terhadap penetapan PPTK dan Bendahara Penerimaan Pembantu dan atau Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Kepala SKPD |  | | | Draft Keputusan Kepala SKPD | 1 hari | Keputusan Kepala SKPD | |
| 8 | Menerima Keputusan Kepala SKPD tentang penetapan PPTK dan Bendahara Penerimaan Pembantu dan atau Bendahara Pengeluaran Pembantu | |  | | Keputusan Kepala SKPD | 30 menit | tanda terima | |

c) Penggantian Pejabat Dalam Tahun Berjalan

**SISTEM DAN PROSEDUR
PENETAPAN PEJABAT YANG DIBERI TUGAS DAN KEWENANGAN TERTENTU DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
PERGGANTIAN PEJABAT DALAM TAHUN ANGGARAN BERJALAN**

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | |
|----|--|---|---|---|------|---|---|--------------|---|-----|
| | | Bagian Kepegawaian / Tats | Kepala SKPD | Bagian Hukum dan HAM | PPKD | Bupati | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Mencermati surat sakit atau surat perintah kedinasan atau surat jin kepegawaian yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang terhadap pejabat yang melaksanakan kewenangan tertentu dalam pengelolaan keuangan daerah. |  | | | | | surat sakit atau surat perintah kedinasan atau surat jin kepegawaian | menyesuaikan | | |
| 2 | Menyapkan naskah dinas terkait dengan penggantian |  | | | | | 1) Surat Kuasa; atau 2) Rancangan keputusan penggantian sementara; atau 3) Rancangan keputusan penggantian tetap. | 1 jam | Draft Naskah Dinas | |
| 3 | Menandatangani Naskah Dinas tentang pengantian pejabat | |  | | | | Draft Naskah Dinas | 30 menit | Naskah Dinas dan Draft Usulan | |
| 4 | Menyampaikan usulan tertulis terhadap penetapan dan atau penggantian Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu disertai rancangan Keputusan Bupati kepada Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah untuk di leri | |  | | | | Draft Usulan | 30 menit | Surat Usulan dan Draft Keputusan Bupati | |
| 5 | Meneliti usulan tertulis terhadap penetapan dan atau penggantian Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu serta rancangan Keputusan Bupati | | |  | | | Surat Usulan dan Draft Keputusan Bupati | 2 - 3 hari | Draft Keputusan Bupati | |
| 6 | Jika ada kesalahan dikembalikan kepada SKPD untuk diperbaiki | | |  | | | | | Draft Keputusan Bupati | |
| 7 | Jika sudah benar diserahkan kepada SKPD untuk diajukan kepada Bupati melalui PPKD | | |  | | | Draft Keputusan Bupati | | Draft Keputusan Bupati | |
| 8 | Menyampaikan usulan tertulis terhadap penetapan dan atau penggantian Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu disertai rancangan Keputusan Bupati yang telah dikaji Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah kepada PPKD | |  | | | | Draft Keputusan Bupati | 30 menit | Surat Usulan dan Draft Keputusan Bupati | |
| 9 | Mencermati usulan tertulis terhadap penetapan dan atau penggantian Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu serta rancangan Keputusan Bupati | | |  | | | Surat Usulan dan Draft Keputusan Bupati | 30 menit | Draft Keputusan Bupati | |
| 10 | Mengajukan usulan tertulis terhadap penetapan dan atau penggantian Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu serta rancangan Keputusan Bupati kepada Bupati | | |  | | | Draft Keputusan Bupati | 30 menit | Surat Usulan dan Draft Keputusan Bupati | |
| 11 | Menandatangani usulan tertulis terhadap penetapan dan atau penggantian Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu serta rancangan Keputusan Bupati kepada Bupati | | | | |  | Draft Keputusan Bupati | 1 hari | Keputusan Bupati | |
| 12 | Menerima Keputusan Bupati tentang penetapan dan atau penggantian Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu |  | | | | | Keputusan Bupati | 30 menit | tanda terima | |

2) Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD)

a) Penyusunan Kebijakan Umum KUA Dan PPAS

SISTEM DAN PROSEDUR
PENYUSUNAN KEBIJAKAN UMUM APBD PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (KUA PPAS)

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|----|--|-----------|-------------------|--------|------|--|----------------------|--|-----|
| | | TAPD | Sekretaris Daerah | Bupati | DPRD | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Menyusun Rancangan Awal KUA dan Rancangan Awal PPAS, dengan terlebih dahulu menyusun rancangan RKPD guna ditetapkan menjadi RKPD | | | | | | menyesuaikan | Rancangan Awal KUA dan Rancangan Awal PPAS | |
| 2 | Menyampaikan Rancangan Awal KUA dan Rancangan Awal PPAS kepada Sekretaris Daerah | | | | | Rancangan Awal KUA dan Rancangan Awal PPAS | 30 menit | Rancangan Awal KUA dan Rancangan Awal PPAS | |
| 3 | Menyetujui Rancangan Awal KUA dan Rancangan Awal PPAS | | | | | Rancangan Awal KUA dan Rancangan Awal PPAS | minggu pertama Juli | Rancangan KUA dan Rancangan PPAS | |
| 4 | Melakukan otorisasi Rancangan KUA dan Rancangan PPAS tahun anggaran berkenaan dan menyerahkan kepada DPRD | | | | | Rancangan KUA dan Rancangan PPAS | minggu kedua Juli | Rancangan KUA dan Rancangan PPAS | |
| 5 | Membahas Rancangan KUA dan Rancangan PPAS tahun anggaran berkenaan dalam pembicaraan pendahuluan RAPBD tahun anggaran berikutnya | | | | | Rancangan KUA dan Rancangan PPAS | 4 minggu | Rancangan KUA dan Rancangan PPAS | |
| 6 | Jika tidak menyepakati Rancangan KUA dan Rancangan PPAS menjadi KUA dan PPAS | | | | | Rancangan KUA dan Rancangan PPAS | | Rancangan KUA dan Rancangan PPAS | |
| 7 | Jika menyepakati Rancangan KUA dan Rancangan PPAS menjadi KUA dan PPAS, menetapkan KUA dan PPAS | | | | | Rancangan KUA dan Rancangan PPAS | Minggu Kedua Agustus | Rancangan KUA dan Rancangan PPAS | |
| 8 | Menetapkan KUA dan PPAS | | | | | KUA dan PPAS | 1 hari | KUA dan PPAS | |

b) Penyusunan RKA SKPD

SISTEM DAN PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA-SKPD)

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|----|---|-----------|------|-------------------|--------|--------------------------|--------------|-----------------|-----|
| | | SKPD | TAPD | Sekretaris Daerah | Bupati | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Menyiapkan Rancangan awal Surat Edaran (SE) Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD | | | | | Dokumen KUA PPAS | menyesuaikan | Draft SE Bupati | |
| 2 | Menyerahkan Rancangan awal Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD kepada Sekretaris Daerah | | | | | Draft SE Bupati | 30 menit | Draft SE Bupati | |
| 3 | Menyetujui Rancangan awal Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan meneruskannya kepada Bupati | | | | | Draft SE Bupati | 1 hari | Draft SE Bupati | |
| 4 | Mengotorisasi Rancangan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD menjadi Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD | | | | | Draft SE Bupati | 1 hari | SE Bupati | |
| 5 | Menyebarkan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD kepada SKPD | | | | | SE Bupati | 1 hari | SE Bupati | |
| 6 | Menyusun RKA- SKPD | | | | | SE Bupati | menyesuaikan | RKA SKPD | |

3) Penetapan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD)

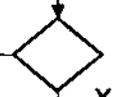
a) Penyiapan Rancangan Peraturan Daerah Tentang APBD

SISTEM DAN PROSEDUR
PENYIAPAN RANCANGAN PERDA TENTANG APBD

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | |
|----|---|-----------|------|------|-------------------|--------|--------------------------|--------------|--------------|-----|
| | | SKPD | PPKD | TAPD | Sekretaris Daerah | Bupati | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Menyerahkan RKA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD | | | | | | | menyesuaikan | RKA SKPD | |
| 2 | Menyerahkan RKA-SKPD kepada TAPD untuk diteliti, diverifikasi dan dilakukan pembahasan. | | | | | | RKA SKPD | 30 menit | RKA SKPD | |
| 3 | Menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dengan KUA, PPAS, prakiraan, dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, standar harga, SPM, serta sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD | | | | | | RKA SKPD | 3 - 5 hari | RKA SKPD | |
| 4 | Jika tidak sesuai dikembalikan kepada SKPD untuk dilakukan penyempurnaan | | | | | | RKA SKPD | | RKA SKPD | |
| 5 | Jika telah sesuai, RKA-SKPD diserahkan kepada PPKD untuk dikompilasi menjadi Raperda tentang APBD. | | | | | | RKA SKPD | | RKA SKPD | |
| 6 | Melakukan kompilasi atas RKA-SKPD disertai penjelasan dan dokumen pendukung. | | | | | | RKA SKPD | 1 hari | Raperda APBD | |
| 7 | Menyerahkan Raperda tentang APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung kepada Sekretaris Daerah | | | | | | Raperda APBD | 1 hari | Raperda APBD | |
| 8 | Menerima Raperda tentang APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung | | | | | | Raperda APBD | 1 hari | Raperda APBD | |
| 9 | Menyerahkan Raperda tentang APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada Bupati | | | | | | Raperda APBD | 1 hari | Raperda APBD | |

b) Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Tentang APBD

**SISTEM DAN PROSEDUR
PEMBAHASAN RAPERDA TENTANG APBD DAN PENYUSUNAN RANCANGAN PERBUB TENTANG PENJABARAN APBD**

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | |
|----|---|--|---|--|-------------------------------------|---------------------------------|---|-----|
| | | PPKD | Bupati | DPRD | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Menyerahkan Raperda tentang APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada DPRD | |  | | Raperda APBD | Awal Oktober Tahun berjalan | Raperda APBD | |
| 2 | Membahas kesesuaian Raperda tentang APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan dibandingkan dengan KUA dan PPAS dalam rapat paripurna DPRD | | |  | Raperda APBD | 2 bulan | Raperda APBD | |
| 3 | Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Bupati untuk di sempurnakan | | |  | Raperda APBD | | Raperda APBD | |
| 4 | Jika sesuai, membuat Persetujuan Bersama Raperda tentang APBD | | |  | Raperda APBD | | Persetujuan Bersama Raperda APBD | |
| 5 | Membuat Persetujuan Bersama Raperda tentang APBD | |  | | Persetujuan Bersama Raperda APBD | Awal Desember Tahun berjalan | Persetujuan Bersama Raperda APBD | |
| 6 | Menyiapkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD |  | | | Persetujuan Bersama Raperda APBD | 3 - 5 hari | Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD | |

c) Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang APBD

SISTEM DAN PROSEDUR
EVALUASI RAPERDA TENTANG APBD DAN RAPERBUBTENTANG PENJABARAN APBD

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | |
|----|--|---|---|---|----------------------------------|--------------|--|-----|
| | | Bupati | DPRD | Gubernur | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Menyerahkan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD kepada Gubernur |  | | | Raperda APBD | menyesuaikan | Raperda APBD | |
| 2 | Membahas Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD | | |  | Raperda APBD | 3 - 5 hari | Raperda APBD | |
| 3 | Menyampaikan hasil evaluasi kepada Bupati | | |  | Raperda APBD | 1 hari | Hasil Evaluasi Gubernur | |
| 4 | Melakukan penyempurnaan hasil evaluasi dan catatan yang harus ditindaklanjuti. |  | | | Hasil Evaluasi Gubernur | 3 - 5 hari | Raperda APBD hasil penyempurnaan | |
| 5 | Melakukan penyempurnaan hasil evaluasi dan catatan yang harus ditindaklanjuti. | |  | | Hasil Evaluasi Gubernur | | Raperda APBD hasil penyempurnaan | |
| 6 | Menerbitkan Keputusan tentang penyempurnaan terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sesuai hasil evaluasi Gubernur, sebagai dasar penetapan Peraturan Daerah tentang APBD. | |  | | Raperda APBD hasil penyempurnaan | 1 hari | Keputusan tentang penyempurnaan Raperda APBD | |

d) Penetapan Peraturan Daerah Tentang APBD Dan Peraturan Bupati Tentang Penjabaran APBD

**SISTEM DAN PROSEDUR
PENETAPAN PERDA TENTANG APBD DAN PERBUB TENTANG PENJABARAN APBD
DAN PERBUB TENTANG PENJABARAN APBD**

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | |
|----|---|-----------|------|----------|---|--------------|---|-----|
| | | Bupati | DPRD | Gubernur | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Menerbitkan Keputusan tentang penyempurnaan terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sesuai hasil evaluasi Gubernur, sebagai dasar penetapan Peraturan Daerah tentang APBD. | | | | Keputusan tentang penyempurnaan Raperda APBD | menyesuaikan | Keputusan tentang penyempurnaan Raperda APBD | |
| 2 | Menetapkan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD yang telah dievaluasi dan atau disempurnakan bersama DPRD, menjadi peraturan daerah tentang APBD dan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD | | | | Keputusan tentang penyempurnaan Raperda APBD | 1 hari | Perda APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD | |
| 3 | Menyerahkan peraturan daerah tentang peraturan Bupati tentang penjabaran | | | | Perda APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD | 1 hari | Perda APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD | |
| 4 | Menerima peraturan daerah tentang peraturan Bupati tentang penjabaran | | | | Perda APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD | 1 hari | Perda APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD | |

4) PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

a) Pelaksanaan Dan Penatausahaan Kas Transitoris

SISTEM DAN PROSEDUR
PENATAUSAHAAN KAS NON ANGGARAN (POS TRANSITORIS) ATAS BELANJA LANGSUNG - LS

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | |
|----|---|----------------|----------------------------|----------|----------|-----------------|--------------------------|--------------|-----------------------|-----|
| | | Rekanan / PPTK | Bendahara Pengeluaran (BP) | PPK SKPD | PA / KPA | BUD / Kuasa BUD | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Mengajukan kwitansi pembayaran dilengkapi bukti pendukung dengan SPK, Jaminan Uang Muka, Berita Acara Pemeriksaan Fisik, PHO/FHO, dilengkapi dengan SSP dan Faktur Pajak yang sudah ditandatangani Penyedia Barang/Jasa kepada Bendahara Pengeluaran (BP) | | | | | | | menyesuaikan | Dokumen Penagihan | |
| 2 | Menerima bukti pemotongan/pemungutan pajak-pajak, meneliti, dan menandatangani SSP, Faktur Pajak dan menyetorkan pajak-pajak yang dipotong/dipungut | | | | | | Dokumen Penagihan | 1 menit | Dokumen Penagihan | |
| 3 | Membuat SPP dan Laporan Pertanggungjawaban BP | | | | | | Dokumen Penagihan | 1 jam | Dokumen Penagihan | |
| 4 | Menyampaikan SPP beserta lampirannya dan Laporan Pertanggungjawaban BP kepada PPK SKPD untuk di verifikasi | | | | | | Dokumen Penagihan | 10 menit | SPP - LS | |
| 5 | Melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dan keabsahan SPP dan lampirannya dengan membandingkan Laporan Pertanggungjawaban BP | | | | | | SPP - LS | 1 - 2 hari | SPP - LS | |
| 6 | Jika belum memenuhi persyaratan dikembalikan kepada BP untuk diperbaiki dan dilengkapi | | | | | | SPP - LS | | SPP - LS | |
| 7 | Jika sudah memenuhi persyaratan, membuat SPM | | | | | | SPP - LS | | SPP - LS | |
| 8 | Jika sudah memenuhi persyaratan, membuat SPM - LS | | | | | | SPP - LS | | SPP - LS dan SPM - LS | |
| | | | | | | | | | | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | BUD / Kuasa BUD | Mutu Baku | | | |
|----|---|----------------|--|---|--|-----------------|-----------------------------|------------|-----------------------------|-----|
| | | Rekanan / PPTK | Bendahara Pengeluaran (BP) | PPK SKPD | PA / KPA | | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| | | |  |  | | | | | | |
| 9 | Menyampaikan SPM PA /KPA untuk ditandatangani | | |  | | | SPP - LS dan SPM - LS | 5 menit | SPP - LS dan SPM - LS | |
| 10 | Menandatangani SPP - LS dan SPM - LS | | | |  | | SPP - LS dan SPM - LS | 1 hari | SPP - LS dan SPM - LS | |
| 11 | menyampaikn SPM kepada BUD / Kuasa BUD | | | |  | | SPP - LS dan SPM - LS | 30 menit | SPP - LS dan SPM - LS | |
| 12 | Meneliti kelengkapan dokumen SPP - LS dan SPM - LS | | | |  | | SPP - LS dan SPM - LS | 2 - 3 hari | SPP - LS dan SPM - LS | |
| 13 | Jika belum memenuhi persyaratan dikembalikan kepada BP untuk diperbaiki dan dilengkapi | | | |  | T | SPP - LS dan SPM - LS | | SPP - LS dan SPM - LS | |
| 14 | Jika sudah memenuhi persyaratan, membuat SP2D - LS | | | |  | | SPP - LS dan SPM - LS | | SP2D - LS | |
| 15 | Menandatangani SP2D- LS, mencatat dalam buku register dan menyampaikan kepada BP | | | |  | | SP2D - LS | | SP2D - LS | |
| 16 | Menerima dan Mencairkan SP2D - LS ke Bank dan menerima bukti pemotongan Pajak (SSP dan Faktur Pajak) dan NTPN (Nomor Transaksi Penerimaan Negara) yang sudah divalidasi bank persepsi dan mencatat ke dalam BKU dan Buku Pembantu Pajak | |  | | | | SP2D - LS | 60 menit | Bukti Potong Pajak dan NTPN | |
| 17 | Membuat rekapitulasi penerimaan dan penyeteroran Pajak sebagai lampiran Laporan Pertanggungjawaban | |  | | | | Bukti Potong Pajak dan NTPN | 1 hari | Laporan Pertanggungjawaban | |

a) Penyusunan Kebijakan Umum Perubahan KUA Dan PPAS

SISTEM DAN PROSEDUR
PENYUSUNAN KEBIJAKAN UMUM PERUBAHAN APBD DAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA PERUBAHAN APBD

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|----|--|-----------|-------------------|--------|------|--|---------------------------------------|--|-----|
| | | TAPD | Sekretaris Daerah | Bupati | DPRD | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Menyusun Rancangan Awal KUA Perubahan APBD dan Rancangan Awal PPAS Perubahan APBD, dengan terlebih dahulu menyusun rancangan RKPD guna ditetapkan menjadi RKPD | | | | | | menyesuaikan | Rancangan Awal KUA Perubahan APBD dan Rancangan Awal PPAS Perubahan APBD | |
| 2 | Menyampaikan Rancangan Awal KUA Perubahan APBD dan Rancangan Awal PPAS Perubahan APBD kepada Sekretaris Daerah | | | | | Rancangan Awal KUA Perubahan APBD dan Rancangan Awal PPAS Perubahan APBD | 1 hari | Rancangan Awal KUA Perubahan APBD dan Rancangan Awal PPAS Perubahan APBD | |
| 3 | Menyetujui Rancangan Awal KUA Perubahan APBD dan Rancangan Awal PPAS Perubahan APBD | | | | | Rancangan Awal KUA Perubahan APBD dan Rancangan Awal PPAS Perubahan APBD | 1 hari | Rancangan Awal KUA Perubahan APBD dan Rancangan Awal PPAS Perubahan APBD | |
| 4 | Melakukan otorisasi Rancangan KUA Perubahan APBD dan Rancangan PPAS Perubahan APBD tahun anggaran berkenaan dan menyerahkan kepada DPRD | | | | | Rancangan Awal KUA Perubahan APBD dan Rancangan Awal PPAS Perubahan APBD | minggu pertama Agustus Tahun berjalan | Rancangan Awal KUA Perubahan APBD dan Rancangan Awal PPAS Perubahan APBD | |
| 5 | Membahas Rancangan KUA Perubahan APBD dan Rancangan PPAS Perubahan APBD tahun anggaran berkenaan dalam pembicaraan pendahuluan RAPBD tahun anggaran berikutnya | | | | | Rancangan Awal KUA Perubahan APBD dan Rancangan Awal PPAS Perubahan APBD | 2 - 3 hari | Rancangan Awal KUA Perubahan APBD dan Rancangan Awal PPAS Perubahan APBD | |
| 6 | Jika tidak menyetujui Rancangan KUA Perubahan APBD dan Rancangan PPAS Perubahan APBD menjadi KUA dan PPAS | | | | | Rancangan Awal KUA Perubahan APBD dan Rancangan Awal PPAS Perubahan APBD | | Rancangan Awal KUA Perubahan APBD dan Rancangan Awal PPAS Perubahan APBD | |
| 7 | Jika menyetujui Rancangan KUA dan Rancangan PPAS menjadi KUA dan PPAS, menetapkan KUA Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD | | | | | Rancangan Awal KUA Perubahan APBD dan Rancangan Awal PPAS Perubahan APBD | | Rancangan Awal KUA Perubahan APBD dan Rancangan Awal PPAS Perubahan APBD | |
| 8 | Menetapkan KUA Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD | | | | | KUA Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD | minggu kedua Agustus Tahun berjalan | KUA Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD | |

b) Penyusunan RKA-SKPD Perubahan APBD

SISTEM DAN PROSEDUR
PENYUSUNAN RKA-SKPD PERUBAHAN APBD

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|----|---|-----------|------|-------------------|--------|---------------------------------|--------------|-------------------------|-----|
| | | SKPD | TAPD | Sekretaris Daerah | Bupati | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Menyiapkan Rancangan awal Surat Edaran (SE) Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan APBD | | | | | Dokumen KUA PPAS Perubahan APBD | menyesuaikan | Draft SE Bupati | |
| 2 | Menyerahkan Rancangan awal Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD Perubahan APBD kepada Sekretaris Daerah | | | | | Draft SE Bupati | 1 hari | Draft SE Bupati | |
| 3 | Menyetujui Rancangan awal Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan APBD dan meneruskannya kepada Bupati | | | | | Draft SE Bupati | 1 hari | Draft SE Bupati | |
| 4 | Mengotorisasi Rancangan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD Perubahan APBD menjadi Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD Perubahan APBD | | | | | Draft SE Bupati | 1 hari | SE Bupati | |
| 5 | Menyebarkan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD Perubahan APBD kepada SKPD | | | | | SE Bupati | 1 hari | SE Bupati | |
| 6 | Menyusun RKA- SKPD Perubahan APBD | | | | | SE Bupati | menyesuaikan | RKA SKPD Perubahan APBD | |

c) Pergeseran Anggaran

SISTEM DAN PROSEDUR PERGESERAN ANGGARAN

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|----|---|---|------|------|---|---|------------|---|-----|
| | | Kepala SKPD | PPKD | TAPD | Sekretaris Daerah | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Mengevaluasi pelaksanaan anggaran tahun berjalan serta memantau perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah dan pemerintah daerah terhadap program/kegiatan yang menjadi bidang tugasnya. |  | | | | DPA SKPD | menyusun | Hasil Evaluasi DPA SKPD | |
| 2 | Mengajukan usulan pergeseran anggaran dan perubahan uraian yang tercantum dalam rincian obyek belanja pada DPA-SKPD yang memerlukan persetujuan pejabat berwenang kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD disertai alasan/perimbangan yang menguatkan dilengkapi dengan rancangan perubahan DPA-SKPD |  | | | | Hasil Evaluasi DPA SKPD | 1 hari | Usulan Pergeseran dan Perubahan Rincian Rincian Objek Belanja | |
| 3 | Menyetujui pergeseran anggaran dan dan perubahan uraian yang tercantum dalam rincian obyek belanja pada DPA-SKPD serta menyerahkan kepada PPKD untuk dihimpun sebagai bahan pembahasan TAPD | | | |  | Usulan Pergeseran dan Perubahan Rincian Rincian Objek Belanja | 1 hari | Persetujuan Pergeseran dan Perubahan Rincian Objek Belanja | |
| 4 | Menghimpun usulan pergeseran anggaran dan dan perubahan uraian yang tercantum dalam rincian obyek belanja pada DPA-SKPD yang disetujui Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD guna dibahas lebih lanjut oleh TAPD | | | |  | Persetujuan Pergeseran dan Perubahan Rincian Objek Belanja | 2 - 3 hari | Persetujuan Pergeseran dan Perubahan Rincian Objek Belanja | |
| 5 | Melakukan pembahasan terhadap usulan pergeseran anggaran sesuai petunjuk/arahannya Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD dan usulan perubahan uraian yang tercantum dalam rincian obyek belanja pada DPA-SKPD yang memerlukan persetujuan pejabat berwenang. | | | |  | Persetujuan Pergeseran dan Perubahan Rincian Objek Belanja | 2 - 3 hari | Persetujuan Pergeseran dan Perubahan Rincian Objek Belanja | |
| 6 | Menerbitkan Keputusan Persetujuan terhadap pergeseran anggaran yang menjadi kewenangannya, serta memberikan persetujuan terhadap perubahan DPA-SKPD | | | |  | | 1 hari | Keputusan Persetujuan Perubahan DPA SKPD | |
| 7 | Menandatangani perubahan DPA-SKPD untuk disahkan oleh PPKD dan memperoleh persetujuan Sekretaris Daerah |  | | | | Perubahan DPA SKPD | 1 hari | Perubahan DPA SKPD | |
| 8 | Mensahkan perubahan DPA-SKPD | | | |  | Perubahan DPA SKPD | 1 hari | Perubahan DPA SKPD | |
| 9 | Menyetujui perubahan DPA-SKPD | | | |  | Perubahan DPA SKPD | 1 hari | Perubahan DPA SKPD | |
| 10 | Menyampaikan perubahan DPA-SKPD yang telah disahkan dan disetujui kepada Kepala SKPD, Inspektoral, dan BPK serta fungsi terkait lainnya | | | |  | Perubahan DPA SKPD | 1 hari | Perubahan DPA SKPD | |
| 11 | Menerbitkan Keputusan Kepala SKPD tentang perubahan uraian yang tercantum dalam rincian obyek belanja pada DPA-SKPD |  | | | | Perubahan DPA SKPD | 1 hari | Keputusan Kepala SKPD | |
| 12 | Menyampaikan Keputusan Kepala SKPD tentang perubahan uraian yang tercantum dalam rincian obyek belanja pada DPA-SKPD kepada Inspektoral, Bappeda, PPKD serta fungsi terkait lainnya. |  | | | | Keputusan Kepala SKPD | 1 hari | Keputusan Kepala SKPD | |

d) Penyiapan Raperda Tentang Perubahan APBD

SISTEM DAN PROSEDUR
PENYIAPAN RAPERDA TENTANG PERUBAHAN APBD

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | |
|----|--|-----------|------|------|-------------------|--------|--------------------------|--------------|------------------------|-----|
| | | SKPD | PPKD | TAPD | Sekretaris Daerah | Bupati | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Menyerahkan RKA-SKPD Perubahan APBD yang telah disusun kepada PPKD | | | | | | | menyesuaikan | RKA Perubahan SKPD | |
| 2 | Menyerahkan RKA-SKPD Perubahan APBD kepada TAPD untuk diteliti, diverifikasi dan dilakukan pembahasan. | | | | | | RKA Perubahan SKPD | 1 hari | RKA Perubahan SKPD | |
| 3 | Menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD Perubahan APBD dengan KUA Perubahan APBD, PPAS Perubahan APBD, prakiraan, dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indicator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, standar harga, SPM, serta sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD | | | | | | RKA Perubahan SKPD | 2 - 3 hari | RKA Perubahan SKPD | |
| 4 | Jika tidak sesuai dikembalikan kepada SKPD untuk dilakukan penyempurnaan | | | | | | RKA Perubahan SKPD | | RKA Perubahan SKPD | |
| 5 | Jika telah sesuai, RKA-SKPD Perubahan APBD diserahkan kepada PPKD untuk dikompilasi menjadi Raperda tentang Perubahan APBD | | | | | | RKA Perubahan SKPD | | RKA Perubahan SKPD | |
| 6 | Melakukan kompilasi atas RKA-SKPD Perubahan APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung. | | | | | | RKA Perubahan SKPD | 1 hari | Raperda Perubahan APBD | |
| 7 | Menyerahkan Raperda tentang APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung kepada Sekretaris Daerah | | | | | | Raperda Perubahan APBD | 1 hari | Raperda Perubahan APBD | |
| 8 | Menerima Raperda tentang APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung | | | | | | Raperda Perubahan APBD | 1 hari | Raperda Perubahan APBD | |
| 9 | Menyerahkan Raperda tentang Perubahan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada Bupati | | | | | | Raperda Perubahan APBD | 1 hari | Raperda Perubahan APBD | |
| | | | | | | | | | | |

e) Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah APBD Perubahan

SISTEM DAN PROSEDUR

PEMBAHASAN RAPERDA TENTANG PERUBAHAN APBD DAN PENYUSUNAN RANCANGAN PERBUB TENTANG PENJABARAN PERUBAHAN APBD
DAN PENYUSUNAN RANCANGAN PERBUB TENTANG PENJABARAN PERUBAHAN APBD

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | |
|----|---|--|---|---|--|---|--|-----|
| | | PPKD | Bupati | DPRD | Persyaratat/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Menyerahkan Raperda tentang Perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada DPRD | |  | | Raperda Perubahan APBD | minggu kedua September Tahun berjalan | Raperda Perubahan APBD | |
| 2 | Membahas kesesuaian Raperda tentang Perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan dibandingkan dengan KUA Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD dalam rapat paripurna DPRD | | |  | Raperda Perubahan APBD | 2 minggu | Raperda Perubahan APBD | |
| 3 | Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Bupati untuk di sempurnakan | | |  | Raperda Perubahan APBD | | Raperda Perubahan APBD | |
| 4 | Jika sesuai, membuat Persetujuan Bersama Raperda tentang Perubahan APBD | | |  | Raperda Perubahan APBD | | Persetujuan Bersama Raperda Perubahan APBD | |
| 5 | Membuat Persetujuan Bersama Raperda tentang Perubahan APBD | |  | | Persetujuan Bersama Raperda Perubahan APBD | Oktober Tahun berjalan | Persetujuan Bersama Raperda Perubahan APBD | |
| 6 | Menyiapkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD |  | | | Persetujuan Bersama Raperda Perubahan APBD | 2 hari | Persetujuan Bersama Raperda Perubahan APBD | |

f) Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD Dan Rancangan Peraturan Bupati Penjabaran Perubahan APBD

**SISTEM DAN PROSEDUR
EVALUASI RAPERDA TENTANG PERUBAHAN APBD DAN RANCANGAN PERBUB TENTANG PENJABARAN PERUBAHAN APBD**

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | |
|----|--|-----------|------|----------|--|--------------|--|-----|
| | | Bupati | DPRD | Gubernur | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Menyerahkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD kepada Gubernur | | | | Raperda Perubahan APBD | menyesuaikan | Raperda Perubahan APBD | |
| 2 | Membahas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD | | | | Raperda Perubahan APBD | 1 hari | Raperda Perubahan APBD | |
| 3 | Menyampaikan hasil evaluasi kepada Bupati | | | | Raperda Perubahan APBD | 1 hari | Hasil Evaluasi Gubernur | |
| 4 | Melakukan penyempurnaan hasil evaluasi dan catatan yang harus ditindaklanjuti. | | | | Hasil Evaluasi Gubernur | 1 hari | Raperda Perubahan APBD hasil penyempurnaan | |
| 5 | Melakukan penyempurnaan hasil evaluasi dan catatan yang harus ditindaklanjuti. | | | | Hasil Evaluasi Gubernur | 1 hari | Raperda Perubahan APBD hasil penyempurnaan | |
| 6 | Menerbitkan Keputusan tentang penyempurnaan terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sesuai hasil evaluasi Gubernur, sebagai dasar penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD. | | | | Raperda Perubahan APBD hasil penyempurnaan | 1 hari | Keputusan tentang penyempurnaan Raperda Perubahan APBD | |

g) Penetapan Peraturan Daerah Perubahan APBD Dan Peraturan Bupati Penjabaran Perubahan APBD Penjabaran Perubahan APBD

**SISTEM DAN PROSEDUR
PENETAPAN PERDA TENTANG PERUBAHAN APBD DAN PERBUB TENTANG PENJABARAN PERUBAHAN APBD
DAN PERBUB TENTANG PENJABARAN APBD**

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | |
|----|---|-----------|------|----------|---|--------------|---|-----|
| | | Bupati | DPRD | Gubernur | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Menerbitkan Keputusan tentang penyempurnaan terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD sesuai hasil evaluasi Gubernur, sebagai dasar penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD. | | | | Keputusan tentang penyempurnaan Raperda Perubahan APBD | menyesuaikan | Keputusan tentang penyempurnaan Raperda Perubahan APBD | |
| 2 | Menetapkan rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran Perubahan APBD yang telah dievaluasi dan atau disempurnakan bersama DPRD, menjadi peraturan daerah tentang Perubahan APBD dan peraturan Bupati tentang penjabaran Perubahan APBD | | | | Keputusan tentang penyempurnaan Raperda APBD | 1 hari | Perda Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD | |
| 3 | Menyerahkan peraturan daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran Perubahan APBD kepada Gubernur | | | | Perda Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD | 1 hari | Perda Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD | |
| 4 | Menerima peraturan daerah tentang Perubahan APBD dan peraturan Bupati tentang penjabaran Perubahan APBD kepada Gubernur | | | | Perda Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD | 1 hari | Perda Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD | |



PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

SKPD.....

TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU BANK

Periode :

| No. | Tanggal | No. Bukti | Uraian | Penerimaan | Pengeluaran | Saldo |
|-----|---------|-----------|--------|------------|-------------|-------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Disetujui Oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan Oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP:

Nama
NIP:

Laporan Posisi Kas Harian



Pemerintah Kabupaten Bekasi
 Laporan Posisi Kas Harian
 Tahun Anggaran

Hari :.....
 Tanggal :.....
 Priode :.....

| No | No Bukti Transaksi | | | Uraian | Penerimaan | Pengeluaran |
|--------------------------------------|--------------------|-----|-----------|--------|------------|-------------|
| | SP2D | STS | Lain-lain | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| <i>Jumlah</i> | | | | | | |
| <i>Perubahan posisi kas hari ini</i> | | | | | | |
| <i>posisi kas (H-1)</i> | | | | | | |
| <i>Posisi Kas (H)</i> | | | | | | |

Rekapitulasi Posisi Kas di BUD:
 Saldo Bank 1 : Rp
 Saldo Bank 2 : Rp
 dts : Rp
 Total Saldo Kas* : Rp

Disiapkan oleh,
 BUD/Kuasa BUD



Nama
 NIP:.....

* total saldo kas harus sama dengan posisi kas (H)



Pemerintah Kabupaten Bekasi
Rekonsiliasi Bank
Tahun Anggaran

Priode :

| | |
|---------------------------------------|---------|
| 1. Saldo Kas Umum Daerah Menurut Buku | Rp..... |
| 2. Saldo Kas Umum Daerah Menurut Bank | Rp..... |
| Selisih | Rp..... |

Keterangan Selisih

A. Penerimaan yang telah di catat oleh buku, Belum di catat Oleh Bank

| | | |
|------------------------|---------|---------|
| a. STS No..... | Rp..... | |
| b. Bukti Lain Yang sah | Rp..... | |
| c. dst..... | Rp..... | Rp..... |
| | | Rp..... |

B. Pengeluaran yang telah di catat oleh buku, Belum di catat Oleh Bank

| | | |
|------------------------|---------|---------|
| a. SP2D No..... | Rp..... | |
| b. Bukti Lain Yang sah | Rp..... | |
| c. dst..... | Rp..... | Rp..... |
| | | Rp..... |

C. Penerimaan yang telah di catat oleh Bank, Belum di catat Oleh Buku

| | | |
|-------------------------|---------|---------|
| a. Nota Kredit No..... | Rp..... | |
| b. Pendapatan Bunga | Rp..... | |
| c. Pendapatan Jasa Giro | Rp..... | |
| d. Bukti Lain yang sah | Rp..... | |
| e. dst..... | Rp..... | Rp..... |
| | | Rp..... |

D. Pengeluaran yang telah di catat oleh Bank, Belum di catat Oleh Buku

| | | |
|---------------------------|---------|---------|
| a. Nota Debit No..... | Rp..... | |
| b. Biaya Adminitrasi Bank | Rp..... | |
| c. Bukti Lain yang sah | Rp..... | |
| d. dst..... | Rp..... | Rp..... |
| | | Rp..... |

Bendahara Umum Daerah



Nam.....

NIP:.....

b) Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD)

Format DPA-SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI
PERSETUJUAN REKAPITULASI
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(DPA – SKPD)

TAHUN ANGGARAN.....

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

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

Menyetujui untuk dilakukan pengesahan atas dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah pemerintah Kabupaten Bekasi Sebagai dasar pelaksanaan anggaran daerah Tahun Anggaran

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

Demikian disampaikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Disetujui oleh,
Sekretaris Daerah

....., Tanggal.....
Disahkan oleh,
PPKD

Nama
NIP:.....

Nama
NIP:.....



PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

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

TAHUN ANGGARAN.....

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

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

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

Demikian disampaikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Disetujui oleh,
PPKD

....., Tanggal.....
Pengguna Anggaran

Nama
NIP:.....

Nama
NIP:.....

| | | | | |
|--|------------------------|--|---------|---|
| DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | Formulir DPA/SKPD | | |
| Provinsi/Kabupaten/Kota *)..... Tahun Anggaran..... | | | | |
| Organisasi | : x.xx.xx | | | |
| Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah | | | | |
| Kode Rekening | Uraian | Jumlah (Rp) | | |
| 1 | 2 | 3 | | |
| | Pendapatan | | | |
| | | | | |
| | Belanja | | | |
| | | | | |
| | Surplus/(Defisit) | | | |
| | Penerimaan Pembiayaan | | | |
| | | | | |
| | Pengeluaran Pembiayaan | | | |
| | | | | |
| | Pembiayaan Neto | | | |
| Rencana Realisasi Penerimaan per Bulan *) | | Rencana Penarikan Dana per Bulan *) | |tanggal..... Pengguna Anggaran  Nama NIP: Mengesahkan, PPKD  Nama NIP: |
| Januari | Rp..... | Januari | Rp..... | |
| Februari | Rp..... | Februari | Rp..... | |
| Maret | Rp..... | Maret | Rp..... | |
| April | Rp..... | April | Rp..... | |
| Mei | Rp..... | Mei | Rp..... | |
| Juni | Rp..... | Juni | Rp..... | |
| Juli | Rp..... | Juli | Rp..... | |
| Agustus | Rp..... | Agustus | Rp..... | |
| September | Rp..... | September | Rp..... | |
| Oktober | Rp..... | Oktober | Rp..... | |
| November | Rp..... | November | Rp..... | |
| Desember | Rp..... | Desember | Rp..... | |
| Jumlah | Rp..... | Jumlah | Rp..... | |
| Tim Anggaran Pemerintah Daerah: | | | | |
| No. | Nama | NIP | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| dst | | | | |

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

| DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | Formulir DPA- PENDAPATAN SKPD |
|--|---------|--|---------|--------------|--|
| KABUPATEN BEKASI TAHUN ANGGARAN..... | | | | | |
| Organisasi : x.xx.xxxx | | | | | |
| Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah | | | | | |
| Kode Rekening | Uraian | Rincian Perhitungan | | | Jumlah (Rp) |
| | | Volume | Satuan | Taru/Harg | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Jumlah | | | | | |
| Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*) | |tanggal..... Pengguna Anggaran  <u>Nama</u> NIP: Mengesahkan, PPKD  <u>Nama</u> NIP: | | | |
| Januari | Rp..... | | | | |
| Februari | Rp..... | | | | |
| Maret | Rp..... | | | | |
| April | Rp..... | | | | |
| Mei | Rp..... | | | | |
| Juni | Rp..... | | | | |
| Juli | Rp..... | | | | |
| Agustus | Rp..... | | | | |
| September | Rp..... | | | | |
| Oktober | Rp..... | | | | |
| November | Rp..... | | | | |
| Desember | Rp..... | | | | |
| Jumlah | Rp..... | | | | |
| Tim Anggaran Pemerintah Daerah: | | | | | |
| No. | Nama | NIP | Jabatan | Tanda Tangan | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| dst | | | | | |

*) Sesuai periodisasi SPD

Format DPA Belaja SKPD

| DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | | | | | | | Halaman..... | | |
|---|---------------|---------|----------|--------------|--------------------------|--------|---|-----------------|---------------|---|---------------------------------|---------|--------|
| KABUPATEN BEKASI TAHUN ANGGARAN | | | | | | | | | | | Formulir DPA-BELANJA SKPD | | |
| Organisasi : N.XX.XXX | | | | | | | | | | | | | |
| Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan | | | | | | | | | | | | | |
| Kode | | | | | Uraian | Lokasi | Jumlah | | | | | | |
| Urusan | Bidang Urusan | Program | Kegiatan | Sub Kegiatan | | | Tahun-1 | Tahun n | | | | Tahun+1 | |
| | | | | | | | | Belanja Operasi | Belanja Modal | Belanja Tidak Terduga | Belanja Transfer | | Jumlah |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | | | | | Urusan ... | | | | | | | | |
| | | | | | Bidang Urusan ... | | | | | | | | |
| | | | | | Program ... | | | | | | | | |
| | | | | | Kegiatan ... | | | | | | | | |
| | | | | | Sub Kegiatan ... | | | | | | | | |
| | | | | | dst ... | | | | | | | | |
| | | | | | Kegiatan ... | | | | | | | | |
| | | | | | Sub Kegiatan ... | | | | | | | | |
| | | | | | dst ... | | | | | | | | |
| | | | | | Belanja Penunjang Urusan | | | | | | | | |
| | | | | | dst ... | | | | | | | | |
| | | | | | Urusan ... | | | | | | | | |
| | | | | | Bidang Urusan ... | | | | | | | | |
| | | | | | Program ... | | | | | | | | |
| | | | | | Kegiatan ... | | | | | | | | |
| | | | | | Sub Kegiatan ... | | | | | | | | |
| | | | | | dst ... | | | | | | | | |
| | | | | | Kegiatan ... | | | | | | | | |
| | | | | | dst ... | | | | | | | | |
| | | | | | Belanja Penunjang Urusan | | | | | | | | |
| | | | | | dst ... | | | | | | | | |
| | | | | | Urusan ... | | | | | | | | |
| | | | | | Bidang Urusan ... | | | | | | | | |
| | | | | | Program ... | | | | | | | | |
| | | | | | Kegiatan ... | | | | | | | | |
| | | | | | Sub Kegiatan ... | | | | | | | | |
| | | | | | dst ... | | | | | | | | |
| | | | | | Kegiatan ... | | | | | | | | |
| | | | | | dst ... | | | | | | | | |
| | | | | | Belanja Penunjang Urusan | | | | | | | | |
| | | | | | dst ... | | | | | | | | |
| | | | | | dst ... | | | | | | | | |
| | | | | | dst ... | | | | | | | | |
| Jumlah | | | | | | | | | | | | | |
| Rencana Penarikan Dana per Bulan*) | | | | | | | | | | | | | |
| Januari | | Rp..... | | | | | | | | | | | |
| Februari | | Rp..... | | | | | | | | | | | |
| Maret | | Rp..... | | | | | | | | | | | |
| April | | Rp..... | | | | | | | | | | | |
| Mei | | Rp..... | | | | | | | | | | | |
| Juni | | Rp..... | | | | | | | | | | | |
| Juli | | Rp..... | | | | | | | | | | | |
| Agustus | | Rp..... | | | | | | | | | | | |
| September | | Rp..... | | | | | | | | | | | |
| Oktober | | Rp..... | | | | | | | | | | | |
| November | | Rp..... | | | | | | | | | | | |
| Desember | | Rp..... | | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | Rp..... | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | |tanggal..... | | | | | | |
| | | | | | | | Disetujui oleh, Pengguna Anggaran | | | Disiapkan oleh, PPKD | | | |
| | | | | | | |  | | |  | | | |
| | | | | | | | Nama NIP: | | | Nama NIP: | | | |

*) Sesuai dengan periodisasi SPL

Format DPA-Rincian Belanja SKPD

Halaman.....

| | | | | | | |
|--|------------------|--|---------|--------------|-----|---|
| DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | | Formulir DPA- RINCIAN BELANJA SKPD |
| KABUPATEN BEKASI TAHUN ANGGARAN..... | | | | | | |
| Nomor DPA : | | | | | | |
| Urusan Pemerintahan : x | | | | | | |
| Bidang Urusan : x.xx..... | | | | | | |
| Program : x.xx..... | | | | | | |
| Kegiatan : x.xx..... | | | | | | |
| Organisasi : x.xx..... | | | | | | |
| Unit : x xx..... | | | | | | |
| Alokasi Tahun -1 : Rp. (terbilang) | | | | | | |
| Alokasi Tahun : Rp. (terbilang) | | | | | | |
| Alokasi Tahun +1 : Rp. (terbilang) | | | | | | |
| Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan | | | | | | |
| Indikator | Tolak Ukur Kerja | Target Kinerja | | | | |
| Masukan | | | | | | |
| Keluaran | | | | | | |
| Hasil | | | | | | |
| Kelompok Sasaran Kegiatan: | | | | | | |
| Sub Kegiatan : x.xx.xx | | | | | | |
| Sumber Pendanaan : | | | | | | |
| Lokasi : (Provinsi sampai Kecamatan, Kabupaten/Kota sampai Desa/Kelurahan) | | | | | | |
| Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan) | | | | | | |
| Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai..... | | | | | | |
| Keterangan : | | | | | | |
| Kode Rekening | Uraian | Rincian Perhitungan | | | | Jumlah |
| | | Koefisien/ Volume | Satuan | Harga | PPN | (Rp) |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Jumlah Anggaran Sub Kegiatan | | | | | | |
| Sub Kegiatan : x.xx.xx | | | | | | |
| Sumber Pendanaan : | | | | | | |
| Lokasi : (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan) | | | | | | |
| Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan) | | | | | | |
| Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai..... | | | | | | |
| Keterangan : | | | | | | |
| Kode Rekening | Uraian | Rincian Perhitungan | | | | Jumlah |
| | | Koefisien/ Volume | Satuan | Harga | PPN | (Rp) |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Jumlah Anggaran Sub Kegiatan | | | | | | |
| Rencana Penarikan Dana per Bulan*) | | | | | | |
| Januari | Rp..... |tanggal..... Pengguna Anggaran  Nama NIP: Mengesahkan, PPKD  Nama NIP: | | | | |
| Februari | Rp..... | | | | | |
| Maret | Rp..... | | | | | |
| April | Rp..... | | | | | |
| Mei | Rp..... | | | | | |
| Juni | Rp..... | | | | | |
| Juli | Rp..... | | | | | |
| Agustus | Rp..... | | | | | |
| September | Rp..... | | | | | |
| Oktober | Rp..... | | | | | |
| November | Rp..... | | | | | |
| Desember | Rp..... | | | | | |
| Jumlah | Rp..... | | | | | |
| Tim Anggaran Pemerintah Daerah: | | | | | | |
| No. | Nama | NIP | Jabatan | Tanda Tangan | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| dst | | | | | | |

*) Sesuai dengan periodisasi SPJ

| | | | | |
|---|---------|--|---------|--------------|
| DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | Formulir DPA- PEMBIAYAAN SKPD | | |
| KABUPATEN BEKASI TAHUN ANGGARAN..... | | | | |
| Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Penerimaan Pengeluaran Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah | | | | |
| Organisasi : x.xx.xxx | | | | |
| Kode Rekening | Uraian | Jumlah (Rp) | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Jumlah Penerimaan Pembiayaan | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Jumlah Pengeluaran Pembiayaan | | | | |
| Jumlah | | | | |
| Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*) | |tanggal..... Pengguna Anggaran  <u>Nama</u> NIP: Mengesahkan, PPKD  <u>Nama</u> NIP: | | |
| Januari | Rp..... | | | |
| Februari | Rp..... | | | |
| Maret | Rp..... | | | |
| April | Rp..... | | | |
| Mei | Rp..... | | | |
| Juni | Rp..... | | | |
| Juli | Rp..... | | | |
| Agustus | Rp..... | | | |
| September | Rp..... | | | |
| Oktober | Rp..... | | | |
| November | Rp..... | | | |
| Desember | Rp..... | | | |
| Jumlah | Rp..... | | | |
| Tim Anggaran Pemerintah Daerah: | | | | |
| No. | Nama | NIP | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| dst | | | | |

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

c) Penyiapan Anggaran Kas Pemerintah Daerah
 Format Anggaran Kas Pemerintah Daerah



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BEKASI
 ANGGARAN KAS
 TAHUN ANGGARAN.....

| Kode Rekening | Uraian | Anggaran Tahun ini (Rp) | Triwulan I | | | Triwulan II | | | Triwulan III | | | Triwulan IV | | |
|---------------|---|-------------------------|------------|-----|-----|-------------|-----|-----|--------------|-----|-----|-------------|-----|-----|
| | | | (Rp) | | | (Rp) | | | (Rp) | | | (Rp) | | |
| | | | Jen | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Agt | Spt | Okt | Nov | Des |
| | Saldo Awal Kas | | | | | | | | | | | | | |
| | Pendapatan Asli Daerah | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Pajak Daerah | | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Retribusi Daerah | | | | | | | | | | | | | |
| | 3. Dst..... | | | | | | | | | | | | | |
| | Pendapatan Transfer | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Transfer Pemerintah pusat | | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Dst..... | | | | | | | | | | | | | |
| | Penerimaan Pembiayaan | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Transfer Pemerintah pusat | | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Penggunaan SILPA | | | | | | | | | | | | | |
| | 3. Dst..... | | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah Pendapatan dan Penerimaan Pembiayaan | | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah Alokasi Kas yang tersedia untuk Pengeluaran | | | | | | | | | | | | | |
| | Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan | | | | | | | | | | | | | |
| | Belanja Operasional | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Belanja Pegawai | | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Belanja Barang dan Jasa | | | | | | | | | | | | | |
| | 3. Dst..... | | | | | | | | | | | | | |
| | Belanja Modal | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Belanja Modal Tanah | | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Dst..... | | | | | | | | | | | | | |
| | Belanja Tidak Terduga | | | | | | | | | | | | | |
| | Belanja Transfer | | | | | | | | | | | | | |
| | Pengeluaran Pembiayaan | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Pembayaran Cicilan Pokok Hutang | | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Dst..... | | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan Per Bulan | | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan Per Triwulan | | | | | | | | | | | | | |
| | Sisa Jumlah Alokasi Kas Yang Tersedia untuk Pengeluaran setelah dikurangi/Belanja dan Pengeluaran pembiayaan per Triwulan | | | | | | | | | | | | | |

Ditandatangani oleh,
 BUD/Kuasa BUD



Nama
 NIP.....

Format Anggaran KAS SKPD



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BEKASI

SKPD.....
 ANGGARAN KAS SKPD

TAHUN ANGGARAN.....

| Kode Rekening | Uraian | Anggaran Tahun ini (Rp) | Triwulan I | | | Triwulan II | | | Triwulan III | | | Triwulan IV | | |
|---------------|---|-------------------------|------------|-----|-----|-------------|-----|-----|--------------|-----|-----|-------------|-----|-----|
| | | | (Rp) | | | (Rp) | | | (Rp) | | | (Rp) | | |
| | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mel | Jun | Jul | Ags | Spt | 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. SPA-SKPD | Sub Kegiatan | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per Bulan | | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per Triwulan | | | | | | | | | | | | | |

Disiapkan oleh,
 BUD/Kuasa BUD



Nama
 NIP:.....

d) Surat Penyediaan Dana (SPD)
Surat Penyediaan Dana Anggaran Belanja



KOP SURAT

SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH
NOMOR

TAHUN ANGGARAN

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH,

- Mengingatkan :** Bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung Tahun anggaran berdasarkan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disediakan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- Mengingat :**
1. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor, tanggal tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi Tahun Anggaran
 2. Peraturan Bupati Nomor, Tanggal tentang Penjabaran APBD Kabupaten Bekasi Tahun Anggaran

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor, tanggal tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi Tahun Anggaran menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut:

1. Dasar penyediaan dana:

| | | |
|---------------------------------|---|--------------------------------------|
| DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD *) | : | Nomor DPA Terlampir Tanggal |
|---------------------------------|---|--------------------------------------|
2. Ditujukan kepada SKPD :
3. Nama PPTK : -
4. Nama Bendahara Pengeluaran / Pembantu Bendahara Pengeluaran :
5. Jumlah Penyediaan Dana : Rp.
(.....
6. Untuk Kebutuhan :
7. Nama Program : Terlampir
Nama Kegiatan : Terlampir
8. Ikhtisar Penyediaan Dana

| | | |
|---|---|---------------------|
| a. Jumlah Anggaran | : | Rp. |
| b. Akumulasi SPD sebelumnya | : | Rp. |
| c. Sisa dana yang belum di-SPD-kan | : | Rp. |
| d. Jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini | : | Rp. |
| e. Sisa jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD *) yang belum di-SPD-kan | : | Rp. (..... |
9. Ketentuan - ketentuan lain :

Ditetapkan di
Pada tanggal
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH

.....
NIP.

- Tembusan :**
1. Kepala Inspektoral Kabupaten Bekasi
 2. Kepala SKPD Terkait
 3. Arsip

Lampiran Surat Penyediaan Dana

|  PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI LAMPIRAN SURAT PENYEDIAAN DANA SPD Nomor TAHUN ANGGARAN..... | | | | | | |
|---|---------|----------|----------|----------------------------------|------------------------|---------------|
| NO. DPA/DPPA/ DPAL-SKPD | PROGRAM | KEGIATAN | ANGGARAN | AKUMULASI PADA SPD SEBELUMNYA | JUMLAH PADA SPD INI | SISA ANGGARAN |
| | | | | | | |

Jumlah Penyediaan Dana : Rp.
 Terbilang :

Ditetapkan di
 Pada tanggal
**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU
 BENDAHARA UMUM DAERAH**

 NIP.

LAMPIRAN SURAT PENYEDIAAN DANA Halaman 1 dari 1

e) Penerimaan Dan Penyetoran Pendapatan



Pemerintah Kabupaten Bekasi
SKPD.....
Surat Tanda Setoran (STS)

No. STS :.....
Tanggal :.....
Bank :.....
No Rekening :.....
Penerimaan Tanggal :.....

Harap Diterima uang sebesar Rp. (Terbilang.....)
Dengan Rincian Penerimaan Sebagai Berikut :

| No | Kode Rekening | Uraian | Jumlah |
|--------|---------------|--------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Jumlah | | | |

Mengetahui,
Pegguna Anggaran / Kuasa Pengguna
Anggaran



Nama
NIP:.....

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/Bendahara
Penerimaan Pembantu



Nama
NIP:.....



PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

SKPD.....

TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU BANK

Periode :

| No. | Tanggal | No. Bukti | Uraian | Penerimaan | Pengeluaran | Saldo |
|-----|---------|-----------|--------|------------|-------------|-------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Disetujui Oleh,
Pegguna Anggaran/
Kuasa Pegguna Anggaran

Disiapkan Oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP:

Nama
NIP:



PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

SKPD.....

TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI

Periode :

| No. | Tanggal | No. Bukti | Uraian | Penerimaan | Pengeluaran | Saldo |
|-----|---------|-----------|--------|------------|-------------|-------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Disetujui Oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan Oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP:

Nama
NIP:

g) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

**LAPORAN PERTANGUNGJAWABAN
BENDAHARA PENERIMAAN / BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU**

SKPD :

PERIOD :

| | | |
|--|---------|---------|
| 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 Setoran | | Rp..... |
| D. Saldo Kas di Bendahara | | Rp..... |
| 1. Bendahara Penerimaan | Rp..... | |
| 2. Bendahara Penerimaan Pembantu | Rp..... | |
| 3. Bendahara Penerimaan | Rp..... | |
| 4. Dts | Rp..... | |

Disetujui Oleh,
Peguna Anggaran/
Kuasa Peguna Anggaran



Nama
NIP:

Disiapkan Oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu



Nama
NIP:

Laporan Penerimaan dan Penyetoran



Pemerintah Kabupaten Bekasi

SKPD.....

Tahun Anggaran.....

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN

Periode :.....

| No. | Pendapatan | | Penerimaan | | | Penyetoran | | |
|-----|---------------|---------------|------------|-----------|--------|------------|-----------|--------|
| | Kode Rekening | Nama Rekening | Tanggal | No. Bukti | Jumlah | Tanggal | No. Bukti | Jumlah |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |

| | |
|--------------------|------------|
| Jumlah Penerimaan: | |
| Tunai | :Rp |
| Non Tunai Rek SKPD | :Rp |
| RKUD | :Rp |
| Total | :Rp |

| | |
|--------------------|------------|
| Jumlah Penyetoran: | |
| Tunai | :Rp |
| Transfer | :Rp |
| Total | :Rp |

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan

Tunai :Rp

Bank :Rp

Disetujui Oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan Oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu



Nama
NIP:



Nama
NIP:

h) Rekonsiliasi Penerimaan



PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI
REKONSILIASI PENERIMAAN
TAHUN ANGGARAN.....

| | | |
|--|--------------|------------|
| A. Pendapatan Daerah berdasarkan LPI 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. | |
| | <hr/> | |
| | Total | Rp. |
| C. Error/Kesalahan Pencatatan Penerimaan | | |
| a. | Rp. | |
| b. | Rp. | |
| c. Dst: | Rp. | |
| | <hr/> | |
| | Total | Rp. |

i) Pelaksanaan Dan Penatausahaan Belanja
 Nota Pencairan Dana



SKPD
 NOTA PENCARIAN DANA (NPD)
 NO : TANGGAL:.....

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

Rincian Belanja

| No | Kode Rekening | Uraian | Anggaran | Sisa Anggaran | Pencarian |
|--------|---------------|--------|----------|---------------|-----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Jumlah | | | | | |

Disetujui oleh,
 Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna
 Anggaran



Nama
 NIP:.....

Disiapkan oleh,
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



Nama
 NIP:.....

j) Permintaan Pembayaran
SPP - UP

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA¹
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

| Uang Persediaan | | | |
|--|----------------------------|---------------|---------------------------------------|
| SPP-UP | | | |
| 1. | Nama SKPD | : | ..... |
| 2. | Nama Pengguna Anggaran | : | ..... |
| 3. | Nama Bendahara Pengeluaran | : | ..... |
| 4. | NUPP Bendahara Pengeluaran | : | ..... |
| 5. | Nama Bank | : | ..... |
| 6. | Nomor Pakanang Bank | : | ..... |
| 7. | Untuk Keperluan | : | ..... |
| 8. | Dasar Pengeluaran | : | SPD Nomor tanggal |
| | | | Sebesar Rp {Terbilang} |
| No. | Daftar | | |
| | | | |
| I | SPD | | |
| | Tanggal : | Nomor : | Rp |
| | Tanggal : | Nomor : | Rp |
| | Dot : | Dot : | Rp |
| | | | |
| II | SP2D Sebelumnya | | |
| | Tanggal : | Nomor : | Rp |
| | Tanggal : | Nomor : | Rp |
| | Dot : | Dot : | Rp |
| | | | |
| Pada SPP ini ditunjukkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar melampiran di bawah SPP ini | | | |
| <p>.....tanggal.....</p> <p style="text-align: center;">Bendahara Pengeluaran</p> <p style="text-align: center;">(tanda tangan)</p> <p style="text-align: center;">(nama lengkap)</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p> | | | |
| <p>Lembar Asli : Untuk Pengantar Anggaran (PPA) SP2D</p> <p>Salinan 1 : UT & Kasir B/D</p> <p>Salinan 2 : UT & Bendahara Pengeluaran</p> <p>Salinan 3 : UT & Arsip Bendahara Pengeluaran</p> | | | |

PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

Nomor:
 Tahun Anggaran :.....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

| No | Kode Rekening | Uraian | Nilai Rupiah |
|---------------------------------------|-----------------|--------|--------------|
| Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 1 | | | |
| 1 | x.xx.xxx.xxx.xx | ..... |  |
| 2 | x.xx.xxx.xxx.xx | ..... |  |
| 3 | dst | | |
| Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 2 | | | |
| 4 | x.xx.xxx.xxx.xx | ..... |  |
| 5 | x.xx.xxx.xxx.xx | ..... |  |
| 6 | x.xx.xxx.xxx.xx | ..... |  |
| 7 | x.xx.xxx.xxx.xx | ..... |  |
| 8 | dts | | |
| Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 3 | | | |
| 9 | x.xx.xxx.xxx.xx | ..... |  |
| 10 | x.xx.xxx.xxx.xx | ..... |  |
| 11 | dst | | |

Total.....

Terbilang: ###.....Rupiah ##

Mengetahui /Menyetujui
 Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
 Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
 NIP.....

(Nama Lengkap)
 NIP.....

**PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor :

| Ganti Uang Persediaan | | | |
|--|------------------------------|--------------|--------------------------------------|
| SPP-GU | | | |
| | 1 Nama SKPD | : | ..... |
| | 2 Nama Pengguna Anggaran | : | ..... |
| | 3 Nama Bendahara Pengeluaran | : | ..... |
| | 4 NPWP Bendahara Pengeluaran | : | ..... |
| | 5 Nama Bank | : | ..... |
| | 6 Nomor Rekening Bank | : | ..... |
| | 7 Untuk Keperluan | : | ..... |
| | 8 Dasar Pengeluaran | : | SPD Nomor: tanggal |
| | | | Sebesar: Rp |
| | | | (Terbilang:) |
| No | Uraian | | |
| | | | |
| | | | |
| I | SPD | | |
| | Tanggal : | Nomor: | Rp |
| | Tanggal : | Nomor: | Rp |
| | Dst : | Dst : | Rp |
| | | | |
| II | SP2D Sebelumnya | | |
| | Tanggal : | Nomor: | Rp |
| | Tanggal : | Nomor: | Rp |
| | Dst : | Dst : | Rp |
| | | | |
| Pada SPP ini ditetapkan lampiran: lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini. | | | |
| <p>.....tanggal..... Bendahara Pengeluaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.</p> | | | |
| <p>Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK/SPPD Salinan 1 : Untuk Kasab BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran</p> | | | |

PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)

Nomor:
 Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

| No | Kode Rekening | Uraian | Nilai Rupiah |
|---------------------------------------|-----------------|--------|--------------|
| Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 1 | | | |
| 1 | x.xx.xxx.xxx.xx | ..... |  |
| 2 | x.xx.xxx.xxx.xx | ..... |  |
| 3 | dst | | |
| Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 2 | | | |
| 4 | x.xx.xxx.xxx.xx | ..... |  |
| 5 | x.xx.xxx.xxx.xx | ..... |  |
| 6 | x.xx.xxx.xxx.xx | ..... |  |
| 7 | x.xx.xxx.xxx.xx | ..... |  |
| 8 | dts | | |
| Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 3 | | | |
| 9 | x.xx.xxx.xxx.xx | ..... |  |
| 10 | x.xx.xxx.xxx.xx | ..... |  |
| 11 | dst | | |

Total.....

Terbilang: ###.....Rupiah ##

Mengetahui /Menyetujui
 Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
 Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
 NIP.....

(Nama Lengkap)
 NIP.....

SPP - LS Gaji dan Tunjangan

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA¹
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

| Langsung Gaji dan Tunjangan | | | |
|---|--|---|---------------------------------------|
| SPP-LS | | | |
| 1. | Nama SKPD/Unit Kerja | : | |
| 2. | Kode dan Nama Sub Kegiatan | : | |
| 3. | Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran | : | |
| 4. | Nama PPTK | : | |
| 5. | Nama Bendahara Pengeluaran | : | |
| 6. | NPWP Bendahara Pengeluaran | : | |
| 7. | Nama Bank | : | |
| 8. | Nomor Rekening Bank | : | |
| 9. | Untuk Keperluan | : | |
| 10. | Dasar Pengeluaran | : | SPD Nomor: tanggal |
| | | | Sebesar: Rp (Terbilang |
| No | Uraian | | |
| I SPD | | | |
| | Tanggal : | Nomor: | Rp. |
| | Tanggal : | Nomor: | Rp. |
| | Dst : | Dst: | Rp. |
| II SP2D Sebelumnya | | | |
| | Tanggal : | Nomor: | Rp. |
| | Tanggal : | Nomor: | Rp. |
| | Dst : | Dst: | Rp. |
| Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini. | | | |
| Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (tanda tangan) (nama lengkap) NIP. | | tanggal..... Bendahara Pengeluaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP. | |
| Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK | | | |

PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) GAJI DAN TUNJANGAN

Nomor:
 Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

| No | Kode Rekening | Uraian | Nilai Rupiah |
|---------------------------------------|-----------------|--------|--------------|
| Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 1 | | | |
| 1 | x.xx.xxx.xxx.xx | ..... |  |
| 2 | x.xx.xxx.xxx.xx | ..... |  |
| 3 | dst | | |
| Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 2 | | | |
| 4 | x.xx.xxx.xxx.xx | ..... |  |
| 5 | x.xx.xxx.xxx.xx | ..... |  |
| 6 | x.xx.xxx.xxx.xx | ..... |  |
| 7 | x.xx.xxx.xxx.xx | ..... |  |
| 8 | dts | | |
| Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 3 | | | |
| 9 | x.xx.xxx.xxx.xx | ..... |  |
| 10 | x.xx.xxx.xxx.xx | ..... |  |
| 11 | dst | | |

Total.....

Terbilang: ###.....Rupiah ##

Mengetahui /Menyetujui
 Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
 Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
 NIP.....

(Nama Lengkap)
 NIP.....

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA¹
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

| Langsung Barang dan Jasa | | | |
|---|---|--|--|
| SPP-LS | | | |
| 1. | Nama SKPD/Unit Kerja | : | |
| 2. | Kode dan Nama Sub Kegiatan | : | |
| 3. | Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran | : | |
| 4. | Nama PPTK | : | |
| 5. | Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu | : | |
| 6. | NFPW Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu | : | |
| 7. | Nama Bank | : | |
| 8. | Nomor Rekening Bank | : | |
| 9. | Untuk Keperluan | : | |
| 10. | Dasar Pengeluaran | : | SPD Nomor: tanggal |
| | | | Sebesar: Rp (Terbilang)) |
| No | Uraian | | |
| I | SPD | | |
| | Tanggal : | Nomor: | Rp. |
| | Tanggal : | Nomor: | Rp. |
| | Dst : | Dst: | Rp. |
| II | SP2D Sebelumnya | | |
| | Tanggal : | Nomor: | Rp. |
| | Tanggal : | Nomor: | Rp. |
| | Dst : | Dst: | Rp. |
| Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini. | | | |
| <p>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p> | | <p align="right">..... tanggal.....</p> <p>Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p> | |
| <p>Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK Salinan 3 : Untuk Arsp Bendahara Pengeluaran/PPTK</p> | | | |

PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI
 SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) BARANG DAN JASA
 Nomor:
 Tahun Anggaran :.....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

| No | Kode Rekening | Uraian | Nilai Rupiah |
|--------------------------------|-----------------|--------|--------------|
| Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 1 | | | |
| 1 | x.xx.xxx.xxx.xx | ..... |  |
| 2 | x.xx.xxx.xxx.xx | ..... |  |
| 3 | dst | | |
| Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 2 | | | |
| 4 | x.xx.xxx.xxx.xx | ..... |  |
| 5 | x.xx.xxx.xxx.xx | ..... |  |
| 6 | x.xx.xxx.xxx.xx | ..... |  |
| 7 | x.xx.xxx.xxx.xx | ..... |  |
| 8 | dts | | |
| Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 3 | | | |
| 9 | x.xx.xxx.xxx.xx | ..... |  |
| 10 | x.xx.xxx.xxx.xx | ..... |  |
| 11 | dst | | |

Total.....

Terbilang: ###.....Rupiah ##

Mengetahui /Menyetujui
 Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
 Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
 NIP.....

(Nama Lengkap)
 NIP.....

SPP – LS Pihak Ketiga Lainnya

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA¹
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

| Langsung Pihak Ketiga Lainnya | |
|--|---|
| SPP-LS | |
| 1. Nama SKPD/Unit Kerja | : |
| 2. Kode dan Nama Sub Kegiatan | : |
| 3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran | : |
| 4. Nama PPTK | : |
| 5. Nama Bendahara Pengeluaran | : |
| 6. NFWP Bendahara Pengeluaran | : |
| 7. Nama Bank | : |
| 8. Nomor Rekening Bank | : |
| 9. Untuk Keperluan | : |
| 10. Dasar Pengeluaran | : SPD Nomor: tanggal |
| | Sebesar: Rp (Terbilang) |
| No | Uraian |
| I | SPD |
| | Tanggal : Nomor: Rp. |
| | Tanggal : Nomor: Rp. |
| | Dst : Dst: Rp. |
| II | SP2D Sebelumnya |
| | Tanggal : Nomor: Rp. |
| | Tanggal : Nomor: Rp. |
| | Dst : Dst: Rp. |
| Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini. | |
| <p align="center">Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</p> <p align="center">.....tanggal.....</p> <p align="center">(tanda tangan)</p> <p align="center">(nama lengkap)</p> <p align="center">NIP.</p> <p>Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK</p> | <p align="center">Bendahara Pengeluaran</p> <p align="center">(tanda tangan)</p> <p align="center">(nama lengkap)</p> <p align="center">NIP.</p> |

PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI
 SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) PIHAK KETIGA LAINNYA
 Nomor:
 Tahun Anggaran :.....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

| No | Kode Rekening | Uraian | Nilai Rupiah |
|---------------------------------------|-----------------|--------|--------------|
| Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 1 | | | |
| 1 | x.xx.xxx.xxx.xx | ..... |  |
| 2 | x.xx.xxx.xxx.xx | ..... |  |
| 3 | dst | | |
| Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 2 | | | |
| 4 | x.xx.xxx.xxx.xx | ..... |  |
| 5 | x.xx.xxx.xxx.xx | ..... |  |
| 6 | x.xx.xxx.xxx.xx | ..... |  |
| 7 | x.xx.xxx.xxx.xx | ..... |  |
| 8 | dts | | |
| Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 3 | | | |
| 9 | x.xx.xxx.xxx.xx | ..... |  |
| 10 | x.xx.xxx.xxx.xx | ..... |  |
| 11 | dst | | |

Total.....

Terbilang: ###.....Rupiah ##

Mengetahui /Menyetujui
 Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
 Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
 NIP.....

(Nama Lengkap)
 NIP.....

k) Perintah Membayar

|  PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI SURAT PERINTAH MEMBAYAR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------|---|--------|-------|---------------|--------|-------|-------|-------|-------|---------------|---|-------|--|-------|---------------------|--|--|---------------------|-------|-------|-----------------|-------|-------|------------------------|-------|-------|---------------------|--|--|
| Tahun Anggaran : | | No. SPM : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAN KABUPATEN BEKASI Supaya menerbitkan SP2D kepada : S K P D Bendahara / Pihak Ketiga *) No. Rekening Bank Nama Bank NPWP Dasar Pembayaran | | Potongan - potongan : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 25%;">KODE REKENING</th> <th style="width: 45%;">URAIAN</th> <th style="width: 25%;">NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table> | | No. | KODE REKENING | URAIAN | NILAI | 1 | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | KODE REKENING | URAIAN | NILAI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Untuk Keperluan : 1. Belanja Tidak Langsung **) 2. Belanja Langsung **) | | Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pembebanan pada Kode Rekening : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">KODE REKENING</th> <th style="width: 45%;">URAIAN</th> <th style="width: 30%;">NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">JUMLAH</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table> | | KODE REKENING | URAIAN | NILAI | | | | | | | JUMLAH | | | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: left;">SPM yang Dibayarkan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 50%;">Jumlah yang Diminta</td> <td style="width: 25%;">.....</td> <td style="width: 25%;">.....</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Potongan</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Jumlah yang Dibayarkan</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Uang Sejumlah</td> </tr> </tbody> </table> | | SPM yang Dibayarkan | | | Jumlah yang Diminta | | | Jumlah Potongan | | | Jumlah yang Dibayarkan | | | Uang Sejumlah | | |
| KODE REKENING | URAIAN | NILAI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JUMLAH | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SPM yang Dibayarkan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah yang Diminta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah Potongan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah yang Dibayarkan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Uang Sejumlah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah SPP yang Diminta Rp. Nomor dan Tanggal SPP : | | _____ KEPALA DINAS PENDIDIKAN KAB. BEKASI selaku PENGGUNA ANGGARAN, _____ NIP. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN
PENGAJUAN PENERBITAN SPM-UP (UANG PERSEDIAAN)**

| Nama SKPD : | | Catatan Kelengkapan | |
|-----------------|---|---------------------|-----------|
| Nama Kegiatan : | | | |
| No. SPP : | | | |
| No. | Kelengkapan SPP-UP | Ada | Tidak Ada |
| 1 | Surat Pengantar SPP-UP (SPP 1) | | |
| 2 | Ringkasan SPP-UP (SPP 2) | | |
| 3 | Rincian SPP-UP (SPP 3) | | |
| 4 | Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP | | |

| No | Hasil Verifikasi | Paraf |
|----|--|-------|
| 1 | Dokumen Bukti Kelengkapan Permintaan UP dinyatakan Lengkap dan Sah | |
| 2 | Permintaan Pembayaran Sesuai Anggaran yang Tercantum Dalam Anggaran DPA-SKPD | |

Catatan :

Pihak yang menandatangani surat bukti pengeluaran belanja sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk pengesahan dokumen yang menjadi dasar pengeluaran Kas Daerah dalam rangka belanja sebagaimana surat permintaan pembayaran bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti pengeluaran belanja dimaksud.

Bekasi,.....
Verifikator,
PPK SKPD

(.....)
NIP.

**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN
PENGAJUAN PENERBITAN SPM-GU (GANTI UANG PERSEDIAAN)**

| Nama SKPD : | | Catatan Kelengkapan | |
|-----------------|---|---------------------|-----------|
| Nama Kegiatan : | | | |
| No. SPP : | | | |
| No. | Kelengkapan SPP-GU | Ada | Tidak Ada |
| 1 | SPP 1, SPP 2, SPP 3. | | |
| 2 | Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPP UP/GU | | |
| 3 | Draft Surat Pernyataan tanggungjawab Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu | | |
| 4 | Buku Kas Umum | | |
| 5 | Buku Pajak | | |
| 6 | Buku Pembantu Simpanan/Bank | | |
| 7 | Laporan Pertanggungjawaban belanja UP/GU periode sebelumnya | | |
| 8 | Bukti Transaksi yang telah diverifikasi | | |
| 9 | Surat Setoran Pajak | | |

| No | Hasil Verifikasi | Paraf |
|----|--|-------|
| 1 | Dokumen Bukti Kelengkapan Pengeluaran Belanja dinyatakan Lengkap dan Sah | |
| 2 | Perhitungan Atas Bukti Pengeluaran Belanja yang Tercantum Dalam SPP dinyatakan Benar | |
| 3 | Perhitungan Pengenaan Pajak atas Beban Pengeluaran Belanja dinyatakan Benar | |
| 4 | Permintaan Pembayaran Sesuai Anggaran yang Tercantum Dalam Anggaran DPA-SKPD | |

Catatan :

Pihak yang menandatangani surat bukti pengeluaran belanja sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk pengesahan dokumen yang menjadi dasar pengeluaran Kas Daerah dalam rangka belanja sebagaimana surat permintaan pembayaran bertanggungjawab terhadap kebenaran materil dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti pengeluaran belanja dimaksud.

Bekasi,.....

Verifikator,
PPK SKPD

(.....)

NIP.

**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN
PENGAJUAN PENERBITAN SPP-GU/TU (NIHIL)**

| Nama SKPD : | | Catatan Kelengkapan | |
|-----------------|--|--------------------------------|-----------|
| Nama Kegiatan : | | | |
| No. SPP : | | | |
| No. | Kelengkapan SPP GU/TU NIHIL | Ada | Tidak Ada |
| 1 | SPP 1,2,3 | | |
| 2 | Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPP GU/TU NIHIL | | |
| 3 | Draft Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja GU/TU NIHIL | | |
| 4 | Buku Kas Umum | | |
| 5 | Buku Pajak | | |
| 6 | Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban (SPJ) atas penggunaan dana SPP-GU/TU Nihil | | |
| 7 | Buku Pembantu Simpanan Bank/ Rekening Koran | | |
| 8 | Laporan Pertanggungjawaban GU/TU (NIHIL) | | |
| 9 | Bukti transaksi yang lengkap dan sah serta telah lunas dibayar bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu setelah disetujui pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan telah diverifikasi | | |
| 10 | Surat Setoran Pajak | | |

| No | Hasil Verifikasi | Paraf |
|----|--|-------|
| 1 | Dokumen Bukti Kelengkapan Pengeluaran Belanja dinyatakan Lengkap dan Sah | |
| 2 | Perhitungan Atas Bukti Pengeluaran Belanja yang Tercantum Dalam SPP dinyatakan Benar | |
| 3 | Perhitungan Pengenaan Pajak atas Beban Pengeluaran Belanja dinyatakan Benar | |
| 4 | Permintaan Pembayaran Sesuai Anggaran yang Tercantum Dalam Anggaran SKPD | |

Catatan :

Pihak yang menandatangani surat bukti pengeluaran belanja sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk pengesahan dokumen yang menjadi dasar pengeluaran Kas Daerah dalam rangka belanja sebagaimana surat permintaan pembayaran bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti pengeluaran belanja dimaksud.

Bekasi,.....
Verifikator,
PPK SKPD

(.....)
NIP.

l) Perintah Pencairan Dana

|  PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA | |  | |
|---|--|---|------------------|
| No.SPM : Tanggal : SKPD : | Dari : Kuasa BUD Nomor : Tanggal : Tahun Anggaran : | | |
| Bank / Pos : BANK JABAR BANTEN CABANG CIKARANG Mendakdakan mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor 026003000447.8 Uang sebesar Rp. 756.344.580,00 (terbilang : Tujuh ratus lima puluh enam juta tiga ratus empat puluh empat ribu lima ratus delapan puluh rupiah) | | | |
| Kepada : NPWP : No. Rekening Bank : Bank / Pos : Keperluan Untuk : | | | |
| NO. | REKENING | URAIAN | JUMLAH |
| 1 | ..... | ..... | ..... |
| JUMLAH |  |  | ..... |
| Potongan -potongan: | | | |
| NO. | REKENING | URAIAN | JUMLAH |
| 1 | ..... | Pajak Penghasilan | ..... |
| 2 | 7.1.1.5.1 | Pajak Pertambahan Nilai (PPN) | ..... |
| JUMLAH |  |  | ..... |
| Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D) | | | |
| NO. | REKENING | URAIAN | JUMLAH |
| 1 | ..... | ..... | ..... |
| SP2D yang Dibayarkan Jumlah yang diminta Rp. Jumlah Potongan Rp. Jumlah yang Dibayarkan Rp. Uang Sejumlah (.....) | | | |
| Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk Lembar 2 : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD Lembar 4 : Pihak Ketiga *) | | CIKARANG PUSAT, Kepala Sub.Bidang Belanja Langsung Selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah _____ NIP. | |
| SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA | | | Halaman 1 dari 1 |

KOP SKPD

Bekasi,

Nomor :
Lampiran : 1 (Satu) berkas
Perihal : Surat Pengajuan Penerbitan SP2D-UP

Kepada
Yth. BUD/Kuasa BUD
di-

Bekasi

Bersama ini kami sampaikan pengajuan penerbitan SP2D Uang Persediaan (UP) sebagai berikut :

1. Kelengkapan Dokumen SPP-UP yang telah diverifikasi PPK-SKPD, sebagai berikut :
 - a. SPP 1, SPP 2, SPP 3
 - b. Draft surat pengajuan SPP-UP untuk ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Uang Persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD
2. Lampiran SPM-UP sebagai berikut :
 - a. Surat pengajuan penerbitan SP2D-UP yang ditandatangani Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran
 - b. SPP 1, SPP 2, SPP 3
 - c. SPM
 - d. Surat pengajuan SPP-UP yang ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Uang Persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD
 - e. Lembar verifikasi PPK-SKPD.

Demikian agar maklum.

KEPALA
KABUPATEN BEKASI

.....
NIP.

KOP SKPD

Bekasi,

Nomor :
Lampiran : 1 (Satu) berkas
Perihal : Surat Pengajuan Penerbitan SP2D-GU

Kepada
Yth. BUD/Kuasa BUD
di-

Bekasi

Bersama ini kami sampaikan pengajuan penerbitan SP2D GU/GU-NIHIL sebagai berikut :

1. Kelengkapan Dokumen SPP-GU/GU-NIHIL yang telah diverifikasi PPK-SKPD, sebagai berikut :
 - a. SPP 1, SPP 2, SPP 3
 - b. Draft surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU untuk ditandatangani PA/KPA
 - c. Draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja GU periode sebelumnya untuk ditandatangani PA/KPA
 - d. Buku Kas Umum
 - e. Buku Pajak
 - f. Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran
 - g. Surat Keterangan Pengajuan GU/GU-NIHIL
 - h. Laporan Pertanggungjawaban belanja GU periode sebelumnya
 - i. Bukti transaksi/SPJ
 - j. Bukti pembayaran pajak belanja GU periode sebelumnya

2. Lampiran SPM GU sebagai berikut :
 - a. SPM;
 - b. SPP 1, SPP 2, SPP 3
 - c. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU
 - d. Surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - e. Laporan pertanggungjawaban belanja GU periode sebelumnya
 - f. Lembar verifikasi PPK-SKPD

Demikian agar maklum

KEPALA
KABUPATEN BEKASI

.....
NIP.

KOP SKPD

Bekasi,

Nomor :
Lampiran : 1 (Satu) berkas
Perihal : Surat Pengajuan Penerbitan SP2D

Kepada
Yth. BUD/Kuasa BUD
di-

Bekasi

Bersama ini kami sampaikan pengajuan penerbitan SP2D Pekerjaan *Pengadaan Barang / Jasa* sebagai berikut:

1. Nama Kegiatan :
2. Nama pekerjaan
3. Kelengkapan SPP-LS yang telah diverifikasi sebagai berikut :
 - a. surat pesanan/surat perintah kerja (SPK)/surat perjanjian (kontrak);
 - b. berita acara serah terima hasil pekerjaan/barang;
 - c. berita acara pembayaran yang ditandatangani penyedia barang dan pejabat pembuat komitmen;
 - d. kwitansi yang ditandatangani penyedia barang/jasa;
 - e. Nota/faktur pembelian/pengadaan; dan
 - f. Surat Setoran Pajak.

Demikian agar maklum

KEPALA
KABUPATEN BEKASI

.....
NIP.

n) Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran



PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
GANTI UANG PERSEDIAAN / TAMBAH UANG PERSEDIAAN
 ATAS SPJ NOMOR :

Urusan Pemerintahan : 1. . .
 Unit Organisasi : 1.01.
 Sub Unit Organisasi : 1.01.
 Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran :
 Bendahara Pengeluaran :

| NO | NOMOR REKENING | Bukti | | URAIAN | JUMLAH | POTONGAN | | | | |
|------|----------------|-------|---------|--------|--------|----------|--------|--------|-----|---------|
| | | NOMOR | TANGGAL | | | PPH 21 | PPH 22 | PPH 23 | PPN | LAINNYA |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| dst. | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Setuju dibayar
 Kepala SKPD.....
 Sebagai Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

Lunas dibayar Bendahara Pengeluaran/
 Bendaharan Pengeluaran Pembantu

.....
 NIP.

SR.....
 NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI
SKPD.....
Tahun Anggaran.....
LAPORAN PENUTUPAN KAS
Bulan:.....

Kepada Yth,

.....

.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Kabupaten Bekasi No..... Tahun..... mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di Bendahara Pengeluaran SKPD..... adalah sejumlah Rp..... dengan perincian sebagai berikut:

A. Kas di Bendahara Pengeluaran

| | |
|-------------------------------|------------|
| A.1 Saldo awal bulan tanggal | Rp. |
| A.2 Jumlah Penerimaan | Rp. |
| A.3 Jumlah Pengeluaran | <u>Rp.</u> |
| A.4 Saldo Akhir Bulan Tanggal | Rp. |

Saldo Akhir bulan tanggal..... terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp..... dan saldo di bank sebesar Rp.....

B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

| | |
|-------------------------------|------------|
| A.1 Saldo awal bulan tanggal | Rp. |
| A.2 Jumlah Penerimaan | Rp. |
| A.3 Jumlah Pengeluaran | <u>Rp.</u> |
| A.4 Saldo akhir bulan tanggal | Rp. |

Saldo akhir bulan tanggal..... terdiri dari saldo kas di kas tunai sebesar Rp..... dan saldo di bank sebesar Rp.....

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran

| | |
|---------------------|------------|
| C.1 Saldo Kas Tunai | Rp. |
| C.2 Saldo Bank | <u>Rp.</u> |
| C.3 Saldo Total | Rp. |

Bendahara Pengeluaran

Nama

NIP:.....



PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

SKPD.....

Tahun Anggaran.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ ADMINISTRATIF)

Bulan :

| Kode Rekening | Uraian | Jumlah Anggaran | SPJ LS Gaji | | | SPJ LS Barang dan Jasa | | | SPJ UP/GU/TU | | | Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan Ini | Sisa Anggaran | Pagu | |
|---------------|-------------------|-----------------|-------------------|--------------|------------------|------------------------|-----------|------------------|-------------------|-----------|---------------|--|------------------|------|--|
| | | | 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 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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) | | | | | | | | | | | | |
| -Penyetoran Pajak | | | | | | | | | | | | |
| a. PPN | | | | | | | | | | | | |
| b. PPh 21 | | | | | | | | | | | | |
| c. PPh 22 | | | | | | | | | | | | |
| d. PPh 23 | | | | | | | | | | | | |
| - Lain-lain | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah Pengeluaran | | | | | | | | | | | | |
| Saldo Kas | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Menyetujui,
Pegguna Anggaran

Nama
NIP:

Disiapkan,
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP:



PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

SKPD.....

Tahun Anggaran.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ FUNGSIONAL)

Bulan :

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ FUNGSIONAL)

Bulan :

| Kode Rekening | Uraian | Jumlah Anggaran | SPJ LS Gaji | | | SPJ LS Barang dan 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 | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 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) | | | | | | | | | | | | |
| -Penyetoran Pajak | | | | | | | | | | | | |
| a. PPN | | | | | | | | | | | | |
| b. PPh 21 | | | | | | | | | | | | |
| c. PPh 22 | | | | | | | | | | | | |
| d. PPh 23 | | | | | | | | | | | | |
| - Lain-lain | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah Pengeluaran | | | | | | | | | | | | |
| Saldo Kas | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Menyetujui,
Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,
Bendaharan Pengeluaran

Nama
NIP:

Nama
NIP:

a) Pendanaan Keadaan Darurat

RENCANA KEBUTUHAN BELANJA KEADAAN DARURAT
KABUPATEN BEKASI

| No | Jenis Kebutuhan | Satuan | Perkiraan kebutuhan Dana (Rp) |
|-------|-----------------|--------|-------------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| Total | | | |

Tempat, tanggal

KEPALA SKPD

NAMA
NIP.

**LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA
KABUPATEN BEKASI**

SKPD :

| No | Uraian | Anggaran (Rp) | Realisasi (Rp) | Penyerapan (%) | Capaian Output | |
|----|--------|------------------|-------------------|-------------------|----------------|--------|
| | | | | | Volume | Satuan |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas kebenaran Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

KEPALA SKPD

NAMA
NIP.

**REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA
KABUPATEN BEKASI**

| No | SKPD | Penggunaan | Jumlah (Rp) | Realisasi (Rp) | Selisih (%) | Persentase Realisasi (%) |
|-----|------|------------|----------------|-------------------|----------------|-----------------------------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| dst | | | | | | |

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas kebenaran Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

KEPALA SKPD

NAMA
NIP.

b) Penyusunan Perubahan APBD
Perubahan KUA

KABUPATEN BEKASI
PERUBAHAN KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJADAERAH (PERUBAHAN KUA)
TAHUN ANGGARAN

I. PENDAHULUAN

- 1.1. Latar belakang penyusunan Perubahan Kebijakan Umum APBD (KUA)
- 1.2. Tujuan penyusunan Perubahan KUA
- 1.3. Dasar (hukum) penyusunan Perubahan KUA

II. KERANGKA EKONOMI MAKRO DAERAH

- 2.1. Arah kebijakan ekonomi daerah
- 2.2. Arah kebijakan keuangan daerah

III. ASUMSI DASAR DALAM PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA

- 3.1. Asumsi dasar yang digunakan dalam Perubahan APBN
- 3.2. Asumsi dasar yang digunakan dalam Perubahan APBD

IV. KEBIJAKAN PENDAPATAN DAERAH

- 4.1. Kebijakan Perubahan perencanaan pendapatan daerah yang diproyeksikan
- 4.2. Perubahan Target pendapatan daerah meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer, dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah

V. KEBIJAKAN BELANJA DAERAH

- 5.1. Kebijakan terkait dengan perubahan perencanaan belanja
- 5.2. Rencana perubahan belanja operasi, belanja modal, belanja transfer dan

VI. KEBIJAKAN PEMBIAYAAN DAERAH

- 6.1. Kebijakan perubahan penerimaan pembiayaan
- 6.2. Kebijakan perubahan pengeluaran pembiayaan

VII. STRATEGI PENCAPAIAN

Pada bab ini memuat langkah konkret dalam mencapai target.

VIII PENUTUP

Pada bab ini juga dapat berisi tentang hal-hal lain yang disepakati DPRD dan Kepala Daerah dan perlu dimasukkan dalam Perubahan Kebijakan Umum APBD

Demikianlah Perubahan Kebijakan Umum APBD ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan Perubahan PPAS dan Rancangan Perubahan APBD

Tahun Anggaran berkenaan.

| | |
|---|--|
| <p>Pimpinan DPRD</p>  | <p>.....Tanggal,..... Bupati Bekasi</p>  |
| Nama | Nama |

Perubahan PPAS

KABUPATEN BEKASI
PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA
(PPAS)
TAHUN ANGGARAN.....

- I. PENDAHULUAN
- II. RENCANA PERUBAHAN PENDAPATAN DAERAH
- III. PERUBAHAN PRIORITAS BELANJA DAERAH
- IV. PERUBAHAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM KEGIATAN
- V. RENCANA PERUBAHAN PEMBIAYAAN DAERAH
- VI. PENUTUP

Demikianlah Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD TA..... dibuat untuk menjadi pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam menyusun Rancangan Perubahan APBD TA..... Pada Bab ini juga berisikan kesepakatan-kesepakatan lain antara Pemerintah Daerah dan DPRD terhadap Perubahan PPAS

| | |
|---|---|
| Pimpinan DPRD |Tanggal,..... Bupati Bekasi |
|  |  |
| Nama | Nama |

TABEL PERUBAHAN PENDAPATAN DAERAH TAHUN ANGGARAN.....

| KODE | JENIS PENDAPATAN DAERAH | SEBELUM PERUBAHAN | SETELAH PERUBAHAN | BERTAMBAH / BERKURANG | DASAR HUKUM |
|--------------------------|---|-------------------|-------------------|-----------------------|-------------|
| 4. | PENDAPATAN DAERAH | | | | |
| 4.1. | PENDAPATAN ASLI DAERAH | | | | |
| 4.1.01. | Pajak Daerah | | | | |
| 4.1.02. | Retribusi Daerah | | | | |
| 4.1.03. | Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan | | | | |
| 4.1.04. | Lain-Lain PAD Yang Sah | | | | |
| 4.2. | PENDAPATAN TRANSFER | | | | |
| 4.2.01. | Pendapatan Transfer | | | | |
| 4.2.02. | Pendapatan Transfer Antar | | | | |
| 4.3. | LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH | | | | |
| 4.3.01. | Pendapatan Hibah | | | | |
| 4.3.02. | Dana Darurat | | | | |
| 4.3.03. | Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan | | | | |
| JUMLAH PENDAPATAN DAERAH | | | | | |

TABEL PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA PER SKPD

| No. | Urusan/SKPD | Plafon Anggaran | | | | Ket |
|-----|---|-------------------|-------------------|----------------------|---|-----|
| | | Sebelum Perubahan | Setelah Perubahan | Bertambah/ Berkurang | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Urusan/ Dinas/Badan/ antor yang mengalami perubahan | | | | | |
| 2. | Dst ... | | | | | |

Rincian Perubahan Plafon Anggaran Sementara SKPD per Program, Kegiatan dan Sub
Kegiatan Tahun Anggaran 2021

Urusan : x.xx ...

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

| KODE | PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN | SASARAN | TARGET | PLAFON ANGGARAN | | | |
|----------------|---------------------------------------|---------|--------|----------------------|----------------------|-------------------------|---|
| | | | | SEBELUM PERUBAHAN | SETELAH PERUBAHAN | BERTAMBAH/ BERKURANG | |
| | | | | (Rp) | (Rp) | (Rp) | % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| x.xx.xx | Program ... | | | | | | |
| x.xx.xx.x.xx | Kegiatan ... | | | | | | |
| x.xx.xx.x.xx.x | Sub Kegiatan ... | | | | | | |
| x.xx.xx.x.xx.x | Sub Kegiatan ... | | | | | | |
| x.xx.xx.x.xx.x | Dst ... | | | | | | |
| x.xx.xx.x.xx | Dst ... | | | | | | |
| x.xx.xx | Dst ... | | | | | | |

Perubahan Plafon Anggaran Sementara Untuk Belanja Pegawai, Belanja Barang dan
Jasa, Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Modal, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan,
Belanja Tidak Terduga
Tahun Anggaran

| NO. | URAIAN | PERUBAHAN | | | |
|-----|---|---------------------------|----------------------|-------------------------|---|
| | | PLAFON ANGGARAN SEMENTARA | | | |
| | | SEBELUM PERUBAHAN | SETELAH PERUBAHAN | BERTAMBAH/ BERKURANG | |
| | | (Rp) | (Rp) | (Rp) | % |
| 1 | Belanja Pegawai | | | | |
| 2 | Belanja Barang dan Jasa | | | | |
| 3 | Belanja Bunga | | | | |
| 4 | Belanja Subsidi | | | | |
| 5 | Belanja Hibah | | | | |
| 6 | Belanja Bantuan Sosial | | | | |
| 7 | Belanja Modal | | | | |
| | a. Belanja Modal Tanah | | | | |
| | b. Belanja Modal Peralatan dan Mesin | | | | |
| | c. Belanja Modal Gedung dan Bangunan | | | | |
| | d. Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi; | | | | |
| | e. Belanja Modal Aset Tetap Lainnya; | | | | |
| | f. Belanja Modal Aset Tidak Berwujud; | | | | |
| 8 | Belanja Tidak Terduga | | | | |
| 9 | Belanja Bagi Hasil | | | | |
| 10 | Belanja Bantuan Keuangan | | | | |
| | TOTAL | | | | |

Ditetapkan di : Cikarang Pusat
Pada tanggal : 10 Februari 2023
Pj. BUPATI BEKASI

t.t.d

DANI RAMDAN

Diundangkan di : Cikarang Pusat
Pada tanggal : 10 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI, *G. r*

Dedy Supriady
DEDY SUPRIADY

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2023 NOMOR 4