



BUPATI BINTAN  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI BINTAN  
NOMOR 78 TAHUN 2022

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BINTAN,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896);

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);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

4. 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 ...

- telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 1781);
  7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2022 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Nomor 64).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bintan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.

4. Pengelolaan ...

4. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Bupati adalah Bupati Bintan.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bintan.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Badan Keuangan dan aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Badan Keuangan dan aset Daerah Kabupaten Bintan.
11. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan yang selanjutnya disebut Bapelitbang adalah Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bintan.
12. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Bintan.
13. Lurah adalah sebutan pemimpin di Kelurahan.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
15. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
16. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang

Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.

17. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
18. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
19. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD
20. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
21. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
22. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
23. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
24. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
25. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
26. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja

Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

27. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
28. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
29. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit SKPD yang ditunjuk sebagai KPA.
30. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit SKPD yang ditunjuk sebagai KPA.
31. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat 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.
32. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

33. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
34. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
35. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambahan nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
36. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
37. Pembiayaan Daerah adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
38. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
39. 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.
40. Pemberian Pinjaman Daerah adalah bentuk investasi Pemerintah Daerah pada Pemerintah Pusat, pemerintah daerah lainnya, badan layanan umum daerah milik pemerintah daerah lainnya, badan usaha milik negara, Badan Usaha Milik Daerah, koperasi, dan masyarakat dengan hak memperoleh bunga dan pengembalian pokok pinjaman.
41. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
42. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau

potensi ...

potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas atau nilai kekayaan bersih yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.

43. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
44. 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.
45. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
46. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
47. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
48. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi ...

kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.

49. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
50. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dari Kegiatan dalam 1 (satu) Program.
51. Sasaran adalah Hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
52. Kinerja adalah Keluaran/Hasil dari Program/Kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
53. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
54. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
55. Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.
56. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna

anggaran ...



anggaran.

57. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
58. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
59. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada SKPD/Unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
60. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
61. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
62. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah pengganti UP yang telah dibelanjakan.
63. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
64. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti

uang persediaan ...

uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

65. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan satuan kerja perangkat daerah yang bersifat mendesak dan tidak cukup didanai dari uang persediaan dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan
66. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
67. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
68. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
69. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
70. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan

dananya ...

dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.

71. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
72. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
73. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
74. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh SKPD atau Unit SKPD pada SKPD dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
75. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruhnya atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
76. 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.
77. Standar Akuntansi Pemerintahan adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
78. 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 ...

terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.

79. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah Kabupaten Bintan.
80. Kuitansi adalah tanda bukti pengeluaran uang yang ditandatangani oleh PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan pihak penerima pembayaran.
81. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah bukti surat yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penatausahaan keuangan dan/atau hasil realisasi kegiatan yang bersifat teknis dan khusus.
82. Belanja Tidak Terduga yang selanjutnya disingkat BTT adalah merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya, dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahunan sebelumnya.
83. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan, baik oleh faktor alam dan/atau faktor non-alam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis.
84. Keadaan Darurat Bencana adalah suatu keadaan yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan sekelompok orang/masyarakat yang memerlukan tindakan penanganan segera dan memadai.
85. Status Keadaan Darurat Bencana adalah Keadaan Darurat Bencana yang ditetapkan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah untuk jangka waktu tertentu atas dasar rekomendasi badan yang menyelenggarakan urusan di bidang penanggulangan bencana, dimulai sejak status siaga darurat, tanggap darurat, dan

transisi ...

transisi darurat ke pemulihan.

86. Status Siaga Darurat adalah keadaan ketika potensi ancaman Bencana sudah mengarah pada terjadinya Bencana yang ditandai dengan adanya informasi peningkatan ancaman berdasarkan sistem peringatan dini yang diberlakukan dan pertimbangan dampak yang akan terjadi di masyarakat.
87. Status Tanggap Darurat adalah keadaan ketika ancaman Bencana terjadi dan telah mengganggu kehidupan dan penghidupan sekelompok orang/masyarakat.
88. Status Transisi Darurat ke Pemulihan adalah keadaan ketika ancaman Bencana yang terjadi cenderung menurun eskalasinya dan/atau telah berakhir, sedangkan gangguan kehidupan dan penghidupan sekelompok orang/masyarakat masih tetap berlangsung.
89. Pajak Pertambahan Nilai yang selanjutnya disingkat PPN adalah Pajak Pertambahan Nilai sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai PPN.
90. Pajak Penghasilan yang selanjutnya disingkat PPh adalah Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai PPh.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Pengelola Keuangan Daerah;
- b. Penganggaran Daerah;
- c. Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- d. Penetapan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- e. Pelaksanaan Dan Penatausahaan;
- f. Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Dan Perubahan

Anggaran ...

- Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- g. Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah;
  - h. Penyusunan Rancangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
  - i. BLUD;
  - j. Penyelesaian Kerugian Daerah;
  - k. Informasi Keuangan Daerah; dan
  - l. Pembinaan dan Pengawasan.

### BAB III

#### PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

##### Bagian Kesatu

##### Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

##### Pasal 3

- (1) Bupati selaku 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 ...

- 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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.

(5) Pelimpahan ...

- (5) Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (6) Pejabat Perangkat Daerah terdiri atas:
  - a. sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
  - b. kepala SKPKD selaku PPKD; dan
  - c. kepala SKPD selaku PA.

## Bagian Kedua

### Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

#### Pasal 4

- (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;
  - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - f. 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 ...



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

### Bagian Ketiga

#### Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

##### Pasal 5

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
- (2) 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.
- (3) 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 ...

- 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.
- (4) 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.
- (5) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.
- (6) Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.
- (7) Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

#### Bagian Keempat

#### Kuasa BUD

#### Pasal 6

- (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 ...

- (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 ayat (6), kriterianya ditetapkan Bupati.

Bagian Kelima  
Pengguna Anggaran  
Pasal 7

- (1) PA adalah Kepala SKPD atau Pelaksana Tugas Kepala SKPD yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab penuh dalam pengelolaan keuangan daerah pada SKPD yang dipimpinnya.
- (3) PA mempunyai tugas:
  - a. menyusun RKA SKPD;
  - b. menyusun DPA SKPD;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - 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 sebagai akibat dari pelaksanaan DPA-SKPD;
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - l. menetapkan PPTK dan PPK SKPD;
  - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
  - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
  - a. menyusun anggaran kas SKPD;
  - b. melaksanakan ...

- b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
  - c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
  - e. 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; dan
  - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
- (5) 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. memeriksa buku kas bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran secara periodik paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali dengan menandatangani berita acara pemeriksaan kas;
  - e. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
  - f. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Khusus PA pada Badan Pendapatan Daerah melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan

akibat ...

akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.

- (8) Mengelola utang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf i yaitu 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.
- (9) Mengelola piutang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf i merupakan 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.
- (10) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (11) PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau Pejabat Pengadaan Barang/Jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2)

kepada ...

kepada Bupati melalui Sekretaris daerah.

Bagian Keenam  
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 8

- (1) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.
- (2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan :
  - a. besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan;
  - b. lokasi; dan/atau
  - c. rentang kendali.
- (3) Pertimbangan besaran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah :
  - a. paling sedikit sebesar Rp 1.000.000.000,- (satu Milyar Rupiah) per kegiatan;
  - b. Kurang dari Rp 1.000.000.000,- (Satu Milyar Rupiah) apabila kegiatan tersebut berada dalam satu unit SKPD yang sama dengan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a; atau
  - c. tidak termasuk kegiatan/sub kegiatan penyediaan gaji dan tunjangan ASN, penyediaan gaji dan tunjangan kepala daerah dan wakil kepala daerah, layanan keuangan dan kesejahteraan DPRD.
- (4) Pertimbangan lokasi, dan/atau rentang kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c dilakukan terhadap SKPD yang membentuk UPTD, dan/atau Kelurahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (5) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dikecualikan untuk penetapan KPA pada Sekretariat Daerah.
- (6) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.
- (7) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran ...

- 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. menandatangani SPM-TU dan SPM-LS;
  - g. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya;
  - h. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 9

KPA pada Unit SKPD bersifat khusus mempunyai tugas:

- a. menyusun RKA-Unit SKPD bersifat khusus seperti BLUD pada RSUD dan Puskesmas ;
- b. menyusun DPA-Unit SKPD bersifat khusus;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
- d. melaksanakan anggaran pada Unit 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 Unit SKPD yang dipimpinnya;
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;

l. menetapkan ...



- l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
- m. menetapkan pejabat lainnya dalam Unit SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9 KPA bertanggung jawab kepada PA.
- (2) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, maka PA mengusulkan bendahara penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran pembantu pada unit SKPD yang bersangkutan melalui PPKD untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau Pejabat Pengadaan Barang/Jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

Yang dapat ditunjuk menjadi KPA di lingkungan SKPD adalah:

- a. Kepala Bagian yang ditunjuk di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
- b. Sekretaris, Kepala Bidang, Inspektur Pembantu, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah di SKPD;
- c. Lurah, yang ditunjuk oleh Bupati atas usulan Camat selaku PA.
- d. Pelaksana tugas pada jabatan sebagaimana dimaksud

pada ...

pada huruf a, huruf b, dan huruf c.

#### Pasal 12

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Pejabat Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a dan huruf b untuk ditunjuk sebagai KPA, maka PA tidak dapat menunjuk pejabat setingkat dibawah pejabat struktural dimaksud.
- (2) PA dapat melakukan pelimpahan sebagian kewenangannya apabila sudah ada penunjukkan pejabat struktural definitif atau pelaksana tugas pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

#### Bagian Ketujuh

##### Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

#### Pasal 13

- (1) PA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
- (2) PPTK bertanggung jawab kepada PA/KPA.
- (3) PA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
- (4) Penetapan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan pertimbangan objektif lainnya.

#### Pasal 14

- (1) PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Pegawai ...

- (2) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat dibawah Kepala SKPD selaku PA adalah :
  - a. Sekretaris, Kepala Bagian, Inspektur Pembantu dan Kepala Bidang pada SKPD;
  - b. Sekretaris, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi Pada Kecamatan.
  - c. Pelaksana tugas pada jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b.
- (4) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA, PPTK adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural lebih satu tingkat dibawah Kepala SKPD selaku PA atau satu tingkat dibawah KPA adalah:
  - a. Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi pada SKPD;
  - b. Kepala Bagian atau Kepala Bidang pada Rumah Sakit Daerah
  - c. Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi pada Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - d. Pelaksana tugas pada jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c.
- (5) Pegawai ASN memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsi;
  - b. memiliki integritas dan disiplin dengan penilaian Kepala SKPD selaku PA.

#### Pasal 15

Penetapan PPTK berdasarkan Pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) pada Pegawai ASN yaitu:

- a. lebih ...

- a. lebih satu tingkat di bawah PA tanpa penunjukan KPA apabila :
  1. Pejabat Struktural Eselon III atau satu tingkat dibawah PA sesuai dengan tugas dan fungsi pada SKPKD ditetapkan sebagai Kuasa BUD;
  2. Pejabat Struktural Eselon III atau satu tingkat dibawah PA ditetapkan sebagai Pelaksana tugas pada jabatan PA pada SKPD nya
- b. Pada jabatan fungsional dengan kriteria jabatan paling rendah ahli muda/penyelia jika tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural yang sesuai dengan tugas dan fungsinya pada Unit SKPD tersebut.
- c. Pada Jabatan Pelaksana dengan kriteria pangkat paling rendah golongan III/a jika tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural dan/ atau Jabatan fungsional dalam unit SKPD tersebut.

#### Pasal 16

- (1) PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 bertugas membantu tugas dan wewenang PA atau 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.
- (2) Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
  - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
  - c. melaporkan ...

- c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.
- (3) Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA, dan PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
- (5) Dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan kegiatan pada PPTK dapat dibantu oleh seorang petugas sebagai penyiap dokumen
- (6) Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.

#### Bagian Kedelapan

#### Pejabat Penatausahaan Keuangan

#### Satuan Kerja Perangkat Daerah

#### Pasal 17

- (1) Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- (2) PPK SKPD pada SKPKD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
- (3) PPK SKPD pada pola pengelolaan keuangan BLUD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di BLUD.

(4) PPK ...

- (4) PPK SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan SKPD.
- (5) PPK- SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (6) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (4) atau telah menduduki jabatan KPA atau PPTK, PA dapat menetapkan Pegawai ASN dengan jabatan fungsional yang sesuai dengan fungsi penatausahaan keuangan selaku PPK SKPD dengan kriteria jabatan fungsional paling rendah ahli muda/penyelia.
- (7) Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD sebagai Petugas Verifikasi dan Petugas Pembuat Dokumen.
- (8) Dalam hal PPK SKPD berhalangan sementara maka PA menunjuk Pejabat sementara untuk melaksanakan tugas dan fungsi PPK SKPD dengan surat tugas, dalam hal PPK SKPD berhalangan tetap maka PA menetapkan PPK SKPD baru dengan keputusan PA.

#### Pasal 18

- (1) PPK SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 ...

- e. menyusun laporan keuangan SKPD
- (2) Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
  - (3) Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada ayat (1) 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 penyiapan SPM.

#### Bagian Kesembilan

##### Pejabat Penatausahaan Keuangan

##### Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah

##### Pasal 19

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA karena pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
- (2) PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
- (3) Dalam hal tidak terdapatnya Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK unit SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (4) 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 ...

tetap maka PA menetapkan PPK Unit SKPD baru dengan keputusan KPA.

- (5) Kepala unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan Unit SKPD sebagai Petugas Verifikasi dan Petugas Pembuat dokumen.

#### Pasal 20

- (1) PPK Unit SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 mempunyai tugas:
  - 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.
- (2) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (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.
- (4) PPK unit SKPD pada Unit 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 ...



- 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; dan
  - e. Melaksanakan fungsi akuntansi pada Unit SKPD bersifat khusus; dan
  - f. Menyusun laporan keuangan Unit SKPD bersifat khusus.

Bagian Kesepuluh

Bendahara

Paragraf 1

Bendahara Penerimaan

Pasal 21

- (1) Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD
- (2) Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
- (3) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
  - a. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
  - b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
  - c. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang

diterima ...

- diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
- d. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya;
  - e. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah;
  - f. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran yang menjadi tanggung jawabnya;
  - g. menyetorkan penerimaan kas tunai yang menjadi tanggung jawabnya ke RKUD paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima;
  - h. melakukan verifikasi, rekapitulasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu; dan
  - i. menutup Buku Kas Umum Penerimaan dan membuat Register Penutupan Kas Penerimaan setiap akhir bulan.

## Paragraf 2

### Bendahara Penerimaan Pembantu

#### Pasal 22

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada Bupati melalui PPKD.
- (3) Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.
- (4) Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:
  - a. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
  - b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang

diterima ...

- diterima langsung melalui RKUD;
- c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
  - d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
  - e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
  - f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

### Paragraf 3

#### Pembantu Bendahara Penerimaan

#### Pasal 23

- (1) Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.
- (2) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- (3) Pembantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
- (4) Pembantu bendahara penerimaan mempunyai tugas paling sedikit meliputi:
  - a. membantu menyiapkan dokumen-dokumen penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan;
  - b. membantu menyiapkan, membuat dan menyusun dokumen/laporan penerimaan SKPD;
  - c. membantu menyiapkan SPJ;
  - d. membantu menghimpun bukti penerimaan sebagai lampiran SPJ;
  - e. menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat

Ketetapan ...

Ketetapan Retribusi Daerah, Tanda Bukti Pembayaran, Surat Tanda Setoran, dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan

- f. membantu membuat Rekapitulasi Penerimaan Harian.

#### Pasal 24

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- (2) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- (3) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- (4) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- (5) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
- (6) Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.
- (7) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.

(8) Pegawai ...

- (8) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
- (9) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.

#### Paragraf 4

#### Bendahara Pengeluaran

#### Pasal 25

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada Bupati.
- (2) Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
- (3) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang :
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK- SKPD
  - b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
  - c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
  - d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD setiap bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
  - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. membuat Register Penerbitan SPP;
  - i. melaksanakan penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - j. melimpahkan ...

- j. melimpahkan UP/GU ke rekening bendahara pengeluaran pembantu dengan persetujuan PA.
- (4) Selain tugas dan wewenang, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
- a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Bupati;
  - b. memeriksa kas secara periodik;
  - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
  - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
  - f. menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan; dan
  - g. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
- (5) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- (6) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.

#### Paragraf 5

#### Bendahara Pengeluaran Pembantu

#### Pasal 26

- (1) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, PA mengusulkan Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada PPKD untuk diusulkan kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu.

(2) Penetapan ...

- (2) Penetapan Bendahara Pengeluaran Pembantu didasarkan atas pertimbangan:
  - a. besaran anggaran;
  - b. rentang kendali dan/atau lokasi.
- (3) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas dan wewenang:
  - a. menerbitkan dan mengajukan SPP-TU dan LS kepada KPA melalui PPK Unit SKPD;
  - b. menerima dan menyimpan pelimpahan uang persediaan dari bendahara pengeluaran;
  - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
  - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
  - e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
  - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. membuat Register Penerbitan SPP;
  - i. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran setiap bulan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya; dan
  - j. menjalankan tugas kebhendaharaan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
  - a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Bupati;
  - b. memeriksa kas secara periodik;
  - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
  - e. menyiapkan ...

- e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
  - f. menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan; dan
  - g. melaksanakan penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA dan PPK-SKPD.
- (6) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.

#### Paragraf 6

#### Pembantu Bendahara Pengeluaran

#### Pasal 27

- (1) Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- (2) Pembantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- (3) Pembantu bendahara pengeluaran terdiri dari:
- a. membantu membuat perencanaan gaji dalam 1 (satu) tahun anggaran;
  - b. membantu membuat daftar gaji;
  - c. membantu meneliti dan mengoreksi daftar gaji;
  - d. membantu menyiapkan SPP-gaji berdasarkan daftar gaji;
  - e. membantu menyiapkan SPP-rapel/kekurangan gaji, dan lain-lain;

f. membantu ...



- f. membantu mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji pada buku kas pembantu khusus gaji;
- g. membantu menyiapkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran untuk pegawai yang mutasi/pensiun;
- h. membantu memungut, membukukan, dan menyetorkan Perhitungan Pihak Ketiga; dan
- i. membantu menyiapkan peremajaan daftar gaji.
- j. membantu menyiapkan dokumen penatausahaan pelaksanaan DPA-SKPD;
- k. membantu menghimpun jadwal kegiatan beserta alokasi anggaran yang bersumber dari masing-masing PPTK;
- l. membantu mencatat dan menyimpan dokumen antara lain RKA SKPD, DPA-SKPD, anggaran Kas SKPD, SPD, Keputusan Kepala SKPD, dokumen lelang, dan lain lain;
- m. membantu menyiapkan, membuat, dan menyusun dokumen/laporan penerimaan dan pengeluaran SKPD;
- n. membantu menyiapkan SPJ; dan
- o. membantu menghimpun bukti penerimaan dan pengeluaran sebagai lampiran SPJ.

#### Paragraf 8

Bendahara unit SKPD bersifat khusus

#### Pasal 28

Bendahara unit SKPD bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.

#### Paragraf 9

Berhalangan Sementara dan Berhalangan Tetap

#### Pasal 29

- (1) Dalam hal Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara unit SKPD bersifat khusus melakukan perjalanan dinas,

cuti ...

cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan sementara :

- a. melebihi 5 (lima) hari kerja sampai paling lama 1 (satu) bulan, Kepala SKPD wajib menunjuk pegawai ASN yang diberi kuasa dan ditunjuk untuk melakukan tugas dan tanggungjawab serta diadakan berita acara serah terima keuangan.
  - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan, dianggap mengundurkan diri harus ditunjuk pengganti oleh Kepala SKPD dan diadakan berita acara serah terima; dan
- (2) 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.

#### Paragraf 10

#### Larangan

#### Pasal 30

- (1) Bendahara Penerimaan, bendahara penerimaan pembantu, Bendahara Pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan bendahara khusus dilarang:
  - a. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
  - b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa; dan
  - c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap

kegiatan ...

kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

#### Bagian Kesebelas

#### Tim Anggaran Pemerintah Daerah

#### Pasal 31

- (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.

BAB IV  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
Bagian Kesatu

Umum

Pasal 32

- (1) APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan kemampuan Pendapatan Daerah.
- (2) APBD disusun dengan mempedomani KUA PPAS yang didasarkan pada RKPD.
- (3) APBD mempunyai fungsi :
  - a. Fungsi otorisasi yang memiliki arti anggaran daerah dalam APBD menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja daerah tahun anggaran berkenaan.
  - b. Fungsi perencanaan yang mengandung arti anggaran daerah dalam APBD menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun berkenaan.
  - c. Fungsi pengawasan yang memiliki arti anggaran daerah dalam APBD menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
  - d. Fungsi alokasi yang memiliki arti anggaran daerah dalam APBD diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumberdaya serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.
  - e. Fungsi distribusi yang mengandung arti kebijakan anggaran daerah dalam APBD harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
  - f. Fungsi stabilisasi yang mengandung arti anggaran Pemerintah Daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian daerah.

(4) APBD ...

- (4) 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.
- (5) APBD merupakan satu kesatuan yang disusun dalam struktur tertentu, sebagai berikut :
  - a. Pendapatan Daerah;
  - b. Belanja Daerah; dan
  - c. Pembiayaan daerah.
- (6) APBD diklasifikasikan menurut Urusan Pemerintahan daerah dan organisasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Klasifikasi APBD menurut Urusan Pemerintahan daerah dan organisasi disesuaikan dengan kebutuhan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) 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.
- (9) 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.
- (10) 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.

Bagian Kedua  
Pendapatan Daerah

Pasal 33

Pendapatan Daerah terdiri atas :

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

Pasal 34

- (1) Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a terdiri atas:
  - a. pajak daerah;
  - b. retribusi daerah;
  - c. hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
  - d. lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- (2) 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 Dipisahkan	SKPKD
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	SKPKD kecuali : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait.</li><li>2. Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait.</li><li>3. Pendapatan Hibah Dana BOS, Dana kapitasi, dan pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Khusus.</li></ol>

- (3) Pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.

(4) Lain-lain ...

- (4) Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dapat dikelola di SKPKD maupun SKPD terdiri atas:
- a. hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan;
  - b. hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan;
  - c. hasil kerja sama daerah;
  - d. jasa giro;
  - e. hasil pengelolaan dana bergulir;
  - f. pendapatan bunga;
  - g. penerimaan atas tuntutan ganti kerugian Keuangan Daerah;
  - h. 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;
  - i. penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
  - j. pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
  - k. pendapatan denda pajak daerah;
  - l. pendapatan denda retribusi daerah;
  - m. pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
  - n. pendapatan dari pengembalian;
  - o. pendapatan dari BLUD; dan
  - p. pendapatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemerintah Daerah dilarang:
- a. melakukan pungutan atau yang disebut nama lainnya yang dipersamakan dengan pungutan di luar yang diatur dalam undang-undang; dan
  - b. melakukan pungutan yang menyebabkan ekonomi biaya tinggi, menghambat mobilitas penduduk, lalu lintas barang dan jasa antar daerah, dan kegiatan ekspor/impor yang merupakan program strategis nasional.

(6) Bupati ...

- (6) Bupati yang melakukan pungutan atau yang disebut nama lainnya dikenai sanksi administratif tidak dibayarkan hak-hak keuangannya yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan selama 6 (enam) bulan.
- (7) Bupati yang melakukan pungutan dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Hasil pungutan atau yang disebut nama lainnya wajib disetorkan seluruhnya ke kas negara.

#### Pasal 35

- (1) Pendapatan transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b terdiri atas:
  - a. Transfer Pemerintah Pusat;
  - b. Transfer antar-daerah.
- (2) Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan transfer dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPKD
- (3) Transfer Pemerintah Pusat terdiri atas :
  - a. Dana Perimbangan;
  - b. Dana Insentif Daerah; dan
  - c. Dana Desa.
- (4) Pengalokasian transfer Pemerintah Pusat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dana Perimbangan terdiri atas :
  - a. Dana Transfer Umum meliputi :
    1. Dana Bagi Hasil terdiri dari:
      - a) Bagi Hasil Pajak; dan
      - b) Bagi Hasil Sumber Daya Alam.
    2. Dana Alokasi Umum; dan
  - b. Dana Transfer Khusus berupa Dana Alokasi Khusus terdiri atas:
    1. Dana Alokasi Khusus Fisik; dan
    2. Dana Alokasi Khusus Non Fisik.

(6) Dana ...



- (6) 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.
- (7) Dana desa diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Transfer Antar-Daerah terdiri atas :
  - a. 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.
  - b. Bantuan Keuangan merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya baik dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya, terdiri atas:
    1. bantuan keuangan dari Daerah provinsi; dan/atau
    2. bantuan keuangan dari Daerah kabupaten/kota.
  - c. Bantuan keuangan yang berasal dari provinsi dan/atau kabupaten/kota, terdiri atas:
    1. Bantuan keuangan umum yang merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya dalam rangka kerjasama daerah atau pemerataan peningkatan kemampuan keuangan; atau
    2. Bantuan keuangan khusus yang merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya untuk tujuan tertentu.

#### Pasal 36

- (1) Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c, terdiri atas :
  - a. Hibah;
  - b. Dana darurat;
  - c. Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Klasifikasi ...

- (2) Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek lain-lain pendapatan daerah yang syah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPKD.
- (3) Hibah merupakan bantuan berupa uang, barang, dan/atau jasa yang berasal dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang tidak mengikat untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah termasuk sumbangan dari pihak lain yang tidak mengikat, tidak berdasarkan perhitungan tertentu, dan tidak mempunyai konsekuensi pengeluaran atau pengurangan kewajiban kepada penerima maupun pemberi serta tidak menyebabkan ekonomi biaya tinggi.
- (5) Hibah dari badan usaha luar negeri merupakan penerusan hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dana darurat merupakan dana yang berasal dari APBN yang diberikan kepada Daerah pada tahap pasca bencana untuk mendanai keperluan mendesak yang diakibatkan oleh bencana yang tidak mampu ditanggulangi oleh Daerah dengan menggunakan sumber APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain Pendapatan Hibah Dana BOS, dan Pendapatan Pengembalian Hibah tahun sebelumnya.

### Bagian Ketiga

### Belanja Daerah

#### Pasal 37

- (1) Kasifikasi Belanja Daerah terdiri atas :
  - a. Belanja operasi;

b. belanja ...

- b. Belanja modal ;
  - c. Belanja tidak terduga; dan
  - d. Belanja transfer.
- (2) 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

#### Pasal 38

Belanja Operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf a merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek, 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.

#### Pasal 39

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang diberikan kepada Bupati/wakil Bupati, pimpinan/ anggota DPRD, dan Pegawai ASN dan PPPK yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.

(2) Belanja ...

- (2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, terdiri dari :
  - a. Belanja Gaji dan Tunjangan ASN dan PPPK;
  - b. Belanja tambahan penghasilan ASN dan PPPK;
  - c. Belanja tambangan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya ASN;
  - d. Belanja Gaji dan Tunjangan DPRD;
  - e. Belanja Gaji dan Tunjangan Bupati/Wakil Bupati; dan
  - f. Belanja penerimaan lainnya Pimpinan DPRD serta Bupati/Wakil Bupati.
- (3) Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada pegawai ASN dan PPPK dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD bersamaan dengan pembahasan KUA.
- (4) 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 ...

- 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.
- (5) Pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN ditetapkan dengan peraturan bupati dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 40

- (1) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b 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 Pemerintahan Daerah 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 ...

peralatan kantor, konsultasi, 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 belanja pemeliharaan tanah, belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja pemeliharaan jalan, jaringan, dan irigasi, belanja pemeliharaan aset tetap lainnya;
  - 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) Pemerintah daerah menganggarkan belanja barang dan jasa dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait.
- (6) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/Pihak Lain 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 ketiga/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 ...

- 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.

#### Pasal 41

- (1) Belanja bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf c berupa belanja bunga utang pinjaman dan belanja bunga utang obligasi, yang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
- (2) Belanja bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang tidak berasal pembayaran atas kewajiban pokok utang, yang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
- (3) Pembayaran dianggarkan pada SKPD/unit SKPD yang melaksanakan PPK BLUD dan SKPD yang melaksanakan fungsi PPKD/SKPKD terkait.
- (4) Belanja bunga diuraikan menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.

#### Pasal 42

- (1) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf d 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 ...

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 Menteri Dalam Negeri.
- (10) Pemberian subsidi berupa bunga atau bagi hasil kepada

usaha ...



usaha mikro kecil dan menengah pada perorangan tidak perlu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.

- (11) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Pasal 43

- (1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf diberikan kepada :
  - a. Pemerintah Pusat;
  - b. Pemerintah Daerah lainnya;
  - c. badan usaha milik negara, BUMD;
  - d. badan dan Lembaga;
  - e. organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia,dan/ atau
  - f. Partai Politik;
- (2) Belanja hibah yang diberikan secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran sesuai kemampuan keuangan daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) Penganggaran belanja hibah dianggarkan pada SKPD

terkait ...

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.

- (6) 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.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

#### Pasal 44

- (1) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf 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 ...

- (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) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi bantuan sosial diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

#### Pasal 45

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf b merupakan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya.
- (2) Pengadaan aset tetap memenuhi kriteria:
  - a. mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
  - b. digunakan dalam Kegiatan Pemerintahan Daerah; dan
  - c. batas minimal kapitalisasi aset.
  - d. Selain kriteria sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c juga memuat kriteria lainnya yaitu:
    1. berwujud;
    2. biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal;
    3. tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
    4. diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.
- (3) Dalam hal tidak memenuhi kriteria batas minimal kapitalisasi aset tetap dianggarkan dalam belanja barang dan jasa.
- (4) Batas minimal kapitalisasi aset tetap sebagaimana

dimaksud ...

dimaksud pada ayat (1) huruf c diatur dalam Peraturan Bupati yang mengatur tentang Kebijakan Akuntansi.

- (5) Aset tetap dianggarkan pada belanja modal sebesar harga perolehan.
- (6) Harga perolehan merupakan harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan.
- (7) Kelompok belanja modal dirinci atas jenis:
  - a. Belanja Tanah, digunakan untuk menganggarkan tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai ;
  - b. Belanja Peralatan dan Mesin, digunakan untuk menganggarkan peralatan dan mesin mencakup mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya memenuhi batasan kapitalisasi aset dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai ;
  - c. 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.
  - d. 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;
  - e. 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;

- f. 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.
- (8) 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:
- a. dapat diidentifikasi;
  - b. tidak mempunyai wujud fisik;
  - c. dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual;
  - d. dapat dikendalikan oleh entitas; dan
  - e. memiliki manfaat ekonomi masa depan.

#### Pasal 46

- (1) Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf c digunakan untuk menganggarkan pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahunan sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Keperluan mendesak sesuai dengan karakteristik daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Keadaan darurat meliputi:
  - a. bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
  - b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
  - c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) 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.
- (7) Keperluan mendesak meliputi:
- a. Kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
  - b. Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
  - c. 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:
    - a. belanja pegawai antara lain untuk pembayaran kekurangan gaji, tunjangan; dan
    - b. belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet
  - d. Belanja ...

- d. 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;
  - e. Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan;
  - f. Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat; dan/atau
  - g. 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.
- (8) Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD tahun berkenaan.
- (9) Pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya untuk mengganggu pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah yang bersifat tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya.
- (10) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diusulkan oleh SKPD terkait dengan tata cara sebagai berikut:
- a. Kepala SKPD mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) paling lama 1 (satu) hari kepada pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD) selaku bendahara umum daerah (BUD);

b. PPKD ...

- b. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan BTT kepada kepala SKPD paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB.
- (11) Belanja tidak terduga diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek dengan nama Belanja Tidak Terduga.
  - (12) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja tidak terduga diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 47

- (1) Belanja Transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf d merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Desa.
- (2) Kelompok belanja transfer dirinci atas jenis:
  - a. Belanja Bagi Hasil; dan
  - b. Belanja Bantuan Keuangan
- (3) Belanja transfer diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek.
- (4) Belanja transfer dianggarkan oleh SKPD yang membidangi keuangan daerah.
- (5) Belanja Bagi Hasil digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari pendapatan daerah kepada pemerintah desa/pemerintah daerah lainnya/pihak lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Belanja bagi hasil dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Belanja Bantuan Keuangan diberikan kepada Daerah lain dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.
- (8) Belanja bantuan keuangan dalam rangka tujuan

tertentu ...



tertentu lainnya guna memberikan manfaat bagi pemberi dan/atau penerima bantuan keuangan.

- (9) 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.
- (10) Bantuan keuangan terdiri atas:
  - a. bantuan Keuangan Daerah ke provinsi dan/atau Daerah provinsi lainnya; dan/atau
  - b. bantuan Keuangan Daerah kepada desa.
- (11) Bantuan keuangan bersifat umum atau khusus.
- (12) Bantuan keuangan bersifat umum peruntukan dan pengelolaannya diserahkan kepada pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa penerima bantuan.
- (13) Bantuan keuangan bersifat khusus peruntukannya ditetapkan oleh pemerintah daerah dan pengelolaannya diserahkan sepenuhnya kepada penerima bantuan.
- (14) Dalam hal pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus tidak menggunakan sesuai peruntukan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah, pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus wajib mengembalikan kepada pemerintah daerah.
- (15) Pemerintah daerah pemberi bantuan keuangan bersifat khusus dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD Pemerintah Daerah lainnya atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan.
- (16) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja bantuan keuangan ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Keempat  
Pembiayaan Daerah  
Pasal 48

- (1) Pembiayaan daerah terdiri atas :
  - a. penerimaan pembiayaan; dan
  - b. pengeluaran pembiayaan.
- (2) Pembiayaan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, jenis, objek, dan rincian objek pembiayaan daerah.
- (3) Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek Pembiayaan daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan SKPKD dan BLUD.
- (4) Pembiayaan neto digunakan untuk menggunakan surplus anggaran atau menutup defisit anggaran.

Pasal 49

- (1) Penerimaan Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf a 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.
- (2) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bersumber dari:
  - a. pelampauan penerimaan PAD;
  - b. pelampauan penerimaan pendapatan transfer;
  - c. pelampauan penerimaan lain- lain Pendapatan Daerah yang sah;
  - d. pelampauan penerimaan Pembiayaan;
  - e. penghematan belanja;
  - f. kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir

tahun ...

tahun belum terselesaikan dan/atau sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target Kinerja dan sisa dana pengeluaran Pembiayaan.

- (3) Penerimaan pembiayaan daerah yang bersumber dari jenis SILPA tahun sebelumnya dikecualikan yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pencairan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan ketentuan:
  - a. digunakan untuk menganggarkan pencairan Dana Cadangan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dalam tahun anggaran berkenaan;
  - b. Jumlah Dana Cadangan sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan bersangkutan;
  - c. Pencairan Dana Cadangan dalam 1 (satu) tahun anggaran menjadi penerimaan Pembiayaan APBD dalam tahun anggaran berkenaan;
  - d. Dalam hal Dana Cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
  - e. Posisi Dana Cadangan dilaporkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban APBD.
  - f. 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.
  - g. Penerimaan hasil bunga/jasa giro/imbalance hasil/dividen/keuntungan (capital gain) atas rekening dana cadangan dan/atau penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai lain-lain

pendapatan ...

pendapatan asli daerah yang sah.

- (5) Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c
- a. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. Penerimaan atas hasil penjualan kekayaan daerah dicatat berdasarkan bukti penerimaan yang sah.
  - c. 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 masyarakat.
    4. Penerimaan pinjaman daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah yang digunakan untuk menganggarkan penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak penerima pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(7) Penerimaan ...

- (7) Penerimaan Pembiayaan Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang digunakan untuk menganggarkan penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 50

Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf b 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.

#### Pasal 51

Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo:

- a. digunakan untuk menganggarkan pembayaran pokok utang.
- b. 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.
- c. merupakan pembayaran pokok pinjaman, bunga, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Pemerintah daerah wajib membayar cicilan pokok utang dan dianggarkan dalam APBD setiap tahun sampai dengan berakhirnya kewajiban dimaksud.
- e. Dalam hal anggaran yang tersedia dalam APBD tidak mencukupi untuk pembayaran cicilan pokok utang, Bupati dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.

Pasal 52 ...

## Pasal 52

- (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 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.
- (4) Bentuk penyertaan modal daerah meliputi :
  - a. penyertaan modal berupa investasi surat berharga dilakukan dengan cara pembelian saham dan atau pembelian surat utang ; dan/atau
  - b. penyertaan modal berupa investasi langsung dilakukan dengan cara penyertaan modal daerah dan/atau pemberian pinjaman.

(5) Penyertaan ...

- (5) Penyertaan modal berupa investasi langsung dalam pemberian pinjaman kepada masyarakat atau dana bergulir, penyalurannya dilakukan melalui lembaga keuangan bank atau lembaga keuangan bukan bank.
- (6) Penyertaan modal berupa investasi surat berharga dan investasi langsung dilaksanakan berdasarkan hasil analisis oleh penasehat investasi untuk mendapatkan nilai wajar.
- (7) 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.
- (8) 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.
- (9) Peraturan Daerah ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (10) Penyertaan modal dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (11) Pengelolaan penyertaan modal daerah meliputi :
  - a. perencanaan investasi pelaksanaan investasi;
  - b. penganggaran;
  - c. pelaksanaan anggaran ;
  - d. penatausahaan anggaran dan pertanggungjawaban penyertaan modal pemerintah daerah ;
  - e. divestasi, serta
  - f. pembinaan dan pengawasan.
- (12) Pengelolaan penyertaan modal daerah sejalan dengan kebijakan pengelolaan penyertaan modal/investasi secara nasional.
- (13) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengelolaan penyertaan modal daerah diatur dengan Peraturan Bupati.

(14) Pemenuhan ...

- (14) 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.
- (15) 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.
- (16) Penyertaan modal pemerintah daerah dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang surat berharga dan investasi langsung.
- (17) Dalam hal pemerintah daerah akan melaksanakan penyertaan modal, pemerintah daerah terlebih dahulu menyusun perencanaan investasi pemerintah daerah yang dituangkan dalam dokumen rencana kegiatan investasi.
- (18) Dokumen rencana kegiatan investasi disiapkan oleh PPKD selaku pengelola investasi untuk disetujui oleh Bupati.
- (19) Berdasarkan dokumen rencana kegiatan investasi, pemerintah daerah menyusun analisis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah sebelum melakukan penyertaan modal.
- (20) Analisis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah dilakukan oleh penasehat investasi pemerintah daerah.
- (21) Penasihat investasi pemerintah daerah ditetapkan oleh Bupati.
- (22) Hasil analisis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah berupa hasil analisis penilaian kelayakan, analisis portofolio dan analisis risiko.



### Pasal 53

- (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 penyesihan 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 paling sedikit mengenai 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 Bupati dan DPRD atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

Pasal 54 ...

#### Pasal 54

- (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.

#### Pasal 55

Pengeluaran pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 56

- (1) Pembiayaan Neto merupakan selisih penerimaan pembiayaan terhadap pengeluaran pembiayaan.
- (2) Pembiayaan Neto digunakan untuk menutup defisit anggaran.

#### Bagian Kelima

#### Surplus Dan Defisit

#### Pasal 57

Ketentuan dalam surplus dan defisit APBD sebagai berikut:

- a. Selisih antara anggaran Pendapatan Daerah dengan anggaran Belanja Daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD.
- b. Surplus APBD merupakan selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
- c. Defisit APBD merupakan selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
- d. Dalam hal APBD diperkirakan surplus, APBD dapat

digunakan ...

digunakan untuk pengeluaran Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- e. 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.
- f. Dalam hal APBD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut yang diantaranya dapat bersumber dari:
  - 1. sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
  - 2. pencairan dana cadangan;
  - 3. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  - 4. pinjaman daerah; dan
  - 5. penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. 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.
- h. Posisi defisit APBD sebagai dasar penetapan besaran kumulatif defisit APBD pada tahun berikutnya
- i. Penggunaan surplus APBD diutamakan untuk:
  - 1. pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
  - 2. penyertaan modal Daerah;
  - 3. pembentukan Dana Cadangan;
  - 4. Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
  - 5. pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok utang yang belum cukup tersedia anggaran dalam pengeluaran pembiayaan sesuai dengan perjanjian.
- k. Defisit APBD harus dapat ditutup dari Pembiayaan neto.

1. Pembiayaan netto merupakan selisih antara penerimaan Pembiayaan dengan pengeluaran Pembiayaan.

#### Bagian Keenam

#### SILPA

#### Pasal 58

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

#### BAB V

#### PENYUSUNAN RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### KUA DAN PPAS

#### Pasal 59

Penyusunan Rancangan APBD didasarkan prinsip:

- a. sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan kemampuan pendapatan daerah;

b. tidak ...

- 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

#### Pasal 60

- (1) Bupati menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD.
- (2) Rancangan KUA memuat :
  - a. kondisi ekonomi makro daerah;
  - b. asumsi penyusunan APBD;
  - c. kebijakan Pendapatan Daerah;
  - d. kebijakan Belanja Daerah;
  - e. kebijakan Pembiayaan Daerah; dan
  - f. 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.
- (3) Rancangan PPAS disusun dengan tahapan:
  - a. menentukan suankala prioritas pembangunan daerah;
  - b. 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 ...

- provinsi yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah provinsi setiap tahun; dan
- c. menyusun capaian kinerja, sasaran, dan plafon anggaran sementara untuk masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.
- (4) Sub kegiatan dapat dianggarkan:
- untuk 1 (satu) tahun anggaran; atau
  - lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk sub kegiatan tahun jamak.
- (5) Sub kegiatan tahun jamak mengacu pada program yang tercantum dalam RPJMD.
- (6) Sub kegiatan tahun jamak harus memenuhi kriteria paling sedikit:
- 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;
  - pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran; dan
  - 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*).
- (7) Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD, yang ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.
- (8) Jangka waktu penganggaran pelaksanaan Kegiatan Tahun Jamak tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Bupati berakhir, kecuali Kegiatan Tahun

Jamak ...

Jamak dimaksud merupakan prioritas nasional dan/atau kepentingan strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (9) Persetujuan bersama paling sedikit memuat:
  - a. nama kegiatan;
  - b. jangka waktu pelaksanaan kegiatan;
  - c. jumlah anggaran; dan
  - d. alokasi anggaran per tahun.
- (10) 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.
- (11) Proses penyusunan rancangan KUA dan PPAS memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Pasal 61

- (1) Bupati menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan Juli untuk dibahas dan disepakati bersama antara Bupati dan DPRD.
- (2) 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.
- (3) Penambahan kegiatan/sub kegiatan baru tersebut sepanjang memenuhi kriteria darurat atau mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus.
- (5) KUA dan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam

menyusun ...

menyusun RKA SKPD.

- (6) Tata cara pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Dalam hal Bupati berhalangan tetap atau berhalangan sementara, Wakil Bupati bertugas untuk:
  - a. menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD; dan
  - b. menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS
- (8) 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:
  - a. menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD; dan
  - b. menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS
- (9) 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.
- (10) 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.

#### Pasal 62

- (1) Bupati menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD diuraikan sebagai berikut:

- a. TAPD ...



- a. TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam RKPD;
  - b. TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari RKPD.
- (2) Bupati menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD.
  - (3) Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS. Pembahasan tersebut mengacu pada muatan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
  - (4) Bupati dan DPRD melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
  - (5) 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.
  - (6) Format Dokumen Terkait pada tahapan penyusunan rancangan KUA dan rancangan PPAS tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### RKA SKPD

#### Pasal 63

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

rencana ...

- rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan;
  - c. batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD; dan
  - d. dokumen lain sebagai lampiran meliputi KUA, PPAS, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan kebijakan penyusunan APBD.
- (3) Rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan yaitu hubungan anggaran belanja dengan sumber pendanaan pendapatan dan penerimaan pembiayaannya, antara lain:
- a. belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait layanan retribusi sumber pendanaannya berasal dari pendapatan retribusi;
  - b. belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait dana transfer khusus sumber pendanaannya berasal dari pendapatan transfer khusus berkenaan;
  - c. 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.
  - d. belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait penunjang urusan pemerintah daerah sumber pendanaannya berasal dari pendapatan dana alokasi umum.
- (4) Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPAS, serta mengacu pada Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.
- (5) 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.

(6) Proses ...

- (6) Proses penyusunan RKA-SKPD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
  - (7) 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.
  - (8) RKA-SKPDV sebagaimana disusun dengan menggunakan pendekatan :
    - a. 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.
    - b. Penganggaran Terpadu dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.
    - c. Penganggaran berdasarkan kinerja dengan memperhatikan:
      1. Keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari sub kegiatan;
      2. Hasil dan manfaat yang diharapkan; dan
      3. Efisiensi dalam pencapaian Hasil dan Keluaran.
  - (9) Penyusunan RKA-SKPD dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan kinerja berpedoman pada:
    - a. Indikator kinerja merupakan ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan meliputi masukan, keluaran, dan hasil;
    - b. Tolok ukur kinerja merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula
- dengan ...

- dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan;
- c. 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;
  - d. Analisis standar belanja merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu sub kegiatan;
  - e. Standar harga satuan merupakan harga satuan barang dan jasa yang ditetapkan dengan keputusan Bupati dengan mempertimbangkan standar harga satuan regional;
  - f. 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
  - g. 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.
- (10) 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.
- (11) Evaluasi bertujuan untuk menilai program, kegiatan dan sub kegiatan yang belum dapat dilaksanakan atau

belum ...

belum diselesaikan tahun sebelumnya untuk dilaksanakan atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan.

- (12) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusunan RKA-SKPD diatur dalam Peraturan Daerah mengenai Pengelolaan Keuangan Daerah yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (13) 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.
- (14) Belanja bunga, belanja tidak terduga dan belanja transfer dianggarkan dalam RKA-SKPD pada SKPKD.
- (15) Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dianggarkan dalam RKA-SKPD pada :
  - a. SKPKD;
  - b. SKPD/Unit SKPD terkait yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLUD.

#### Pasal 64

- (1) Proses penyusunan RKA-SKPD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (2) RKA-SKPD memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.
- (3) 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.
- (4) Rencana belanja memuat informasi mengenai:
  - a. urusan pemerintahan daerah memuat urusan pemerintahan daerah yang dikelola sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD;
  - b. organisasi ...

- b. organisasi memuat nama SKPD selaku PA;
  - c. standar harga satuan;
  - d. RKBMD;
  - e. kinerja yang hendak dicapai terdiri dari indikator kinerja, tolok ukur kinerja, dan sasaran kinerja yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan;
  - f. Program memuat nama program yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
  - g. Kegiatan memuat nama kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
  - h. Sub kegiatan memuat nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
  - i. Akun, kelompok belanja yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek belanja, dan sub rincian objek;
- (5) Rencana Pembiayaan memuat kelompok:
- a. Penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek penerimaan pembiayaan.
  - b. Pengeluaran pembiayaan yang dapat digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pengeluaran pembiayaan.

#### Pasal 65

- (1) 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.
- (2) Dalam hal program, kegiatan, dan sub kegiatan

merupakan ...

merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.

- (3) Dalam hal terjadi perubahan struktur organisasi dan tata kerja, dalam masa transisi penyusunan RKA-SKPD disusun oleh TAPD atau TAPD menunjuk SKPD terkait.
- (4) Dalam hal penyusunan RKA-SKPD, bagi SKPD/Unit SKPD yang melaksanakan pola keuangan BLUD, menggunakan kode rekening APBD.

#### Pasal 66

- (1) TAPD menyusun rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.
- (2) TAPD menyerahkan rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD ke Bupati untuk diotorisasi.
- (3) Bupati menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun RKA- SKPD.
- (4) 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.
- (5) Kepala SKPD menyampaikan RKA-SKPD kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (6) Format Dokumen pada tahapan penyusunan RKA SKPD tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketiga

#### Rancangan Peraturan Daerah APBD

#### Pasal 67

- (1) RKA SKPD yang telah disusun oleh Kepala SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.

(2) Verifikasi ...

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

#### Pasal 68

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD memuat lampiran sebagai berikut:
  - a. ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
  - b. ringkasan ...



- b. ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
- c. rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
- d. Rekapitulasi dan sinkronisasi Peraturan Daerah APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
  - 1. rekapitulasi belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program beserta hasil, kegiatan beserta keluaran, dan sub kegiatan beserta keluaran;
  - 2. rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
  - 3. Rekapitulasi Belanja Untuk Pemenuhan SPM;
  - 4. Sinkronisasi Program pada RPJMD dengan Rancangan APBD;
  - 5. Sinkronisasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan Rancangan APBD;
  - 6. Sinkronisasi Program Prioritas Nasional dengan Program Prioritas Daerah.
- e. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Daerah APBD antara lain:
  - 1. daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
  - 2. daftar piutang daerah;
  - 3. daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
  - 4. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lain-lain;
  - 5. daftar sub kegiatan tahun jamak (multi Years);
  - 6. daftar dana cadangan;

7. daftar ...

7. daftar pinjaman daerah.

- (2) Dokumen pendukung rancangan Peraturan Daerah tentang APBD terdiri atas :
  - a. nota keuangan; dan
  - b. rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (3) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD memuat informasi kinerja berdasarkan sasaran capaian kinerja dan indikator kinerja masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.

Pasal 69

- (1) PPKD melakukan verifikasi atas RKA-SKPD yang telah disusun oleh Kepala SKPD.
- (2) Jika terdapat ketidaksesuaian, TAPD meminta Kepala SKPD untuk melakukan penyempurnaan.
- (3) PPKD menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
- (4) PPKD menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disusun kepada Bupati.
- (5) Format dokumen lampiran peraturan daerah tentang APBD tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Rancangan Peraturan Bupati Tentang Penjabaran APBD

Pasal 70

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

(3) Rancangan ...

- (3) Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD memuat lampiran sebagai berikut:
- a. ringkasan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
  - b. 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;
  - c. rekapitulasi dan sinkronisasi Peraturan Bupati penjabaran APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
    1. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
    2. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
    3. daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran Bantuan Keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
    4. Daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran belanja bagi hasil;
    5. 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;
    6. 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;
    7. Sinkronisasi kebijakan pemerintah provinsi/kabupaten pada daerah perbatasan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan

rancangan ...

rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dengan program prioritas perbatasan Negara.

- d. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Bupati penjabaran APBD.
- (4) Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD disertai penjelasan, yaitu:
- a. Penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan.
  - b. 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.
  - c. Penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.
- (5) Format dokumen lampiran peraturan bupati tentang penjabaran APBD tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VI

### PENETAPAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

#### Bagian Kesatu

##### Penyampaian Dan Pembahasan Rancangan APBD

###### Pasal 71

- (1) APBD ditetapkan setiap tahun dengan Peraturan Daerah, yang dibahas dan disetujui bersama oleh Bupati dan DPRD.
- (2) Penyusunan APBD dilakukan dengan berpedoman pada RKPD dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat demi tercapainya tujuan bernegara.

(3) Bupati ...

- (3) 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.
- (4) Bupati yang tidak mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sesuai ketentuan, dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) 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.
- (6) Pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS.

#### Pasal 72

- (1) Proses penyampaian dan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (2) Penjelasan dan dokumen pendukung antara lain nota keuangan, RKPD, KUA, dan PPAS.
- (3) 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.
- (4) 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 ...

Penambahan atau perubahan kegiatan/sub kegiatan dapat dilakukan berdasarkan kriteria keperluan mendesak.

- (5) Dalam hal keterlambatan persetujuan APBD karena Bupati terlambat menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada DPRD dari jadwal, sanksi tidak dapat dikenakan kepada anggota DPRD.

#### Pasal 73

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

#### Bagian Kedua

#### Persetujuan Rancangan APBD

#### Pasal 74

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

#### Pasal 75

- (1) Persetujuan bersama rancangan Peraturan Daerah tentang APBD tersebut harus dicapai paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran berikutnya.
- (2) Berdasarkan persetujuan bersama, Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (3) Dalam hal Bupati dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh)

hari ...

- hari sejak disampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh Bupati kepada DPRD, Bupati menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBD.
- (4) Dalam hal Bupati berhalangan tetap, wakil Bupati bertugas:
    - a. mengajukan rancangan peraturan daerah tentang APBD kepada DPRD; dan
    - b. menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD.
  - (5) Dalam hal Bupati berhalangan sementara, Bupati mendelegasikan kepada wakil Bupati untuk:
    - a. mengajukan rancangan peraturan daerah tentang APBD kepada DPRD; dan
    - b. menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD.
  - (6) 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.
  - (7) 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.

#### Pasal 76

- (1) Bupati dan DPRD melakukan persetujuan Bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (2) Berdasarkan persetujuan bersama yang telah dilakukan ...

dilakukan, Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

- (3) Dokumen persetujuan bersama beserta rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (4) Format dokumen persetujuan rancangan APBD tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga

#### Evaluasi Rancangan APBD

##### Pasal 77

- (1) Rancangan Peraturan Daerah 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 tentang APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD disertai dengan RKPD, KUA, dan PPAS yang disepakati antara Bupati dan DPRD.
- (3) Surat pengantar untuk menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditembuskan ke Menteri tanpa disertai lampiran.
- (4) Dalam hal Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan:
  - a. hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepentingan umum, RKPD, KUA, PPAS, dan RPJMD, Bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan

peraturan ...



- peraturan perundang-undangan;
- b. 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.
- (5) Penyempurnaan hasil evaluasi dilakukan Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran.
  - (6) Hasil penyempurnaan ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD dan dijadikan dasar penetapan Peraturan Daerah tentang APBD.
  - (7) Keputusan pimpinan DPRD dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
  - (8) Keputusan pimpinan DPRD disampaikan kepada Gubernur untuk paling lambat 3 (tiga) hari setelah keputusan tersebut ditetapkan.
  - (9) 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.
  - (10) 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.
  - (11) Peraturan Daerah APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.
  - (12) Proses evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran APBD memuat informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

## Pasal 78

- (1) Paling lambat 3 (tiga) 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 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:
  - (4) Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran melakukan penyempurnaan hasil evaluasi.
  - (5) Pimpinan DPRD menetapkan keputusan mengenai hasil penyempurnaan untuk kemudian dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
  - (6) Pimpinan DPRD menyampaikan keputusan mengenai hasil penyempurnaan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) hari setelah ditetapkan.
  - (7) Berdasarkan keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan, Bupati melakukan penetapan Peraturan Daerah tentang APBD.
  - (8) 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 ...

berdasarkan hasil penyempurnaan.

- (9) Peraturan Daerah APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.

#### Bagian Keempat

### Penetapan Peraturan Daerah Tentang APBD Dan Peraturan Bupati Tentang Penjabaran APBD

#### Pasal 79

- (1) 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.
- (2) Penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun sebelumnya.
- (3) Bupati menyampaikan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat bagi Daerah paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati ditetapkan.
- (4) Dalam hal Bupati berhalangan, pejabat yang berwenang menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

#### Pasal 80

- (1) 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:
- (2) Keputusan Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam evaluasi menunjukkan hasil sesuai.
- (3) Keputusan Pimpinan DPRD dalam hal dilakukan penyempurnaan terhadap hasil evaluasi yang tidak sesuai.

(4) Bupati ...

- (4) Bupati harus mendapat nomor registrasi atas Peraturan Daerah tentang APBD dari gubernur.
- (5) Bupati beserta Sekretaris Daerah menyusun dan menandatangani:
  - a. penetapan rancangan Peraturan Daerah APBD menjadi Peraturan Daerah; serta
  - b. penetapan rancangan Peraturan Bupati APBD menjadi Peraturan Bupati.
- (6) Bupati menyampaikan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD kepada gubernur paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.
- (7) Bupati wajib menginformasikan substansi Peraturan Daerah tentang APBD yang telah dituangkan dalam lembaran daerah kepada masyarakat.

#### Bagian Kelima

### Penyusunan Dan Penetapan Rancangan Peraturan Bupati Tentang APBD Dalam Hal Tidak Tercapai Persetujuan Bersama

#### Pasal 81

- (1) 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.
- (2) Rancangan Peraturan bupati tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Angka APBD tahun anggaran sebelumnya merupakan angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam APBD tahun sebelumnya.
- (4) Rancangan Peraturan Bupati ditetapkan menjadi Peraturan Bupati setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
- (5) Untuk memperoleh pengesahan, rancangan Peraturan

bupati ...

bupati tentang APBD beserta lampirannya disampaikan paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan daerah tentang APBD.

- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) Pengeluaran setiap bulan dibatasi hanya untuk mendanai keperluan mendesak termasuk belanja yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari.
- (9) Proses penyusunan dan penetapan rancangan Peraturan Bupati tentang APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Pasal 82

- (1) TAPD berkomunikasi dengan Pengguna Anggaran dari masing- masing SKPD untuk mengumpulkan data tentang belanja wajib dan belanja mengikat.
- (2) TAPD menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBD.
- (3) TAPD menyerahkan rancangan Peraturan bupati tentang APBD ke Bupati melalui Sekda untuk diotorisasi.

(4) Bupati ...

- (4) Bupati menyerahkan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat untuk mendapatkan pengesahan.
- (5) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat mengesahkan Rancangan Peraturan bupati menjadi Peraturan Bupati.
- (6) Format Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VII

### PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 83

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

- a. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah;
- b. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris;
- c. Penyiapan DPA-SKPD;
- d. Anggaran Kas dan SPD;
- e. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan Daerah;
- f. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah; dan
- g. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pembiayaan Daerah.

#### Pasal 84

- (1) Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui RKUD yang dikelola oleh BUD.
- (2) Dalam hal Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah tersebut.
- (3) Pencatatan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan penerimaan atau Pengeluaran Daerah dari PA.

(4) Pengesahan ...

- (4) Pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD, dilakukan melalui penelitian kelengkapan dokumen laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) 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.
- (6) 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.

#### Pasal 85

- (1) Bupati dan perangkat daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Peraturan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penerimaan perangkat daerah yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas Beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.
- (4) Setiap pengeluaran atas Beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (5) Bupati dan perangkat daerah dilarang melakukan pengeluaran atas Beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (6) Dalam rangka memenuhi prinsip-prinsip efisiensi dan

kewajaran ...

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.

- (7) 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 berdasarkan tugas dan fungsi pada SKPD yang terkait.
- (8) 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.
- (9) Keputusan Bupati tentang penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.
- (10) 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 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



## Bagian Kedua

### Pelaksanaan Dan Penatausahaan Kas Umum Daerah

#### Pasal 86

- (1) PPKD selaku BUD wajib menyelenggarakan penatausahaan setiap uang/kekayaan daerah yang diterima dan/atau dalam penguasaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan penatausahaan Kas Umum Daerah meliputi:
  - a. Pembukaan RKUD;
  - b. Pembukaan Rekening Operasional;
  - c. Pembukaan Rekening SKPD;
  - d. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek;
  - e. Penatausahaan oleh BUD;
  - f. Pelaporan oleh BUD;

#### Paragraf 1

#### Pembukaan RKUD

#### Pasal 87

- (1) Bupati dalam pengelolaan keuangan daerah menunjuk bank umum yang sehat sebagai penampung RKUD.
- (2) Dalam menunjuk bank yang akan digunakan untuk menyimpan Kas Umum Daerah, Bupati juga harus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Reputasi Bank yang dipilih harus memiliki rekam jejak yang baik. Misalnya, bank tidak pernah terlibat kasus penipuan nasabah atau kasus-kasus lain yang merugikan nasabah.
  - b. Pelayanan Bank yang baik dan memadai, kecepatan dan ketepatan dalam melakukan transaksi serta dapat melakukan pelayanan-pelayanan khusus seperti pemotongan dan penyetoran pajak, dan lainlain.
  - c. Memberikan manfaat ekonomi, sosial, peningkatan pendapatan daerah dan/atau peningkatan kesejahteraan dan/atau pelayanan masyarakat
- (3) Penunjukkan Bank Umum sebagai penampung RKUD

ditindaklanjuti ...

ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama antara PPKD selaku BUD dengan pejabat bank umum yang bersangkutan.

- (4) PKS paling sedikit memuat:
  - a. jenis pelayanan yang diterima;
  - b. mekanisme pengeluaran dan penyaluran dana;
  - c. pelimpahan penerimaan dan saldo rekening;
  - d. penerimaan bunga/jasa giro/bagi hasil;
  - e. pembayaran imbalan atas jasa pelayanan;
  - f. sanksi atas pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian;
  - g. kewajiban menyampaikan laporan; dan
  - h. tata cara penyelesaian perselisihan.
- (5) BUD selanjutnya membuka RKUD pada Bank Umum yang ditunjuk oleh Bupati.
- (6) 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.
- (7) Bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis yang diperoleh Pemerintah Daerah merupakan Pendapatan Asli Daerah.

## Paragraf 2

### Pembukaan Rekening Operasional

#### Pasal 88

- (1) BUD 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.
- (2) Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, BUD dapat membuka rekening penerimaan daerah pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada Bank Umum ke

RKUD atau sebaliknya, dilakukan atas perintah BUD.

- (4) Perintah pemindahbukuan oleh Bendahara Umum Daerah dimaksud dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama antara BUD dengan pejabat penanggungjawab pada Bank yang terkait.

#### Pasal 89

- (1) Rekening operasional penerimaan dioperasikan untuk menerima setoran langsung penerimaan daerah yang tidak melalui bendahara penerimaan dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh bendahara penerimaan.
- (2) Rekening operasional penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke RKUD paling sedikit sekali sehari pada akhir hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam Perjanjian Kerja Sama.
- (3) Rekening operasional pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah sesuai rencana pengeluaran.
- (4) Rekening operasional pengeluaran ini dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, penggantian Uang Persediaan kepada bendahara pengeluaran serta pemberian TU kepada bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu.

#### Paragraf 3

#### Pembukaan Rekening SKPD

#### Pasal 90

Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas pada tingkat SKPD, BUD membuka rekening bank atas nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu

SKPD pada bank yang sama dengan RKUD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah dan belanja daerah.

#### Pasal 91

- (1) BUD dapat membuka beberapa rekening penerimaan SKPD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.
- (2) Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, BUD dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Rekening penerimaan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk menampung penerimaan daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan.
- (4) Saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disetorkan seluruhnya ke RKUD oleh bendahara penerimaan pada akhir hari kerja,.
- (5) Rekening penerimaan SKPD dibuka atas nama bendahara penerimaan SKPD.

#### Pasal 92

- (1) BUD membuka rekening pengeluaran SKPD untuk mempermudah mekanisme pelaksanaan belanja daerah.
- (2) 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.
- (3) Rekening pengeluaran SKPD dibuka atas nama bendahara pengeluaran SKPD atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD.

#### Paragraf 4

#### Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek

#### Pasal 93

- (1) Dalam pengelolaan kas, uang daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek.
- (2) Investasi jangka pendek bisa dilakukan melalui tiga cara yaitu melalui Deposito, Surat Utang Negara dan Sertifikat Bank Indonesia.
- (3) Pemerintah Daerah melakukan penempatan kas daerah dalam bentuk deposito pada Bank umum di Indonesia yang aman/sehat yang ditunjuk.
- (4) Dalam rangka menjamin likuiditas keuangan daerah, Deposito Pemerintah Daerah harus dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke RKUD oleh BUD setiap saat diperlukan.
- (5) Surat Utang Negara (SUN) adalah surat berharga yang berupa surat pengakuan utang yang dijamin pembayaran bunga dan pokoknya oleh negara RI sesuai masa berlakunya. Surat Utang Negara terdiri atas:
  - a. Surat Perbendaharaan Negara
  - b. Surat Perbendaharaan Negara berjangka waktu sampai dengan 12 bulan dengan pembayaran bunga secara diskonto.
- (6) SUN yang bisa dipilih dalam melakukan investasi jangka pendek adalah SUN dalam bentuk Surat Perbendaharaan Negara karena berjangka waktu dibawah 12 bulan.
- (7) Tata cara investasi dalam bentuk SUN mengikuti peraturan perundang-undangan tentang SUN.
- (8) Obligasi Negara berjangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan dengan kupon dan/atau dengan pembayaran bunga secara diskonto.
- (9) Sertifikat Bank Indonesia (SBI) adalah surat berharga yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia sebagai pengakuan utang berjangka waktu pendek 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) bulan dengan sistem  
diskonto ...

diskonto/bunga.

- (10) Tingkat suku bunga yang berlaku pada setiap penjualan SBI ditentukan oleh mekanisme pasar berdasarkan sistem lelang.

#### Pasal 94

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi jangka pendek sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik.
- (2) Sebelum mengalokasikan kas umum daerah ke dalam investasi jangka pendek, BUD harus meyakini dulu bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (idle cash).
- (3) BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Bupati. Rencana ini mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi.
- (4) Berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUD atas rencana investasi jangka pendek, Bupati menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Keputusan Bupati.
- (5) Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4) BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum daerah kedalam investasi yang dipilih.
- (6) Investasi jangka pendek harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat per 31 Desember.

#### Paragraf 5

Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah

#### Pasal 95

- (1) BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan dan pengeluaran daerah dari RKUD.

(2) Proses ...

- (2) Proses penatausahaan oleh BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Pasal 96

- (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.

#### Pasal 97

- (1) Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD, yang 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.

#### Paragraf 6

##### Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah

#### Pasal 98

- (1) Proses pelaporan oleh BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (2) BUD membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya.
- (3) BUD menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.

(5) Laporan ...

- (5) Laporan Bendahara Umum Daerah disusun dalam bentuk:
  - a. Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
  - b. Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Bupati atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.
- (7) Di samping laporan-laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), BUD membuat Register SP2D yang telah diterbitkan, yang secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah yang terintegrasi.

#### Pasal 99

Format Buku Kas Umum BUD, Laporan Posisi Kas Harian, Rekonsiliasi Bank tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketiga

##### Pelaksanaan Dan Penatausahaan Kas Transitoris

#### Pasal 100

- (1) Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima atau bersifat transit untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.
- (2) Jenis-jenis kas transitoris, antara lain:
  - a. 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, PPh Final dan/atau PPN;
  - b. Potongan gaji pegawai seperti iuran wajib Pegawai Penerima Upah antara lain Bupati, DPRD, ASN,

Kepala ...



Kepala Desa/Perangkat Desa dan Pegawai Lainnya, simpanan peserta Tapera, PPh Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;

- c. 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.

- d. Jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) 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.
- (4) Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK).
- (5) Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK).
- (6) 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.
- (7) Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional

belanja ...

belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.

- (8) Kas transitoris berupa jaminan dari pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, dengan ketentuan sebagai berikut
  - a. Pemerintah Daerah dapat mengeksekusi dan mengakui uang jaminan sebagai Pendapatan Daerah berupa Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
  - b. Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a, digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga tersebut dalam mencapai target kinerja sub kegiatan SKPD yang ditetapkan.
  - c. Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - d. Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Pasal 101

- (1) Pengelolaan Kas Transitoris pada Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu / Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak:
  - a. wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS; dan
  - b. wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara.
- (2) Atas pemungutan dan penyetoran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya melakukan pencatatan pada buku terkait.

## Pasal 102

- (1) Pada Kuasa BUD pengelolaan Kas Transitoris yang melekat pada transaksi yaitu
  - a. penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank.
  - b. 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.
- (2) Pengembalian Uang Jaminan oleh BUD sebagai berikut:
  - 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
- (3) Uang Jaminan yang tidak dikembalikan dalam hal:
  - a. pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak.
  - 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.

Bagian ...

Bagian Keempat  
Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD  
Pasal 103

- (1) Penyusunan DPA-SKPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (2) Penyusunan DPA-SKPD dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA-SKPD oleh PPKD kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD.
    1. Surat pemberitahuan disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan.
    2. Surat pemberitahuan paling sedikit memuat hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap kepala SKPD dalam menyusun Rancangan DPA-SKPD meliputi:
      - a) Pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
      - b) Rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
      - c) Sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
      - d) Rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
      - e) Rencana penarikan dana setiap SKPD;
      - f) Batas akhir penyerahan Rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD;
      - g) Batas akhir penetapan Rancangan DPA-SKPD.
  - b. Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD berdasarkan surat pemberitahuan Bupati dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun ...

disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima.

c. Rancangan DPA-SKPD mencakup:

1. 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 belanjayang diisi dalam DPA-Belanja SKPD dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan yang diisi dalam DPA Pembiayaan.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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 ...

pengeluaran pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan.

- d. Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.
  - e. 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 otonomi khusus.
  - f. Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.
  - g. Persetujuan dan Pengesahan DPA-SKPD PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (3) Format Persetujuan Rekapitulasi DPA-SKPD, DPA-SKPD, Ringkasan DPA-SKPD, DPA-Pendapatan SKPD, DPA-Belanja SKPD, DPA-Rincian Belanja SKPD, DPA-Pembiayaan SKPD tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian ...

## Bagian Kelima

### Penyiapan Anggaran Kas Pemerintah Daerah

#### Pasal 104

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

#### Pasal 105

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam dokumen anggaran kas keluar yang memuat

jumlah ...

jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.

- (5) Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.
- (6) Penyusunan anggaran kas memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Pasal 106

- (1) Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
- (2) Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.
- (3) Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.
- (4) Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
  - a. sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD;
  - b. sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikandana dalam DPA-SKPD.
- (5) Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas pemerintah daerah.
- (6) Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas pemerintah daerah kepada PPKD selaku BUD.
- (7) 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.

Pasal 107 ...



## Pasal 107

Format Anggaran Kas Pemerintah Daerah, Anggaran Kas SKPD tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Keenam

### Surat Penyediaan Dana

## Pasal 108

- (1) PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:
  - a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
  - b. Ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
  - c. Penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.
- (2) SPD dimaksud disiapkan oleh Kuasa BUD dan disampaikan kepada PPKD untuk ditandatangani.
- (3) SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap periodik.
- (4) 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.
- (5) PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
  - a. Ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas; atau
  - b. Perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.
  - c. Perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.
- (6) Penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 109...

## Pasal 109

- (1) Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas pemerintah daerah.
- (2) Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan.
- (3) Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD.
- (4) Format SPD, Lampiran Surat Penyediaan Dana tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketujuh

### Penerimaan Dan Penyetoran Pendapatan

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 110

- (1) Pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah meliputi:
  - a. penatausahaan penetapan;
  - b. penerimaan pendapatan dari pihak ketiga;
  - c. penyetoran pendapatan ke RKUD;
  - d. pengendalian melalui buku-buku bendahara penerimaan;
  - e. pertanggungjawaban bendahara penerimaan/ bendahara penerimaan pembantu.
- (2) Semua tahapan penatausahaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Penatausahaan pendapatan pada tahap penetapan, penerimaan pendapatan, hingga penyetoran pendapatan sebagai berikut :
  - a. Semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui RKUD.
  - b. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan ...

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.
  - d. 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.
  - e. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran, dapat meliputi dokumen elektronik.
  - f. Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau nontunai.
  - g. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran (STS).
  - h. Penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (4) Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
- a. 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
  - b. atas nama pribadi.

#### Pasal 111

- (1) Pendapatan Daerah dalam APBD diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek.
- (2) Pendapatan daerah berdasarkan kelompok meliputi:
  - a. Pendapatan Asli Daerah (PAD);

b. Pendapatan ...

- b. Pendapatan Transfer; dan
  - c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.
- (3) Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, dapat dibedakan:
- a. Pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati; dan/atau
  - b. Pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan).
- (4) Penatausahaan pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sebagai berikut:
- a. Penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Bupati, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
  - b. 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.
  - c. Penatausahaan pendapatan daerah, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi:
    - 1. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
    - 2. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
    - 3. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
    - 4. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
    - 5. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
    - 6. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
    - 7. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
    - 8. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
    - 9. Surat Tanda Setoran (STS);
    - 10. Nota Kredit dari Bank;
    - 11. Surat Perjanjian;
    - 12. Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ...

undangan;

13. Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap;  
dan/atau

14. Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan  
peraturanperundangan-undangan.

d. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan  
Pembantu dalam melakukan penyetoran  
penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara  
tunai dan non tunai, dengan cara:

1. Penyetoran penerimaan pendapatan secara  
tunai dibuktikan dengan penerbitan surat tanda  
setoran (STS) atau bukti lain yang sah.

2. Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara  
Penerimaan didokumentasikan dalam Register  
STS.

3. Penyetoran penerimaan pendapatan secara non  
tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota  
kredit/media elektronik lainnya.

e. Penyetoran penerimaan pendapatan daerah dari  
Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan  
Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD  
menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik  
lainnya.

f. Format Format STS, Register STS tercantum dalam  
Lampiran yang merupakan satu kesatuan yang  
tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(5) 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	

## Paragraf 2

### Penetapan Pendapatan

#### Pasal 112

- (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 ...

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.

### Paragraf 3

### Penagihan

### Pasal 113

- (1) Penagihan atas pendapatan daerah dilakukan dengan cara manual, surat elektronik, notifikasi sistem secara digital dan/atau media elektronik lainnya.
- (2) Adapun langkah-langkah penagihan piutang sebagai berikut:
  - a. Petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga.
  - b. Penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan.
  - c. Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
    1. Petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;
    2. Dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga; dan

3. Petugas ...

3. Petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPD.
- d. Proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara :
  1. Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga;
  2. Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
- e. 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.

#### Pasal 114

- (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 ...



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:
    1. Mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.
    2. Dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.

3. Melakukan ...

3. Melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- (6) Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
- (7) 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.
- (8) 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.
- (9) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.

#### Pasal 115

- (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 ...

ke rekening RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.

## Bagian Kedelapan

### Pembukuan Bendahara Penerimaan

#### Pasal 116

- (1) Dalam penatausahaan pendapatan daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus melakukan pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah yang menjadi kewenangannya.
- (2) Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut:
  - a. Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
  - b. Register STS;
  - c. Buku Kas Umum;
  - d. Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank
- (3) Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:
  - a. Tanda Bukti Penerimaan;
  - b. Surat Tanda Setoran;
  - c. Nota Kredit Bank;
  - d. Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf c.
- (4) Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain:
  - a. Pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai;
  - b. Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan;
  - c. Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah.
- (5) Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara

Penerimaan ...

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

Pasal 117

- (1) Pembukuan atas Penerimaan Tunai dilaksanakan sebagai berikut :
  - a. 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.
  - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyeteran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
  - c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- (2) Pembukuan atas Penerimaan di Rekening Bendahara secara Non Tunai dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. 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.
  - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyeteran pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
  - c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh

PA/KPA setiap bulan.

- (3) Pembukuan atas Penerimaan di RKUD dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. 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.
  - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- (4) Format Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Bank tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kesembilan

##### Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

##### Pasal 118

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban.
- (2) Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD.
- (3) Penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (4) Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (5) Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling

lambat ...

lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- (6) Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (7) 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.
- (8) 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, dilampiri dengan:
  - a. BKU;
  - b. Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
  - c. Register STS;
  - d. Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah; dan
  - e. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (9) 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.
- (10) Verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah. Verifikasi tersebut meliputi:
  - a. Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait.
  - b. Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya ...

penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait.

- c. Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.

(11) Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.

(12) Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban :

a. 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.

b. 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 ...

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.

(13) Tahap Penyampaian LPJ Administratif

- a. Bendahara Penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran. 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.
- b. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  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.
- c. Jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.
- d. Setelah LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan

sesuai ...



sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.

- e. Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.

(14) Tahap Penyampaian LPJ Fungsional :

- a. Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (approval), menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD ;
- b. PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.

(15) Format LPJ Bendahara Penerimaan, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh  
Rekonsiliasi Penerimaan  
Pasal 119

- (1) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (2) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
  - a. kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan
  - b. evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan
  - c. 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.

(3) Verifikasi ...

- (3) Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (4) 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.
- (5) Format Rekonsiliasi Penerimaan tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kesebelas

#### Penatausahaan Pembayaran Atas Kelebihan Pendapatan

#### Pasal 120

- (1) 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.

(2) Pengembalian ...

- (2) 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.
- (3) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- (4) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.

#### Pasal 121

- (1) Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya, dengan kriteria sebagai berikut:
  - a. penerimaan daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
  - b. objek penerimaan daerah yang sama.
- (2) Informasi kelebihan atas penerimaan daerah dapat berupa:
  - a. Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
  - b. rekomendasi APIP;
  - c. rekomendasi BPK-RI;
  - d. putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
  - e. Informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Berdasarkan surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran, PA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, yang dimaksudkan untuk:
  - a. memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar

pengajuan ...

- pengajuan.
- b. memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.
- (4) Unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan:
    - a. kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
    - b. adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
  - (5) Berdasarkan informasi kelebihan atas penerimaan daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait, diterbitkan SKLB sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - (6) 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.
  - (7) 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.
  - (8) 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.
  - (9) Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

## Pasal 122

- (1) Tahap Penerbitan SKLB :
  - a. Bendahara Penerimaan menerima informasi kelebihan atas penerimaan pendapatan daerah.
  - b. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.
  - c. Setelah terverifikasi, Bendahara Penerimaan menyiapkan SKLB.
  - d. PPKD mengesahkan dan menerbitkan SKLB.
- (2) Tahap Pengajuan LS pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan daerah :
  - a. Berdasarkan pengajuan SKLB untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah:
    1. yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya;
    2. yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD melakukan koreksi pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
  - b. Berdasarkan pengajuan SKLB, Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD akan memproses pengajuan LS pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah dan membebankannya pada rekening belanja tidak terduga.
- (3) 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 ...

pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud yang dibebankan pada BTT.

## Bagian Keduabelas

### Pelaksanaan Dan Penatausahaan Belanja

#### Pasal 123

- (1) Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan belanja memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Pelaksanaan belanja diatur sebagai berikut:
  - a. Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
  - b. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah.
  - c. Pengeluaran kas tersebut di atas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
    1. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
    2. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
    3. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan
  - e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
  - f. Bendahara ...

- 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.

#### Pasal 124

- (1) Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Pemberian uang panjar berdasarkan NPD dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
- (5) 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.
- (6) Jika uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya

kepada ...

kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.

- (7) PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

#### Pasal 125

- (1) Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar :
- a. Pengajuan Uang Panjar :
1. PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD;
  2. PPTK menyiapkan NPD;
  3. PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan;
  4. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  5. 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.
- b. Pelaksanaan Belanja :
1. Setelah menerima uang panjar sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 5, PPTK melakukan belanja sesuai dengan sub kegiatan yang dikelolanya, dan wajib untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
  2. Atas pelaksanaan belanja sampai 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 ...



selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja.

3. 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.
4. 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.

(2) Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar:

- a. PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa.
- b. Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
- c. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD.
- d. PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
- e. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- f. Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi.
- g. Berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara

- Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai
- h. Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.
- (3) Verifikasi Belanja oleh Bendahara Pengeluaran :
- a. Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan verifikasi belanja dengan 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 keabsahan bukti belanja termasuk bukti/ Pernyataan atas pencatatan/ pendaftaran BMD.
  4. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- b. Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
- c. Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP.
- (4) Format Nota Pencairan Dana tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketigabelas

#### Penetapan Besaran Uang Persediaan

#### Pasal 126

- (1) Penetapan besaran UP merupakan kebijakan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dalam keputusan Bupati berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD.

(2) Besaran ...

- (2) Besaran UP untuk masing-masing SKPD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati, yang ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran, berdasarkan pertimbangan:
- a. ketersediaan kas di RKUD;
  - b. rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS; dan
  - c. besaran anggaran SKPD.
- (3) Adapun batas maksimal UP sebagai berikut:

No	Jumlah Pagu Anggaran Belanja Barang/ Jasa SKPD	Batas maksimal nilai UP
1.	Sampai dengan Rp 1.000.000.000,00	Rp 30.000.000,00
2.	Diatas Rp1.000.000.000,00 s/d Rp3.000.000.000,00	Rp 50.000.000,00
3.	Diatas Rp3.000.000.000,00 s/d Rp10.000.000.000,00	Rp 100.000.000,00
4.	Diatas Rp10.000.000.000,00 s/d Rp25.000.000.000,00	Rp 300.000.000,00
5.	Diatas Rp25.000.000.000,00	Rp 500.000.000,00

#### Bagian Keempatbelas

#### Proses Pelimpahan Uang Persediaan

#### Pasal 127

- (1) Pelimpahan UP adalah alokasi UP yang ada di Bendahara Pengeluaran untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu, yang bertujuan untuk memperlancar proses pelaksanaan kegiatan pada SKPD, khususnya yang dikelola oleh KPA.
- (2) Pelimpahan UP digunakan untuk membiayai belanja-belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu di luar LS maupun TU.
- (3) Proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari PA.
- (4) Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya

kepada ...

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.

- (5) Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP ditetapkan dengan keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran.
- (6) Besarnya jumlah uang yang dilimpahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh KPA serta waktu pelaksanaan kegiatan.
- (7) Atas dasar pelimpahan UP tersebut, maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku-buku terkait.
- (8) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.
- (9) 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.

#### Pasal 128

- (1) PA menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Bendahara Pengeluaran.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada PA melalui KPA.
- (3) Berdasarkan besaran pelimpahan UP yang ditetapkan oleh PA, Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan permintaan pelimpahan UP berikutnya kepada

Bendahara ...

Bendahara Pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai bukti-bukti transaksi.

Bagian Kelimabelas  
Permintaan Pembayaran

Pasal 129

- (1) 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.
- (2) Proses permintaan pembayaran memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (4) Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (5) Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (6) SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas:
  - a. SPP UP;
  - b. SPP GU;
  - c. SPP TU, dan
  - d. SPP LS.
- (7) SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP TU dan SPP LS.

Paragraf ...

Paragraf 1

SPP UP

Pasal 130

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP.
- (2) Pengajuan SPP UP diajukan dengan melampirkan :
  - a. keputusan Bupati tentang besaran UP;
  - b. Rincian Rencana Penggunaan UP
- (3) Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati.
- (4) Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP tersebut kepada PA melalui PPK-SKPD.

Paragraf 2

SPP GU

Pasal 131

- (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 Pertanggungjawab.
- (3) Besaran SPP-GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.
- (4) SPP-GU diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
- (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 didokumentasikan dalam SPP- GU.
- (6) Pengajuan SPP GU dihitung berdasarkan belanja

barang ...

barang dan jasa yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran dan tidak melebihi nilai Rp.10.000.000 kecuali untuk SPP GU berupa belanja listrik, Air, Telepon, Internet, Perjalanan Dinas dan kewajiban pajak kendaraan dinas operasional serta belanja dengan menggunakan KKPD.

- (7) Pengajuan SPP-GU terdiri atas:
  - a. Rincian Rencana Penggunaan GU, dan
  - b. Laporan Pertanggungjawaban penggunaan UP

### Paragraf 3

#### TU

#### Pasal 132

- (1) Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU.
- (2) Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya,
- (3) Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah. Pengajuan SPP TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
- (4) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk:
  - a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
  - b. Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- (5) PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU, berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA-SKPD, untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu:
  - a. Kegiatan yang bersifat mendesak;
  - b. Tidak...

- b. Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
- (6) PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU yang kemudian disampaikan kepada PA untuk mendapatkan persetujuan.
  - (7) Setelah memberikan persetujuan, PA memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD.
  - (8) PPKD memberikan persetujuan Daftar Rencana Rincian Belanja TU dengan memperhatikan batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
  - (9) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU.
  - (10) Pengajuan permintaan pembayaran TU ini didokumentasikan dalam SPP TU yang terdiri atas Rincian Rencana Penggunaan TU:
  - (11) 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 mendasari.
  - (12) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU dalam bentuk SPP-TU kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.

Paragraf 4

LS

Pasal 133

- (1) Belanja LS adalah belanja yang dananya langsung di transfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga.
- (2) Pembayaran ...



- (2) Pembayaran gaji dan tunjangan di kategorikan sebagai belanja LS dengan pertimbangan transfer dananya dilakukan langsung dari RKUD ke penerima tanpa melalui rekening bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- (3) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
  - a. gaji dan tunjangan;
  - b. kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
  - c. kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain:
  - a. hibah berupa uang;
  - b. bantuan sosial berupa uang;
  - c. bantuan keuangan;
  - d. subsidi;
  - e. bagi hasil; dan
  - f. belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya.
  - g. pembayaran kewajiban pemerintah daerah atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.
- (5) 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.
- (6) 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.
- (7) Ketentuan Pengajuan SPP LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 5

### Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan

#### Pasal 134

- (1) PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.
- (2) Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi:
  - a. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
  - b. Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi:
    1. gaji induk;
    2. gaji susulan;
    3. kekurangan gaji;
    4. gaji terusan;
    5. SK CPNS;
    6. SK PNS;
    7. SK kenaikan pangkat;
    8. SK jabatan;
    9. kenaikan gaji berkala;
    10. surat pernyataan pelantikan;
    11. surat pernyataan melaksanakan tugas;
    12. daftar keluarga (KP4);
    13. fotokopi surat nikah;
    14. fotokopi akte kelahiran;
    15. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
    16. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
    17. surat pindah; dan
    18. surat kematian;Kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya.
- (3) Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah antara lain:
  - a. meneliti ...

- a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
  - b. meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan;
  - c. meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji dan Tunjangan.
- (5) Pengajuan tersebut disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD.

#### Paragraf 6

#### Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan

#### Barang/Jasa

#### Pasal 135

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan.
- (2) Dokumen pengadaan yang dimaksud antara lain:
  - a. dokumen kontrak;
  - b. berita acara pemeriksaan;
  - c. berita acara kemajuan pekerjaan;
  - d. berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - e. berita acara serah terima barang dan jasa;
  - f. berita acara pembayaran;
  - g. surat jaminan bank;
  - h. surat referensi/keterangan bank;
  - i. jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD;
  - j. surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa

kontrak ...

- kontrak;
- k. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.
- (3) Kelengkapan dokumen pengajuan Permintaan Pembayaran LS pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan, sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati yang mengatur tentang pelaksanaan kegiatan pembangunan.
- (4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah antara lain:
- a. Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
  - b. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
  - c. Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen pengadaan barang dan jasa.
- (5) 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.
- (6) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD.

## Paragraf 7

### Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya

#### Pasal 136

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

pembayaran ...

pembayaran LS pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA/KPA melalui PPKSKPD/PPK-Unit SKPD.

#### Pasal 137

Format dokumen permintaan pembayaran tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keenambelas

#### Perintah Membayar

#### Pasal 138

- (1) Perintah membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut.
- (2) Proses perintah membayar memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Perintah membayar diatur sebagai berikut:
  - a. Berdasarkan pengajuan SPP-UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.
  - b. Berdasarkan pengajuan SPP-GU, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-GU.
  - c. Berdasarkan pengajuan SPP-TU, PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU.
  - d. Berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:
    1. kebenaran materiil surat bukti mengenai hak pihak penagih;
    2. kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
    3. ketersediaan dana yang bersangkutan.
  - e. Berdasarkan ...

- e. Berdasarkan hasil verifikasi, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM-LS kepada Kuasa BUD.
  - f. Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM-LS.
  - g. PA/KPA mengembalikan dokumen SPP-LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.
- (4) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - (5) Perintah pembayaran diajukan oleh PA kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran
  - (6) Jenis SPM terdiri atas:
    - a. SPM-UP;
    - b. SPM-GU;
    - c. SPM-TU;
    - d. SPM-LS Gaji dan Tunjangan;
    - e. SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa;
    - f. SPM-LS Pihak ketiga lainnya
  - (7) PPK-Unit SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - (8) PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
  - (9) Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA.
  - (10) Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukkan

pejabat ...

pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (1) PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.

#### Pasal 139

- (1) Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan Keputusan Bupati.
- (2) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh PA.
- (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.

#### Pasal 140

- (1) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah berikut:
  - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - c. Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait.
  - d. Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
- (2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD

meminta ...



meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.

- (3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh PA.
- (4) 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:
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
  - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.

#### Pasal 141

- (1) Berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disertai dengan Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:
  - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - c. Meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.
- (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-TU.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPKSKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA.

- (4) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU 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; dan
  - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.

#### Pasal 142

- (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, PPKSKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.

(4) 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; dan
  - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
- (5) Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan ETP yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.

#### Pasal 143

Format dokumen perintah membayar yang terdiri dari SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU SPM-LS tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

#### Bagian Ketujuhbelas

#### Perintah Pencairan Dana

#### Pasal 144

- (1) Perintah pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA.
- (2) Perintah pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM dan SPP yang diajukan.
- (3) Proses perintah pencairan dana memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Pasal 145

- (1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi ...

Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA.

- (2) Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.
- (3) Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
  - 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 dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
  - d. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - e. menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
  - f. memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah
- (4) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/ atau KPA apabila:
  - a. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
  - b. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
  - c. belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
- (5) 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.
- (6) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.
- (7) Perintah Pencairan Dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:

a. Baki ...

- a. Baki Rekening yang akan dicairkan;
  - b. Jumlah total dana RKUD yang dicairkan;
  - c. Tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut yang terinci menjadi pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa
  - d. potongan yang bersifat transitoris, diperlakukan sesuai ketentuan pada pelaksanaan dan penatausahaan Kas Transitoris.
- (8) 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.

#### Pasal 146

format dokumen perintah pencairan dana antara lain SP2D-UP,SP2D-GU,SP2D-TU SP2D-LS tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

#### Bagian Kedelapanbelas

#### Pembukuan Bendahara Pengeluaran

#### Pasal 147

- (1) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya.
- (2) Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan bukubuku sebagai berikut:
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Pembantu Bank;
  - c. Buku ...

- c. Buku Pembantu Kas Tunai;
  - d. Buku Pembantu Pajak;
  - e. Buku Pembantu Panjar;
  - f. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja.
- (4) Pencatatan buku-buku di atas bersumber pada data, antara lain:
- a. Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
  - b. SPP UP/GU/TU/LS;
  - c. SPM UP/GU/TU/LS;
  - d. SP2D;
  - e. Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 148

- (1) Pembukuan atas berbagai transaksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penerimaan Uang Persediaan:  
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2DUP/SP2D-GU/SP2D-TU, 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/SP2D-TU.
  - b. 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.
  - c. Pergeseran Uang Persediaan:  
Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pergeseran UP/GU/TU 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 ...

di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU/TU yang digeser.

- d. 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/TU sejumlah nilai belanja bruto.
- e. 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.
- f. Pertanggungjawaban Uang Panjar:
1. 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.
  2. 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.
  3. Dalam hal terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran

Pembantu ...

Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK, dan selanjutnya mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran sebesar yang dibayarkan.

g. 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.

h. Pemungutan dan Penyetoran Pajak:

1. Pada saat pemugutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.

2. 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.

- (5) 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 Berita Acara Pemeriksaan Kas.

#### Pasal 149

Format dokumen pembukuan bendahara pengeluaran antara lain Register SPP-SPM-SP2D, BKU, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, Buku Pembantu Panjar tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian ...



Bagian Kesembilanbelas  
Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara  
Pengeluaran  
Pasal 150

- (1) Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).
- (2) Penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diatur sebagai berikut:
  - a. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/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. Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
  - d. Untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

Pasal 151

- (1) Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban ...

pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya.

(2) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi:

a. LPJ Penggunaan UP :

1. LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU.
2. LPJ penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
3. LPJ Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPPGU.
4. 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.

b. Pertanggungjawaban penggunaan TU :

1. Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
2. Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK SKPD /PPK-Unit SKPD berupa LPJ TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
3. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.

c. Pertanggungjawaban Administratif:

1. Pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;

2. Pertanggungjawaban ...

2. Pertanggungjawaban administratif berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
    - a) BKU;
    - b) Laporan penutupan kas (BKU); dan
    - c) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu
  3. Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
- d. Pertanggungjawaban Fungsional :
1. pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
  2. pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
    - a) Laporan penutupan kas; dan
    - b) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  3. pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA.
  4. Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

#### Pasal 152

Pelaksanaan Laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran meliputi:

- 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 belanja terkait telah disediakan.
  - b) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak 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 ...

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 terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;

2) Meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;

3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas

c) Apabila dalam proses verifikasi, PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.

d) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada Pengguna Anggaran.

e) PA menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.

3. Pertanggungjawaban Fungsional:

a) Setelah LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku Kuasa BUD untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

b) PPKD selaku kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.

## Pasal 153

Pelaksanaan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:

- a. Pertanggungjawaban penggunaan Limpahan UP:
  1. Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limbah UP.
  2. Pertanggungjawaban penggunaan limbah UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa LPJ limbah UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
  3. LPJ-limpahan UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran.
- b. Pertanggungjawaban penggunaan TU:
  1. Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
  2. Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
  3. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.
- c. LPJ:
  1. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:
    - a) BKU; dan
    - b) Laporan penutupan kas.
  2. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.

Pasal 154 ...

#### Pasal 154

Format dokumen penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran antara lain LPJ-UP, LPJ-TU, Laporan Penutupan Kas, SPJ Administratif, SPJ Fungsional tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keduapuluh

#### Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan Belanja Yang Melampaui Tahun Anggaran

#### Pasal 155

- (1) Pelaksanaan pekerjaan/ pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran dapat terjadi akibat:
  - a. keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) pada tahun berkenaan;
  - b. perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa;
  - c. keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan;
  - d. kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.
- (2) Pelaksanaan pembayaran yang melampaui tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. Kepala SKPD melakukan penelitian sebab-sebab terjadinya Pelaksanaan pembayaran yang melampaui tahun anggaran.
  - b. Kepala SKPD mengajukan permohonan review kepada Inspektur Daerah atas:

1. Keterlambatan ...

1. keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) tetapi belum terlaksana pembayarannya pada tahun berkenaan;
  2. pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan;
  3. Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*);
  4. Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.
- c. 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 Inspektorat Daerah, Kepala Bapelitbang dan Kepala BKAD 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.
- d. Laporan realisasi kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf c diuraikan menurut urusan pemerintahan daerah, program, kegiatan, sub kegiatan, kode rekening belanja maupun *output*/paket pada:
1. pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen);
  2. pekerjaan yang diberikan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan melampaui tahun

anggaran ...



- anggaran berkenaan;
3. pekerjaan/pembayaran yang terjadi keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (force majeure);
  4. pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;  
dan belum terealisasi pembayarannya.
- e. berdasarkan nota dinas kepala SKPD dan hasil review APIP sebagaimana dimaksud pada huruf c, TAPD melaksanakan pembahasan yang hasilnya menjadi bahan penyusunan Perubahan Atas Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
  - f. Berdasarkan hasil pembahasan TAPD atas nota dinas Kepala SKPD, 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.
  - g. 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.
  - h. 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.
  - i. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.

Bagian ...

Bagian Keduapuluhsatu  
Belanja Wajib dan Mengikat  
Pasal 156

- (1) Belanja yang bersifat wajib adalah belanja yang harus dikeluarkan dalam rangka pemenuhan pelayanan dasar masyarakat.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- (5) 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.
- (6) Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan SPD, atau DPA-SKPD, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

Pasal 157

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.

Bagian ...

Bagian Keduapuluhdua  
Sub Kegiatan yang Bersifat Tahun Jamak  
Pasal 158

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

4. Dalam ...

4. Dalam hal pelaksanaan tahun jamak, masa jabatan Bupati berakhir sebelum akhir tahun anggaran, sub kegiatan tahun jamak dimaksud dapat diselesaikan sampai berakhirnya tahun anggaran.

#### Bagian Keduapuluhtiga

penatausahaan penerimaan pembiayaan daerah

#### Pasal 159

- (1) Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan pembiayaan daerah adalah sebagai berikut:
  - a. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
  - b. Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
  - c. 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.
  - d. Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:
    1. menutupi defisit anggaran;
    2. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
    3. membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
    4. melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
    5. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
    6. mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
    7. mendanai sub kegiatan yang capaian Sasaran

Kinerjanya ...

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.

- e. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya.
  - f. 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.
  - g. 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.
  - h. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
- (2) Penatausahaan penerimaan pembiayaan mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:
- a. 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.
  - b. 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 ...

sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran

- c. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan (BKPP).
- d. Penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah melalui RKUD.
- e. 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.
- f. 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:
  1. pemerintah pusat;
  2. pemerintah daerah lain;
  3. lembaga keuangan bank;
  4. lembaga keuangan bukan bank; dan
  5. masyarakat.
- g. Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dari pemerintah pusat dilaksanakan melalui:
  1. pembayaran langsung;
  2. rekening khusus;
  3. pemindahbukuan ke RKUD;
  4. *letter of credit*; dan
  5. pembiayaan pendahuluan.
- h. Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan

Pengeluaran ...

Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.

- i. Tata cara pelaksanaan Pinjaman Daerah mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Bagian Keduapuluhempat

#### Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan

#### Pasal 160

- (1) Pelaksanaan dan Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan Daerah adalah sebagai berikut:
  - a. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
  - b. Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui RKUD.
  - c. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
  - d. Pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.
  - e. Alokasi anggaran dipindahbukukan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Dana Cadangan.
  - f. Pemindahbukuan dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
  - g. Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
    1. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
    2. menguji ...

2. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  3. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
  4. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) Pelaksanaan dan Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan, beberapa ketentuan sebagai berikut:
- a. 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.
  - b. 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.
  - c. Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.
  - d. 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.
  - e. Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain PAD Yang Sah.

f. Bunga ...



- f. Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
- g. Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.
- h. Penyertaan modal pemerintah daerah pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah tentang penyertaan modal.
- i. Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi pemerintah daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
- j. 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.
- k. Pemindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:
  - 1. Peraturan Daerah tentang penyertaan modal; dan
  - 2. Bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.
- l. Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
- m. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.

n. Hasil ...

- n. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- o. Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan antara lain:
  - 1. Peraturan Daerah tentang hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  - 2. Bukti hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  - 3. Nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.
- p. Pembukuan atas Pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
- q. Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.
- r. 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.
- s. Tata cara Pemberian Pinjaman Daerah dan Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah mengacu pada peraturan perundang-undangan.
- t. 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.
- u. Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.
- v. 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.
- w. Tata cara pembayaran pokok utang yang jatuh tempo mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

x. Penatausahaan ...

- x. Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

## BAB VIII

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

#### Bagian Kesatu

#### Laporan Realisasi Semester Pertama

#### Pasal 161

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) 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.

(4) Pelaksanaan ...

- (4) Pelaksanaan 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 sampai dengan bulan 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 prognosis SKPD yang diserahkan oleh PPK SKPD.
  - d. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, Kepala SKPD selaku PA menandatangani laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD.
  - e. Kepala SKPD selaku PA menyampaikan laporan realisasi ...

realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang telah ditandatangani kepada PPKD selaku BUD paling lambat 10 hari setelah semester pertama berakhir.

- (5) Laporan Realisasi Semester Pertama APBD Pemerintah Daerah:
  - a. Berdasarkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis yang diajukan oleh Kepala SKPD selaku PA, BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah meneliti kesesuaian laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis 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 prognosis SKPD menjadi laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah paling lambat minggu kedua bulan Juli.
  - c. Draf laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis 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 prognosis Pemerintah Daerah kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli.

## Bagian Kedua

### Prasyarat Perubahan APBD

#### Pasal 162

- (1) Laporan realisasi semester pertama APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 ayat (5) huruf e menjadi  
dasar ...

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.

### Bagian Ketiga

#### Perubahan KUA dan Perubahan PPAS

##### Pasal 163

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

- b. capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
- c. capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.

#### Pasal 164

- (1) Bupati menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD dengan tetap mengacu pada pedoman penyusunan APBD.
- (2) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam perubahan RKPD.
- (3) 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.
- (4) Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD.
- (5) Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
- (6) Bupati dan DPRD melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
- (7) 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 kepala daerah dengan pimpinan DPRD.

Bagian ...

Bagian Keempat  
Pergeseran Anggaran

Pasal 165

- (1) 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.
- (2) Pergeseran anggaran terdiri atas:
  - a. pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
  - b. pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.

Paragraf 1

Pergeseran Anggaran Yang Menyebabkan Perubahan APBD

Pasal 166

- (1) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (2) huruf a yaitu:
  - a. pergeseran antar organisasi;
  - b. pergeseran antar unit organisasi;
  - c. pergeseran antar program;
  - d. pergeseran antar kegiatan,
  - e. pergeseran antar sub kegiatan;
  - f. pergeseran antar kelompok; dan
  - g. pergeseran antar jenis.
- (2) Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan Perubahan APBD dapat dilakukan:
  - a. Sebelum Perubahan APBD; dan
  - b. Setelah Perubahan APBD.
- (3) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan di tingkat nasional atau daerah.
- (4) Pergeseran anggaran dilakukan sebelum Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan melalui Penetapan Peraturan Bupati tentang

Perubahan ...



Perubahan APBD yang selanjutnya diberitahukan kepada Pimpinan DPRD dan ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.

- (5) Pergeseran anggaran yang dilakukan setelah perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dimuat dalam Laporan Realisasi Anggaran.

#### Paragraf 2

#### Pergeseran Anggaran yang Tidak Menyebabkan Perubahan APBD

#### Pasal 167

Pergeseran Anggaran yang tidak menyebabkan Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (2) huruf b terdiri atas pergeseran:

- a. Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama;
- b. Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama;
- c. Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama;
- d. Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek; dan
- e. Anggaran Kas.

#### Pasal 168

- (1) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167, dapat dilakukan:
  - a. sebelum Perubahan APBD, tanpa melakukan Perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD; dan
  - b. setelah Perubahan APBD, dimuat dalam Laporan Realisasi Anggaran.
- (2) Pada saat Perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, ditetapkan kembali dalam Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD.

#### Pasal 169

- (1) Prosedur Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama  
sebagaimana ...

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 huruf a dilakukan dengan persetujuan Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD, dengan tembusan kepada kepala BKAD, Kepala Bapelitbang dan Inspektur Daerah.

- (2) Kepala SKPD mengajukan permohonan pergeseran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) kepada Sekretaris Daerah untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan:
  - a. Surat Permohonan pergeseran antar objek dalam jenis yang sama dengan mencantumkan kode kegiatan, nama kegiatan dan alasan melakukan pergeseran anggaran;
  - b. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari Kepala SKPD, terhadap terjadinya Pergeseran Anggaran yang dimohonkan;
  - c. DPA kegiatan yang mengalami pergeseran anggaran; dan
  - d. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD).
- (3) Sekretaris Daerah meneruskan usulan pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada kepala BKAD dan Bapelitbang untuk melakukan pemilahan terhadap usulan pergeseran sebagai mana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Kepala BKAD menyampaikan dokumen usulan Pergeseran Anggaran kepada TAPD, untuk dilakukan pembahasan terhadap usulan pergeseran anggaran dan dapat mengundang SKPD pengusul.
- (5) Hasil pembahasan dituangkan dalam Berita Acara Rapat yang ditandatangani oleh TAPD yang hadir.
- (6) Hasil pembahasan disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk mendapat persetujuan.
- (7) Persetujuan Sekretaris Daerah terhadap pergeseran anggaran dituangkan dalam Keputusan Sekretaris Daerah tentang pergeseran anggaran.
- (8) Jika proses pergeseran anggaran telah disetujui

Sekretaris ...

Sekretaris Daerah, maka TAPD membuka jadwal tahapan pergeseran APBD.

- (9) TAPD membuka kunci sub kegiatan yang mengalami pergeseran anggaran
- (10) SKPD melakukan proses pengentrian data pergeseran anggaran dalam sistem informasi pemerintah daerah, sesuai dengan pergeseran anggaran yang telah disetujui.
- (11) Pergeseran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ayat (1) dilakukan dengan cara melakukan perubahan terhadap Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan.
- (12) Bupati menyampaikan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD bahwa telah dilakukan perubahan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- (13) Perubahan tersebut diformulasikan dalam DPPA-SKPD.
- (14) Format Keputusan Persetujuan Pergeseran Anggaran yang menjadi kewenangan Sekretaris Daerah tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 170

- (1) Prosedur Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 huruf b dilakukan dengan persetujuan PPKD.
- (2) Kepala SKPD mengajukan permohonan pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPKD untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan:
  - a. Surat Permohonan pergeseran antar objek dalam jenis yang sama dengan mencantumkan kode kegiatan, nama kegiatan dan alasan melakukan pergeseran anggaran;
  - b. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari Kepala SKPD, terhadap terjadinya pergeseran anggaran yang dimohonkan; dan
  - c. DPA kegiatan yang mengalami pergeseran anggaran;
  - d. Rancangan ...

- d. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD).
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditujukan kepada PPKD dengan tembusan masing-masing kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD, Kepala Bapelitbang dan Inspektur Daerah.
  - (4) PPKD selaku Sekretaris TAPD meneruskan usulan pergeseran tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TAPD untuk melakukan kajian dan pembahasan atas usul pergeseran anggaran dan dapat mengundang SKPD pengusul.
  - (5) Hasil pembahasan dituangkan dalam Berita Acara Rapat yang ditandatangani oleh TAPD yang hadir.
  - (6) Hasil pembahasan menjadi dasar persetujuan PPKD terhadap pergeseran anggaran dituangkan dalam Keputusan PPKD tentang pergeseran anggaran.
  - (7) Jika proses pergeseran anggaran telah disetujui PPKD, maka TAPD membuka jadwal tahapan Pergeseran APBD.
  - (8) TAPD membuka kunci sub kegiatan yang mengalami pergeseran anggaran.
  - (9) SKPD melakukan proses pengentrian data pergeseran anggaran dalam sistem informasi pemerintah daerah, sesuai dengan pergeseran anggaran yang telah disetujui.
  - (10) Pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengubah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
  - (11) Hasil pembahasan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD untuk selanjutnya dilakukan proses perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
  - (12) SKPD melakukan proses pengentrian data pergeseran anggaran dalam sistem informasi pemerintah daerah, yang selanjutnya disampaikan pada Kepala BKAD.
  - (13) Bupati menyampaikan pemberitahuan kepada

Pimpinan DPRD bahwa telah dilakukan perubahan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.

- (14) Perubahan tersebut diformulasikan dalam DPPA-SKPD.
- (15) Format Keputusan Persetujuan Pergeseran Anggaran yang menjadi kewenangan PPKD tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 171

- (1) Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 huruf c dilakukan dengan persetujuan PPKD.
- (2) Kepala SKPD mengajukan permohonan pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPKD untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan:
  - a. Surat Permohonan pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama dengan mencantumkan kode kegiatan, nama kegiatan dan alasan melakukan pergeseran anggaran;
  - b. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari Kepala SKPD, terhadap terjadinya pergeseran anggaran yang dimohonkan; dan
  - c. DPA kegiatan yang mengalami pergeseran anggaran;
  - d. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD).
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditujukan kepada PPKD dengan tembusan masing-masing kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD, Kepala Bapelitbang dan Inspektur Daerah.
- (4) PPKD selaku Sekretaris TAPD meneruskan usulan pergeseran tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TAPD untuk melakukan kajian dan pembahasan atas usul pergeseran anggaran dan dapat mengundang SKPD pengusul.

(5) Hasil ...

- (5) Hasil pembahasan dituangkan dalam Berita Acara Rapat yang ditandatangani oleh TAPD yang hadir.
- (6) Hasil pembahasan menjadi dasar persetujuan PPKD terhadap pergeseran anggaran dituangkan dalam Keputusan PPKD tentang pergeseran anggaran.
- (7) Jika proses pergeseran anggaran telah disetujui PPKD, maka TAPD membuka jadwal tahapan Pergeseran APBD.
- (8) TAPD membuka kunci sub kegiatan yang mengalami pergeseran anggaran
- (9) SKPD melakukan proses pengentrian data pergeseran anggaran dalam sistem informasi pemerintah daerah, sesuai dengan pergeseran anggaran yang telah disetujui.
- (10) Pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melakukan perubahan DPA-SKPD tanpa mengubah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (11) SKPD melakukan proses pengentrian data pergeseran anggaran dalam sistem informasi pemerintah daerah, yang selanjutnya disampaikan pada Kepala BKAD .
- (12) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan tanpa mengubah sasaran (target) program, dan tidak mengubah keluaran (output) kegiatan, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang.
- (13) Format Keputusan Persetujuan Pergeseran Anggaran yang menjadi kewenangan PPKD tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 172

- (1) Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 huruf d dilakukan dengan persetujuan Pengguna Anggaran.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala SKPD mengajukan permohonan pergeseran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) kepada PPKD selaku Sekretaris TAPD dengan melampirkan:
  - a. Surat Persetujuan perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dengan mencantumkan kode kegiatan, nama kegiatan dan Sub kegiatan yang akan dilakukan pergeseran anggaran;
  - b. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari Kepala SKPD, terhadap terjadinya pergeseran anggaran yang dimohonkan; dan
  - c. DPA kegiatan yang mengalami pergeseran anggaran;
  - d. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD).
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditujukan kepada PPKD dengan tembusan masing-masing kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD, Kepala Bapelitbang dan Inspektur Daerah.
- (4) PPKD selaku Sekretaris TAPD melakukan penelitian atas permohonan pergeseran anggaran.
- (5) TAPD membuka kunci sub kegiatan yang mengalami pergeseran anggaran.
- (6) SKPD melakukan proses pengentrian data pergeseran anggaran dalam sistem informasi pemerintah daerah, sesuai dengan pergeseran anggaran yang telah disetujui oleh Pengguna Anggaran
- (7) Pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan perubahan DPA-SKPD tanpa mengubah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (8) SKPD melakukan proses pengentrian data pergeseran anggaran dalam sistem informasi pemerintah daerah, yang selanjutnya disampaikan pada Kepala BKAD .
- (9) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan tanpa mengubah sasaran (target) program, dan tidak mengubah keluaran (output) kegiatan, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau

petunjuk ...

petunjuk teknis yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang.

- (10) Format Keputusan Persetujuan Pergeseran Anggaran yang menjadi kewenangan Pengguna Anggaran tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 173

- (1) Prosedur Pergeseran anggaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 huruf e dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (2) Persyaratan pengajuan pengusulan pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Surat Permohonan Pergeseran Anggaran Kas yang memuat kode kegiatan, nama kegiatan dan alasan melakukan pergeseran anggaran kas;
  - b. Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak dari Kepala SKPD terhadap terjadinya Pergeseran Anggaran Kas yang dimohonkan; dan
  - c. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD).
- (3) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a disampaikan kepada kepala BKAD
- (4) Pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan perubahan DPA-SKPD tanpa mengubah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (5) SKPD melakukan proses pengentrian data pergeseran anggaran kas dalam sistem informasi pemerintah daerah, yang selanjutnya disampaikan kepada Kepala BKAD.

Paragraf ...



### Paragraf 3

#### Pergeseran Khusus

##### Pasal 174

Pergeseran/penambahan dan/atau pengurangan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 dan Pasal 167 yang sumber dananya dari Dana Alokasi Khusus (DAK) dan/atau bersifat khusus (*specific grant*) lainnya yang bersumber dari dana transfer ke daerah dalam APBN atau bantuan keuangan dari provinsi yang dana dan/atau petunjuk teknis diterima setelah APBD dan/atau setelah Perubahan APBD ditetapkan, dapat dilakukan atas persetujuan Bupati.

##### Pasal 175

Persyaratan pengajuan pengusulan pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174, meliputi:

- a. Keputusan dan/atau peraturan lainnya dari Kementerian/Lembaga, Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Provinsi yang mengatur tentang perubahan jumlah anggaran dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus (DAK) dan/atau bersifat khusus (*specific grant*) lainnya yang diterima setelah APBD ditetapkan;
- b. Surat Permohonan Pergeseran Anggaran yang ditandatangani oleh Kepala OPD yang ditujukan kepada Bupati, dengan tembusan masing-masing kepada kepala BKAD dan Kepala Bapelitbang, dengan mencantumkan alasan melakukan pergeseran anggaran;
- c. Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak dari Kepala SKPD, terhadap terjadinya Pergeseran Anggaran Kas yang dimohonkan; dan
- d. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD).

Bagian ...

Bagian Keempat  
Penggunaan Silpa Tahun Sebelumnya  
Pasal 177

- (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 kepada pihak 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 berita acara serah terima pekerjaan dan telah terbit SPM namun belum dilakukan pembayaran.

(5) Penganggaran ...

- (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 Perda tentang perubahan APBD tahun anggaran berikutnya atau ditampung dalam laporan realisasi anggaran bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan perubahan APBD tahun anggaran berikutnya.

#### Bagian Kelima

#### Pendanaan Keadaan Darurat

#### Pasal 178

- (1) Pemerintah daerah mengusulkan pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dalam rancangan perubahan APBD.
- (2) 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 Perkada perubahan penjabaran APBD.
- (3) Tata cara pelaksanaan penggunaan belanja tidak

terduga ...

terduga untuk mendanai keadaan darurat, keperluan mendesak dan memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diluar keadaan darurat dan keperluan mendesak mempedomani ketentuan belanja tidak terduga dalam Peraturan Bupati ini.

- (4) Format dokumen pendanaan keadaan darurat antara lain Rencana Kebutuhan Belanja Keadaan Darurat, Rekapitulasi Penyaluran Belanja Tidak Terduga, Laporan Penggunaan Belanja Tidak Terduga, Rekapitulasi Laporan Penggunaan Belanja Tidak Terduga tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh  
Pendanaan Luar Biasa  
Pasal 179

- (1) Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
- (2) 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).
- (3) Ketentuan mengenai perubahan APBD akibat keadaan luar biasa diatur dalam Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) 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:
  - a. Penambahan sub kegiatan baru diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.
  - b. Penjadwalan ulang dan/atau peningkatan capaian

target ...

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 Perda tentang perubahan kedua APBD.
- (5) 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.
- (6) Penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA-SKPD.
- (7) Perubahan DPA-SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Perda tentang perubahan kedua APBD.

#### Bagian Kedelapan

#### Penyusunan Perubahan APBD

#### Pasal 180

- (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 ...

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.

#### Pasal 181

- (1) 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.
- (2) Dalam hal Bupati berhalangan sementara, Gubernur 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.
- (3) 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.

#### Pasal 182

- (1) Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Bupati Bersama DPRD menjadi pedoman SKPD dalam menyusun RKA SKPD.
- (2) Berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS, Bupati menerbitkan surat edaran tentang pedoman penyusunan perubahan RKA-SKPD sebagai acuan

kepala ...

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 Perda tentang perubahan APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam Peraturan Menteri tentang pedoman

penyusunan ...

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.

#### Pasal 183

- (1) 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.
- (2) Verifikasi dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara perubahan RKA-SKPD dengan:
  - a. perubahan KUA dan perubahan PPAS;
  - b. prakiraan maju yang telah disetujui;
  - c. dokumen perencanaan lainnya;
  - d. capaian Kinerja;
  - e. indikator Kinerja;
  - f. analisis standar belanja;
  - g. standar harga satuan;
  - h. standar kebutuhan BMD;
  - i. RKBMD;
  - j. Standar Pelayanan Minimal; dan
  - k. program, kegiatan dan sub kegiatan antar RKA-SKPD.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
- (4) Selain diverifikasi TAPD, RKA-SKPD juga direviu oleh aparat pengawas internal pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 184

- (1) PPKD menyusun rancangan Perda tentang perubahan APBD dan dokumen pendukung berdasarkan perubahan RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.

(2) Rancangan ...



- (2) Rancangan Perda tentang Perubahan APBD memuat lampiran sebagai berikut:
- a. ringkasan Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
  - b. ringkasan Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
  - c. rincian Perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
  - d. rekapitulasi dan sinkronisasi Perda Perubahan APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
    1. rekapitulasi perubahan belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, dan sub kegiatan beserta target dan indikator;
    2. rekapitulasi perubahan belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
    3. rekapitulasi perubahan Belanja Untuk Pemenuhan SPM;
    4. sinkronisasi Program pada RPJMD dengan Rancangan Perubahan APBD;
    5. sinkronisasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan Rancangan Perubahan APBD;
    6. sinkronisasi Program Prioritas Nasional dengan Program Prioritas Daerah.
  - e. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perda Perubahan APBD antara lain:
    1. daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
    2. daftar piutang daerah;
    3. daftar ...

3. daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
  4. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lain-lain;
  5. daftar sub kegiatan tahun jamak (multi Years);
  6. daftar dana cadangan;
  7. daftar pinjaman daerah.
- (3) Dokumen pendukung terdiri atas nota keuangan dan rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD.

#### Pasal 185

- (1) Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD memuat lampiran sebagai berikut:
- a. ringkasan perubahan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
  - b. 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;
  - c. rekapitulasi dan sinkronisasi Peraturan Bupati perubahan penjabaran APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
    1. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
    2. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
    3. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
    4. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran belanja bagi hasil;
    5. rincian dana otonomi khusus menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan ...

- kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
6. 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;
  7. sinkronisasi kebijakan pemerintah provinsi/kabupaten/kota pada daerah perbatasan dalam rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang perubahan penjabaran APBD dengan program prioritas perbatasan Negara.
- d. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Bupati tentang perubahan penjabaran APBD.
- (2) Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Peraturan Bupati tentang tentang perubahan penjabaran APBD disertai penjelasan.
  - (3) Penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan.
  - (4) 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.
  - (5) Penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.
  - (6) Rancangan Perda tentang perubahan APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.
  - (7) Penyusunan perubahan DPA SKPD, meliputi:

a. DPA-SKPD ...

- a. DPA-SKPD yang dapat diubah berupa peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.
- b. Peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan dalam perubahan DPA-SKPD.
- c. Perubahan DPA-SKPD memuat capaian sasaran kinerja, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.

#### Pasal 186

- (1) Bupati menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD dengan langkah sebagai berikut:
  - a. TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam perubahan RKPD;
  - b. 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.
- (2) Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD.
- (3) Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS. Pembahasan tersebut mengacu pada muatan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
- (4) Bupati dan DPRD melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
- (5) Kesepakatan terhadap rancangan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan

perubahan ...

perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD.

#### Pasal 187

- (1) 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.
- (2) TAPD menyerahkan rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD ke Bupati untuk diotorisasi.
- (3) Bupati menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun perubahan RKA-SKPD.
- (4) Kepala SKPD menyusun perubahan RKA-SKPD berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS serta SE KDH tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD.
- (5) Kepala SKPD menyampaikan perubahan RKA-SKPD kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang perubahan APBD.

#### Pasal 188

- (1) Kepala SKPD menyampaikan perubahan RKA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.
- (2) PPKD melakukan verifikasi atas perubahan RKA-SKPD yang telah disusun oleh Kepala SKPD.
- (3) Jika terdapat ketidaksesuaian, TAPD meminta Kepala SKPD untuk melakukan penyempurnaan.
- (4) PPKD menyusun rancangan Perda tentang perubahan APBD dan dokumen pendukung berdasarkan perubahan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
- (5) PPKD menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD kepada Bupati.
- (6) Kepala SKPD melakukan perubahan DPA SKPD

mencakup ...

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

#### Pasal 189

Format dokumen perubahan APBD yaitu Perubahan KUA, Perubahan PPAS, Nota Kesepakatan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS, Susunan Nota Keuangan Perubahan APBD, Perubahan DPA-SKPD, Rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD beserta lampiran, Rancangan Perda tentang perubahan APBD, Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD beserta lampiran, Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kesembilan

#### Penetapan Perubahan APBD

#### Pasal 190

- (1) Bupati wajib mengajukan rancangan Perda 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.
- (2) Proses pengajuan rancangan Perda tentang perubahan APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dilaksanakan oleh Bupati dan DPRD setelah Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD

berpedoman ...

berpedoman pada perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS.

- (5) Dalam pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD, DPRD dapat meminta RKA-SKPD sesuai kebutuhan dalam pembahasan yang disajikan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.
- (6) Hasil pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
- (7) Persetujuan bersama antara kepala daerah dan DPRD ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.

#### Bagian Kesepuluh

##### Persetujuan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD

##### Pasal 191

- (1) Pengambilan keputusan mengenai rancangan Perda tentang perubahan APBD dilakukan oleh DPRD bersama Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (2) Dalam hal DPRD sampai batas waktu tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Perda tentang perubahan APBD, Bupati melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
- (3) Penetapan rancangan Perda tentang perubahan APBD dilakukan setelah ditetapkannya Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.

#### Bagian Kesebelas

##### Evaluasi Rancangan Perda Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD

##### Pasal 192

- (1) Rancangan Perda tentang perubahan APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Peraturan Bupati

tentang ...

tentang penjabaran perubahan APBD disampaikan kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan rancangan Perda tentang perubahan APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Bupati.

- (2) Rancangan Perda 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 Perda 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 tidak melaksanakan evaluasi Menteri mengambil alih pelaksanaan evaluasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Evaluasi dilakukan untuk menguji kesesuaian rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD dengan:
  - a. ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
  - b. kepentingan umum;
  - c. perubahan RKPD, perubahan KUA, dan Perubahan PPAS; dan
  - d. RPJMD.
- (6) Menguji kesesuaian adalah untuk menilai kesesuaian program dalam rancangan Perda tentang perubahan APBD dengan Perda tentang RPJMD dan menilai pertimbangan yang digunakan dalam menentukan sub kegiatan-sub kegiatan yang ada dalam RKPD, KUA dan PPAS, serta menilai konsistensi antara rancangan Perda tentang APBD dengan KUA dan PPAS.
- (7) Pengujian kesesuaian rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati

tentang ...



tentang penjabaran perubahan APBD dengan kepentingan umum dilakukan untuk menghindari hal-hal yang bertentangan dengan kepentingan umum meliputi:

- a. terganggunya kerukunan antarwarga masyarakat;
- b. terganggunya akses terhadap pelayanan publik;
- c. terganggunya ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. kegiatan ekonomi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat; dan/atau
- e. diskriminasi terhadap suku, agama dan kepercayaan, ras, antar-golongan, dan gender.

#### Pasal 193

- (1) Hasil evaluasi ditetapkan dengan keputusan gubernur dan disampaikan kepada bupati paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD diterima.
- (2) Dalam hal gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda 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 Perda dan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda 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.

(4) Dalam ...

- (4) Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh bupati dan DPRD dan bupati menetapkan rancangan Perda tentang Perubahan APBD menjadi Perda dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran Perubahan APBD menjadi Peraturan Bupati, gubernur mengusulkan kepada Menteri, selanjutnya Menteri Dalam Negeri mengusulkan kepada menteri keuangan untuk melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penyempurnaan hasil evaluasi dilakukan kepala daerah melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran.
- (6) Hasil penyempurnaan ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD dan dijadikan dasar penetapan Perda tentang perubahan APBD.
- (7) Keputusan pimpinan DPRD dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
- (8) Keputusan pimpinan DPRD kepada gubernur untuk perubahan APBD paling lambat 3 (tiga) hari setelah keputusan tersebut ditetapkan.
- (9) Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, yang melaksanakan tugas sebagai pimpinan sementara DPRD menandatangani keputusan pimpinan DPRD.
- (10) Dalam hal keputusan pimpinan DPRD tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari gubernur, kepala daerah menetapkan Perda Perubahan APBD berdasarkan hasil penyempurnaan evaluasi.
- (11) Perda Perubahan APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.
- (12) Proses evaluasi terhadap rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran perubahan APBD dapat memuat informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

BAB IX  
AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH  
DAERAH

Bagian Kesatu

Akuntansi Pemerintah Daerah

Pasal 194

- (1) Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan:
  - a. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
  - b. SAPD;
  - c. Bagan Akun Standar (BAS) untuk Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan.
- (3) Entitas Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah seluruh SKPD dan SKPKD.
- (4) entitas pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat(2) adalah Pemerintah Daerah.

Pasal 195

- (1) Kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah meliputi kebijakan akuntansi pelaporan keuangan dan kebijakan akuntansi akun.
- (2) Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.
- (3) 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;
  - b. pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan akuntansi dalam SAP.
- (4) Kebijakan akuntansi dibangun secara dinamis memuat praktik ...

praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah yang berfungsi sebagai panduan proses penyusunan laporan keuangan mulai dari entitas akuntansi sampai dengan entitas pelaporan

#### Pasal 196

- (1) 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.
- (2) Penyajian laporan keuangan paling sedikit meliputi:
  - a. Laporan Realisasi Anggaran;
  - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
  - c. Neraca;
  - d. Laporan Operasional;
  - e. Laporan Arus Kas;
  - f. Laporan Perubahan Ekuitas;
  - g. Catatan atas Laporan Keuangan.
- (3) SAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi sistem akuntansi SKPKD dan sistem akuntansi SKPD.
- (4) 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.
- (5) 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 ...

Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

#### Pasal 198

Ketentuan mengenai :

- a. Kebijakan Akuntansi Pelaporan Keuangan;
  - b. Penyusunan SAPD;
  - c. Pelaksanaan SAPD di Entitas Akuntansi;
  - d. Pelaksanaan SAPD di Entitas Pelaporan;
  - e. Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah
- Ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

### BAB X

#### PENYUSUNAN RANCANGAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

##### Bagian Kesatu

##### Penyusunan Dan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

#### Pasal 199

- (1) Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD dengan dilampiri laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan, ikhtisar laporan kinerja dan laporan keuangan BUMD serta Laporan Evaluasi Efisiensi dan Efektivitas Pelaksanaan APBD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada huruf a, dibahas Bupati bersama DPRD untuk mendapat persetujuan bersama.
- (3) Persetujuan bersama rancangan Peraturan Daerah dilakukan paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (4) Atas dasar persetujuan bersama, Bupati menyiapkan  
rancangan ...

rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

#### Pasal 200

- (1) 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.
- (2) Rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ditetapkan setelah memperoleh pengesahan dari gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (3) 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.

#### Bagian Kedua

##### Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah

##### Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Dan Rancangan Peraturan Bupati Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

#### Pasal 207

- (1) 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 ...

Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Bupati.

- (2) Gubernur selaku wakil pemerintah pusat melakukan evaluasi terhadap raperda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD untuk menguji kesesuaian dengan perda tentang APBD, perda tentang perubahan APBD, peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD, dan/atau temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
- (3) Hasil evaluasi disampaikan oleh Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat kepada Bupati paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak diterimanya rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (4) 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.
- (5) Dalam hal gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran ...

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.

- (6) Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD dan bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi Peraturan Bupati, gubernur mengusulkan kepada Menteri Dalam Negeri, selanjutnya kepada menteri keuangan untuk melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (7) 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.

## BAB XI

### KEKAYAAN DAERAH DAN UTANG DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Pengelolaan Piutang Daerah

#### Pasal 202

- (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 ...



- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang mengakibatkan masalah perdata dapat dilakukan melalui perdamaian, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Piutang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

## Bagian Kedua

### Pengelolaan Investasi Daerah

#### Pasal 203

Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi dalam rangka memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan atau manfaat lainnya.

## Bagian Ketiga

### Pengelolaan BMD

#### Pasal 204

Pengelolaan BMD meliputi rangkaian Kegiatan pengelolaan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian ...

Bagian Keempat  
Pengelolaan Utang  
Pasal 205

- (1) Bupati dapat melakukan pengelolaan Utang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bupati dapat melakukan pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Biaya yang timbul akibat pengelolaan Utang dan Pinjaman Daerah dibebankan pada anggaran Belanja Daerah.

Pasal 206

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 XII

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 207

- (1) Pemerintah Daerah dapat membentuk BLUD dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, Bupati menetapkan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam Perbup yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola BLUD.
- (3) Pejabat pengelola BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam pemberian Kegiatan pelayanan umum terutama pada aspek manfaat dan pelayanan yang dihasilkan.
- (4) Pelayanan kepada masyarakat meliputi:
  - a. penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum;
  - b. pengelolaan dana khusus untuk meningkatkan ekonomi dan/atau layanan kepada masyarakat; dan/atau
  - c. pengelolaan ...

- c. pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum.
- (5) BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan:
    - a. bagian dari Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
    - b. kekayaan daerah yang tidak dipisahkan yang dikelola untuk menyelenggarakan Kegiatan BLUD yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (6) BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Menyusun:
    - a. rencana bisnis dan anggaran; dan
    - b. Laporan keuangan BLUD disusun berdasarkan SAP.
  - (7) Pembinaan keuangan BLUD dilakukan oleh PPKD dan pembinaan teknis BLUD dilakukan oleh kepala SKPD yang bertanggungjawab atas Urusan Pemerintahan yang bersangkutan.
  - (8) Seluruh pendapatan BLUD dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLUD yang bersangkutan.
  - (9) Pendapatan BLUD meliputi pendapatan yang diperoleh dari aktivitas peningkatan kualitas pelayanan BLUD sesuai kebutuhan.
  - (10) 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.
  - (11) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan BLUD diatur dengan Peraturan Bupati.

### BAB XIII

#### PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

##### Pasal 208

- (1) Setiap kerugian Keuangan Daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang wajib segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Setiap ...

- (2) Setiap bendahara, Pegawai ASN bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya, baik langsung atau tidak langsung merugikan Daerah wajib mengganti kerugian dimaksud.
- (3) Ketentuan mengenai penyelesaian kerugian daerah berlaku secara mutatis mutandis terhadap penggantian kerugian.
- (4) Tata cara penggantian kerugian daerah dan pengelolaan kerugian keuangan daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB XIV

#### PENYAJIAN INFORMASI KEUANGAN DAERAH

##### Pasal 209

- (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 Bupati dalam menyusun anggaran daerah dan laporan Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan Keuangan Daerah;
  - c. membantu Bupati 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 Dalam Negeri dan menteri keuangan.

## Pasal 210

- (1) Pemerintah daerah menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Penerapan SPBE dapat dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan kondisi dan/atau kapasitas pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) 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.
- (4) 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.

## BAB XV

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 211

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.

#### Pasal 212

- (1) Bupati melakukan pembinaan kepada SKPD;
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk:
  - a. Fasilitasi;
  - b. Konsultasi;
  - c. pendidikan dan pelatihan, serta
  - d. penelitian dan pengembangan;
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk :
  - a. audit;
  - b. reviu;
  - c. evaluasi;
  - d. pemantauan;
  - e. bimbingan teknis; dan
  - f. bentuk pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 213

- (1) Salah satu bentuk evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 ayat (3) huruf c 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.

(2) Evaluasi ...

- (2) Evaluasi kinerja pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk melihat proses pengelolaan keuangan di semua tahapannya dilakukan sesuai dengan norma dan kaidah yang telah ditetapkan.
- (3) Evaluasi kinerja pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui pengambilan data langsung melalui observasi, diskusi, wawancara mendalam, dan/atau penelaahan dokumen secara menyeluruh baik dari sisi proses, sumber daya manusia, infrastruktur dan aspek-aspek lain yang mempengaruhi kinerja pengelolaan keuangan pemerintah daerah.
- (4) Hal-hal teknis terkait dengan proses evaluasi kinerja pengelolaan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk penentuan kriteria dan indikatornya dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 214

- (1) Pembinaan dan pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk mencapai Pengelolaan Keuangan Daerah yang ekonomis, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, Bupati menyelenggarakan sistem pengendalian internal atas pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Daerah.
- (3) Penyelenggaraan sistem pengendalian internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 215

- (1) Pembinaan dan pengawasan terhadap penggunaan DBH, DAU, dan DAK dalam APBD dilakukan dengan cara supervisi, pemantauan, dan pengevaluasian.
- (2) Supervisi, pemantauan dan pengevaluasian penggunaan DBH, DAU, dan DAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:

a. memastikan ...

- a. memastikan bahwa DBH sudah dimanfaatkan secara optimal untuk membiayai Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan sesuai dengan prioritas daerah termasuk Urusan Pemerintahan tertentu yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- b. memastikan bahwa DAU sudah dimanfaatkan secara optimal untuk membiayai Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah terutama untuk penyediaan pelayanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. memastikan bahwa DAK sudah dimanfaatkan secara optimal untuk membiayai Urusan Pemerintahan pada Kegiatan khusus yang menjadi kewenangan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional pada tahun anggaran berkenaan.

#### Pasal 216

- (1) Pemerintah Daerah menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik dapat dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan kondisi dan/atau kapasitas Pemerintah Daerah.
- (3) Pemerintah Daerah wajib menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah secara terintegrasi paling sedikit meliputi:
  - a. penyusunan Program dan Kegiatan dari rencana kerja Pemerintah Daerah;
  - b. penyusunan rencana kerja SKPD;
  - c. penyusunan anggaran;
  - d. pengelolaan Pendapatan Daerah;
  - e. pelaksanaan dan penatausahaan Keuangan Daerah;
  - f. akuntansi dan pelaporan; dan
  - g. pengadaan barang dan jasa.

(4) Sistem ...



- (4) Sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang pengelolaan keuangan daerah dikelola dalam satu data melalui sistem informasi pemerintahan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penerapan satu data di bidang pengelolaan keuangan daerah wajib mempedomani klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan, keuangan daerah dan informasi pemerintahan lainnya.
- (6) Dalam hal Pemerintah Daerah tidak menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah, menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atas usulan Menteri.

## BAB XVI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 217

Dengan ditetapkannya peraturan Bupati ini, maka :

- a. Peraturan Bupati Bintan Nomor 50 Tahun 2011 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2011 Nomor 50);
- b. Peraturan Bupati Bintan Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Pelaksanaan anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2020 Nomor 6);
- c. Ketentuan Pasal 3 sampai dengan Pasal 24 Peraturan Bupati Bintan Nomor 18 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Kabupaten Bintan (Berita Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2022 Nomor 18).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 218 ...

Pasal 218

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandar Seri Bentan  
Pada tanggal, 29 Desember 2022



Diundangkan di Bandar Seri Bentan  
pada tanggal, 29 Desember 2022

PI SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BINTAN



RONNY KARTIKA

BERITA DAERAH KABUPATEN BINTAN TAHUN 2022 NOMOR 79



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI  
BINTAN  
NOMOR : 78 Tahun 2022  
TANGGAL : 29 Desember 2022  
TENTANG :SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAERAH

1. Ilustrasi Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA)

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....  
KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (KUA)  
TAHUN ANGGARAN ....

I. PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (KUA).
- 1.2. Tujuan penyusunan KUA.
- 1.3. Dasar (hukum) penyusunan 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 DAERAH

3. 1. Asumsi dasar yang digunakan dalam APBN
- 3.2. Asumsi dasar yang digunakan dalam APBD

IV. KEBIJAKAN PENDAPATAN DAERAH

- 4.1. Kebijakan perencanaan pendapatan daerah yang diproyeksikan untuk tahun
- 4.2. 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 perencanaan belanja
- 5.2. Rencana belanja operasi, belanja modal, belanja transfer dan belanja tidak terduga

VI. KEBIJAKAN PEMBIAYAAN DAERAH

- 6.1. Kebijakan penerimaan pembiayaan
- 6.2. Kebijakan 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 Kebijakan Umum APBD Demikianlah Kebijakan Umum APBD ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan PPAS dan RAPBD Tahun Anggaran berkenaan

Pimpinan DPRD

..... Tanggal.....  
Bupati Bintan

Nama

Nama

2. Ilustrasi Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....  
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)  
TAHUN ANGGARAN ....

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

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

Pimpinan DPRD

..... Tanggal.....  
Bupati Bintan

Nama

Nama

### 3. Ilustrasi Nota Kesepakatan KUA

NOTA KESEPAKATAN ANTARA  
PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN  
DENGAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BINTAN

NOMOR .....  
TANGGAL ..... .

TENTANG  
KEBIJAKAN UMUM  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :  
Jabatan : Bupati Bintan  
Alamat Kantor :

bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kabupaten Bintan

- 2 a. Nama :  
Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Bintan .....  
Alamat Kantor :  
b. Nama :  
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Bintan .....  
Alamat Kantor :  
c. Nama :  
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Bintan .....  
Alamat Kantor :

- d. Dst .  
sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan  
Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bintan

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) diperlukan Kebijakan Umum APBD yang disepakati Bersama antara DPRD dengan Pemerintah Daerah untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan prioritas dan plafon anggaran sementara APBD TA ....

Berdasarkan hal tersebut di atas, para pihak sepakat terhadap kebijakan umum APBD yang meliputi asumsi-asumsi dasar dalam penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Tahun Anggaran ..., Kebijakan pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah, yang menjadi dasar dalam penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran

Secara lengkap Kebijakan Umum APBD TA .... disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Tahun Anggaran ....

Bupati Bintan  
Selaku Pihak Pertama

..... Tanggal.....  
Pimpinan DPRD Kabupaten Bintan  
Selaku Pihak Kedua

Nama

Nama  
Ketua

Nama  
Wakil Ketua

Nama  
Wakil Ketua

#### 4. Ilustrasi Nota Kesepakatan PPAS

NOTA KESEPAKATAN ANTARA  
PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN .  
DENGAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN BINTAN .

NOMOR.....  
TANGGAL..... .

TENTANG  
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA  
TAHUN ANGGARAN ....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :  
Jabatan : Bupati Bintan  
Alamat Kantor :

bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kabupaten Bintan

- 2 a. Nama :  
Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Bintan .....  
Alamat Kantor :  
b. Nama :  
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Bintan .....  
Alamat Kantor :  
c. Nama :  
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Bintan .....  
Alamat Kantor :

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bintan.

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) perlu disusun Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) yang disepakati bersama antara DPRD dengan Pemerintah Daerah, untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) TA...

Berdasarkan hal tersebut di atas, dan mengacu pada kesepakatan antara DPRD dan Pemerintah Daerah tentang Kebijakan Umum APBD TA ... , para pihak sepakat terhadap Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang meliputi rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah TA ..., Prioritas belanja daerah, Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Urusan Pemerintahan Dan Program/Kegiatan, dan rencana pembiayaan daerah TA ...

Secara lengkap Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Tahun Anggaran ... disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran ....



Bupati Bintan  
Selaku Pihak Pertama

..... Tanggal.....  
Pimpinan DPRD Kabupaten Bintan  
Selaku Pihak Kedua

Nama

Nama

Ketua

Nama

Wakil Ketua

Nama

5. Ilustrasi dokumen tahapan penyusunan RKA-SKPD

KABUPATEN BINTAN

RENCANA KERJA ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
(RKA-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
RKA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
RKA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD
RKA-PEMBIAYAAN SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD

RKA REKAPITULASI *)
Ringkasan APBD
Rekapitulasi Belanja per urusan
Rekapitulasi Belanja per urusan dan program
Rekapitulasi Belanja per urusan, program dan kegiatan
Rekapitulasi Belanja per Jenis Belanja

Disetujui oleh,  
Pengguna Anggaran



Nama  
NIP: .....

Disiapkan oleh,  
Sub Bagian Program



Nama  
NIP: .....

Keterangan :

\*) jumlah dan jenis rekapitulasi informasi dalam RKA REKAPITULASI dapat disesuaikan dan ditambahkan berdasarkan kebutuhan.

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		RKA - SKPD
Kabupaten Bintan Tahun Anggaran		
Organisasi	: x.xx.xx .....	
Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	Pendapatan Daerah	
	Pendapatan Asli Daerah	
	Pajak Daerah	
	Retribusi Daerah	
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	
	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	
	Pendapatan Transfer	
	Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan	
	Dana Bagi Hasil Pajak	
	Dana Alokasi Umum	
	Dana Alokasi Khusus	
	Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya	
	Dana Penyesuaian	
	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah	
	Pendapatan Hibah	
	Dana Darurat	
	Pendapatan Lainnya	
	Belanja Daerah	
	Belanja Operasi	
	Belanja Pegawai	
	Belanja Barang dan Jasa	
	Belanja Bunga	
	Belanja Subsidi	
	Belanja Hibah	
	Belanja Bantuan Sosial	
	Belanja Bantuan Keuangan	
	Belanja Modal	
	Belanja Tanah	
	Belanja Peralatan dan Mesin	
	Belanja Bangunan dan Gedung	
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	
	Belanja Aset Tetap Lainnya	
	Belanja Aset Lainnya	
	Belanja Tak Terduga	
	Belanja Tak Terduga	
	Belanja Transfer	
	Transfer Bagi Hasil	
	Bagi Hasil Pajak	
	Bagi Hasil Retribusi	
	Belanja Bantuan Keuangan	
		Surplus/(Defisit)
	Pembiayaan Daerah	
	Penerimaan Pembiayaan	

	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	
	Pencairan Dana Cadangan	
	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan	
	Penerimaan pinjaman daerah	
	Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah	
	Penerimaan pembiayaan lainnya	
	Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembentukan dana cadangan	
	Penyertaan modal daerah	
	Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo	
	Pemberian pinjaman daerah	
	Pengeluaran pembiayaan lainnya	
	Pembiayaan Netto	


..... Tanggal,.....

KEPALA SKPD



Nama

NIP: .....

<b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>				<b>Formulir RKA- PENDAPATAN SKPD</b>	
Provinsi/Kabupaten/Kota .....					
Tahun Anggaran ...					
Organisasi : X.XX.XXX					
<b>Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume/ Koefisien	Sanan	Tarif/ Harga	
<b>Jumlah</b>					
<p>.....tanggal..... Kepala SKPD</p>  <p><u>Nama</u> NIP: .....</p>					
<b>Pembahasan</b>					
Tanggal .....					
Catatan .....					
1. ....					
2. ....					
<b>Dst</b>					
<b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah:</b>					
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan	
1					
2					
Dst					



					Urusan ...									
					Bidang Urusan ...									
					Program ...									
					Kegiatan ...									
					Sub Kegiatan ....									
					dst ...									
					Kegiatan ...									
					dst ...									
						<b>Jumlah</b>								

.....tanggal.....

Disiapkan oleh,

Kepala SKPD



Nama

NIP: .....

<b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b> Provinsi/Kabupaten/Kota ... Tahun Anggaran ...	Formulir <b>REA-BELANJA SKPD</b>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

**Rincian Anggaran Belanja Menurut Program dan Kegiatan**

Urusan Pemerintah : .....

Bidang Urusan : .....

Program : .....

Kegiatan : .....

Organisasi : .....

Unit : .....

Alokasi Tahun -1 : Rp. .... (terhalang)

Alokasi Tahun : Rp. .... (terhalang)

Alokasi Tahun +1 : Rp. .... (terhalang)

**Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan**

Indikator	Tolak Ukur Kerja	Target Kinerja
Masukan		
Keluaran		
Hasil		

**Kelompok Satuan Kegiatan:** .....

Sub Kegiatan : .....

Sumber Pendanaan : .....

Lokasi : (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)

Keluaran Sub Kegiat : (Kuantitas, dengan satuan dicantumkan dengan/sub kegiatan)

Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....

Keterangan :

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga Satuan	PPN	
<b>Jumlah Anggaran Sub Kegiatan</b>						

Sub Kegiatan : .....

Sumber Pendanaan : .....


Lokasi : (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)

Keluaran Sub Kegiat : (Kuantitas, dengan satuan dicantumkan dengan/sub kegiatan)

Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....

Keterangan :

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga Satuan	PPN	
<b>Jumlah Anggaran Sub Kegiatan</b>						

....., tanggal.....  
Kepala SKPD  
  
Nama.....  
NIP: .....

**Pembahasan**

Tanggal .....

Catatan .....

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

**Tim Anggaran Pemerintah Daerah:**

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				





6. Ilustrasi Peraturan Daerah tentang APBD

- a) Ilustrasi Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan

**KABUPATEN BINTAN**  
**RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT KELOMPOK DAN**  
**JENIS PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN**

KODE	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	PENDAPATAN	
1 . 1	PENDAPATAN ASLI DAERAH	
1 . 1 . 1	Pendapatan Pajak Daerah	
1 . 1 . 2	Pendapatan Retribusi Daerah	
1 . 1 . 3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	
1 . 1 . 4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	
1 . 2	PENDAPATAN TRANSFER	
1 . 2 . 1	Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan	
1 . 2 . 1 . 1	Dana Bagi Hasil Pajak	
1 . 2 . 1 . 3	Dana Alokasi Umum	
1 . 2 . 1 . 4	Dana Alokasi Khusus	
1 . 2 . 2	Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya	
1 . 2 . 2 . 2	Dana Penyesuaian	
1 . 3	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH	
1 . 3 . 1	Pendapatan Hibah	
1 . 3 . 3	Pendapatan Lainnya	
	JUMLAH PENDAPATAN	
2	BELANJA	
2 . 1	BELANJA OPERASI	
2 . 1 . 1	Belanja Pegawai	
2 . 1 . 2	Belanja Barang	
2 . 1 . 4	Belanja Subsidi	
2 . 1 . 5	Belanja Hibah	
2 . 1 . 6	Belanja Bantuan Sosial	
2 . 1 . 7	Belanja Bantuan Keuangan	
2 . 2	BELANJA MODAL	
2 . 2 . 1	Belanja Tanah	
2 . 2 . 2	Belanja Peralatan dan Mesin	
2 . 2 . 3	Belanja Bangunan dan Gedung	
2 . 2 . 4	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	
2 . 2 . 5	Belanja Aset Tetap Lainnya	
2 . 2 . 6	Belanja Aset Lainnya	
2 . 3	BELANJA TAK TERDUGA	
2 . 3 . 1	Belanja Tak Terduga	
2 . 4	TRANSFER	
2 . 4 . 1	Transfer Bagi Hasil Ke KAB/KOTA/DESA	

2 . 4 . 1 . 1	Bagi Hasil Pajak	
2 . 4 . 1 . 2	Bagi Hasil Retribusi	
	JUMLAH BELANJA	
	SURPLUS / (DEFISIT)	
3	PEMBIAYAAN	
3 . 1	PENERIMAAN DAERAH	
3 . 1 . 1	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	
	PEMBIAYAAN NETTO	
	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)	

..... Tanggal.....  
 Bupati Bintan

Nama

b) Ilustrasi Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintah daerah dan organisasi

KABUPATEN BINTAN  
RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT URUSAN PEMERINTAH DAERAH DAN ORGANISASI

KODE	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	PENDAPATAN	BELANJA				JUMLAH BELANJA
			OPERASI	MODAL	TIDAK TERDUGA	TRANSFER	
1	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
1.01	Pendidikan						
1.01 . 1-01.0-00.0-00.01	DINAS PENDIDIKAN						
1.02	Kesehatan						
1.02 . 1-02.0-00.0-00.01	DINAS KESEHATAN						
1.03	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang						
1.03 . 1-03.0-00.0-00.01	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG						
1.04	Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman						
1.04 . 1-04.0-00.0-00.01	DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN						
1.05	Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat						
1.05 . 1-05.0-00.0-00.01	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA						
1.05 . 1-05.0-00.0-00.02	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH						
1.06	Sosial						
1.06 . 1-06.0-00.0-00.01	DINAS SOSIAL						
2	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
2.07	Tenaga Kerja						
2.07 . 2-07.0-00.0-00.01	DINAS TENAGA KERJA						

2.08	Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak						
2.08 . 2-08.2-14.0-00.01	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA						
2.09	Pangan						
2.09 . 2-09.3-27.0-00.01	DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN						
2.11	Lingkungan Hidup						
2.11 . 2-11.0-00.0-00.01	DINAS LINGKUNGAN HIDUP						
2.12	Administrasi Kependudukan dan Capil						
2.12 . 2-12.0-00.0-00.01	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL						
2.13	Pemberdayaan Masyarakat Desa						
2.13 . 2-13.0-00.0-00.01	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA						
2.15	Perhubungan						
2.15 . 2-15.0-00.0-00.01	DINAS PERHUBUNGAN						
2.16	Komunikasi dan Informatika						
2.16 . 2-16.2-20.2-21.01	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA						
2.17	Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah						
2.17 . 2-17.3-31.3-30.01	DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN						
2.18	Penanaman Modal						
2.18 . 2-18.0-00.0-00.01	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU						
2.19	Kepemudaan dan Olah Raga						
2.19 . 2-19.0-00.0-00.01	DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA						
2.22	Kebudayaan						
2.22 . 2-22.3-26.0-00.01	DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA						
2.23	Perpustakaan						
2.23 . 2-23.2-24.0-00.01	DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH						
3	URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN						

3.25	Kelautan dan Perikanan						
3.25 . 3-25.0-00.0-00.01	DINAS PERIKANAN						
4	UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN						
4.01	Sekretariat Daerah						
4.01 . 4-01.2-10.5-06.01	SEKRETARIAT DAERAH						
4.02	Sekretariat DPRD						
4.02 . 4-02.0-00.0-00.01	SEKRETARIAT DPRD						
5	UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN						
5.01	Perencanaan						
5.01 . 5-01.5-05.0-00.01	BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH						
5.02	Keuangan						
5.02 . 5-02.0-00.0-00.01	BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH						
5.02 . 5-02.0-00.0-00.02	BADAN PENDAPATAN DAERAH						
5.03	Kepegawaian						
5.03 . 5-03.0-00.0-00.01	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA						
6	UNSUR PENGAWASAN URUSAN PEMERINTAHAN						
6.01	Inspektorat						
6.01 . 6-01.0-00.0-00.01	INSPEKTORAT DAERAH						
7	UNSUR KEWILAYAHAN						
7.01	Administrasi Pemerintahan (Kecamatan)						
7.01 . 7-01.0-00.0-00.01	KECAMATAN BINTAN UTARA						
7.01 . 7-01.0-00.0-00.02	KECAMATAN BINTAN PESISIR						
7.01 . 7-01.0-00.0-00.03	KECAMATAN TAMBELAN						

7.01 . 7-01.0-00.0-00.04	KECAMATAN MANTANG						
7.01 . 7-01.0-00.0-00.05	KECAMATAN TOAPAYA						
7.01 . 7-01.0-00.0-00.06	KECAMATAN TELUK SEBONG						
7.01 . 7-01.0-00.0-00.07	KECAMATAN TELUK BINTAN						
7.01 . 7-01.0-00.0-00.08	KECAMATAN GUNUNG KIJANG						
7.01 . 7-01.0-00.0-00.09	KECAMATAN BINTAN TIMUR						
7.01 . 7-01.0-00.0-00.10	KECAMATAN SERI KUALA LOBAM						
8	UNSUR PEMERINTAHAN UMUM						
8.01	Kesatuan Bangsa dan Politik						
8.01 . 8-01.1-05.0-00.01	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK						
	Jumlah						
	SURPLUS / (DEFISIT)						

..... Tanggal.....  
Bupati Bintan

Nama

- c) Ilustrasi Rincian APBD menurut urusan pemerintah daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan

KABUPATEN BINTAN  
RINCIAN APBD MENURUT URUSAN PEMERINTAH DAERAH, ORGANISASI, PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, AKUN,  
KELOMPOK, JENIS PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN  
TAHUN ANGGARAN ...

PENDAPATAN DAERAH			
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
4	PENDAPATAN		
4 . x	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)		
4 . x . xx	Pajak Daerah		
4 . x . xx	Retribusi Daerah		
4 . x . xx	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
4 . x . xx	Lain-lain PAD yang Sah		
4 . x	PENDAPATAN TRANSFER		
4 . x . xx	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat		
4 . x . xx	Pendapatan Transfer Antar Daerah		
4 . x	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH		
4 . x . xx	Pendapatan Hibah		
4 . x . xx	Dana Darurat		
4 . x . xx	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan		



BELANJA DAERAH			
Urusan Pemerintah	: x		
Bidang Urusan	: x.xx.xx		
Organisasi	: x.xx.xx		
Unit Organisasi	: x.xx.xx		
Program	: x.xx.xx		
Indikator Hasil	: .....		
Kegiatan ...1)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	: .....		
Sub Kegiatan ...1)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	: .....		
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5	BELANJA		
5 . x	BELANJA OPERASI		
5 . x . xx	Belanja Pegawai		
5 . x . xx	Belanja Barang dan Jasa		
5 . x . xx	Belanja Bunga		
5 . x . xx	Belanja Subsidi		
5 . x . xx	Belanja Hibah		
5 . x . xx	Belanja Bantuan Sosial		
5 . x	BELANJA MODAL		
5 . x . xx	Belanja Modal Tanah		
5 . x . xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5 . x . xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
5 . x . xx	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi		
5 . x . xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
5 . x	BELANJA TIDAK TERDUGA		
5 . x . xx	Belanja Tidak Terduga		

5 . x	BELANJA TRANSFER		
5 . x . xx	Belanja Bagi Hasil		
	Belanja Bantuan Keuangan		
Sub Kegiatan ...2)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	: .....		
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5	BELANJA		
5 . x	BELANJA OPERASI		
5 . x . xx	Belanja Pegawai		
5 . x . xx	Belanja Barang dan Jasa		
5 . x . xx	Belanja Bunga		
5 . x . xx	Belanja Subsidi		
5 . x . xx	Belanja Hibah		
5 . x . xx	Belanja Bantuan Sosial		
5 . x	BELANJA MODAL		
5 . x . xx	Belanja Modal Tanah		
5 . x . xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5 . x . xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
5 . x . xx	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi		
5 . x . xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
5 . x	BELANJA TIDAK TERDUGA		
5 . x . xx	Belanja Tidak Terduga		
5 . x	BELANJA TRANSFER		
5 . x . xx	Belanja Bagi Hasil		
	Belanja Bantuan Keuangan		
Kegiatan ...2)	: x.xx.xx		

Indikator Keluaran	: .....		
Sub Kegiatan ...1)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	: .....		
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5	BELANJA		
5 . x	BELANJA OPERASI		
5 . x . xx	Belanja Pegawai		
5 . x . xx	Belanja Barang dan Jasa		
5 . x . xx	Belanja Bunga		
5 . x . xx	Belanja Subsidi		
5 . x . xx	Belanja Hibah		
5 . x . xx	Belanja Bantuan Sosial		
5 . x	BELANJA MODAL		
5 . x . xx	Belanja Modal Tanah		
5 . x . xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5 . x . xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
5 . x . xx	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi		
5 . x . xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
5 . x	BELANJA TIDAK TERDUGA		
5 . x . xx	Belanja Tidak Terduga		
5 . x	BELANJA TRANSFER		
5 . x . xx	Belanja Bagi Hasil		
	Belanja Bantuan Keuangan		
Sub Kegiatan ...2)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	: .....		
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5	BELANJA		
5 . x	BELANJA OPERASI		

5 . x . xx	Belanja Pegawai		
5 . x . xx	Belanja Barang dan Jasa		
5 . x . xx	Belanja Bunga		
5 . x . xx	Belanja Subsidi		
5 . x . xx	Belanja Hibah		
5 . x . xx	Belanja Bantuan Sosial		
5 . x	BELANJA MODAL		
5 . x . xx	Belanja Modal Tanah		
5 . x . xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5 . x . xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
5 . x . xx	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi		
5 . x . xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
5 . x	BELANJA TIDAK TERDUGA		
5 . x . xx	Belanja Tidak Terduga		
5 . x	BELANJA TRANSFER		
5 . x . xx	Belanja Bagi Hasil		
	Belanja Bantuan Keuangan		

..... Tanggal.....  
Bupati Bintan

Nama

7. Ilustrasi Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD

- a) Ilustrasi ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;

**KABUPATEN BINTAN**  
**RINGKASAN PENJABARAN APBD YANG DIKLASIFIKASI MENURUT**  
**KELOMPOK, JENIS, OBJEK, DAN RINCIAN OBJEK, DAN SUB RINCIAN**  
**OBJEK, PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN**

KODE	URAIAN	JUMLAH (Rp)
4	PENDAPATAN	
4.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH	
4.1.01	Pajak Daerah	
4.1.01.01	Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)	
4.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
4.1.01.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
4.1.02	Retribusi Daerah	
4.1.02.01	Retribusi Jasa Umum	
4.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
4.1.02.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
4.1.03	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	
4.1.03.01	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN	
4.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
4.1.03.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
4.1.03	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	
4.1.03.01	Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan	
4.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	

4.1.03.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
4.2	PENDAPATAN TRANSFER	
4.2.01	Transfer Pemerintah Pusat	
4.2.01.01	Dana Perimbangan	
4.2.01.01.xx	Dana Bagi Hasil Pajak	
4.2.01.01.xx	Dana Alokasi Umum	
4.2.01.01.xx	Dana Alokasi Khusus	
4.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
4.2.01.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
4.2.02	Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya	
4.2.02.01	Dana Penyesuaian	
4.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
4.2.02.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
4.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH	
4.3.01	Pendapatan Hibah	
4.3.01.01	Pendapatan Lainnya	
4.3.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
4.3.01.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
4.3.02	Dana Darurat	
4.3.02.01	Dana Darurat	
4.3.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
4.3.02.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5	BELANJA	
5.1	BELANJA OPERASI	
5.1.01	Belanja Pegawai	
5.1.01.01	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN	

5.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.1.01.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	
5.1.02.01	Belanja Barang	
5.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.1.02.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.1.03	Belanja Bunga	
5.1.03.01	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	
5.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.1.03.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.1.04	Belanja Subsidi	
5.1.04.01	Belanja Subsidi kepada BUMN	
5.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.1.04.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.1.05	Belanja Hibah	
5.1.05.01	Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat	
5.1.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.1.05.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.1.06	Belanja Bantuan Sosial	
5.1.06.01	Belanja Bantuan Sosial kepada Individu	
5.1.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	

5.1.06.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.1.07	Belanja Bantuan Keuangan	
5.1.07.01	Belanja Bantuan Keuangan	
5.1.07.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.1.07.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.2	BELANJA MODAL	
5.2.01	Belanja Tanah	
5.2.01.01	Belanja Tanah	
5.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.2.01.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.2.02	Belanja Peralatan dan Mesin	
5.2.02.01	Belanja Modal Alat Besar	
5.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.2.02.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.2.03	Belanja Bangunan dan Gedung	
5.2.03.01	Belanja Bangunan dan Gedung	
5.2.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.2.03.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.2.04	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	
5.2.04.01	Belanja Modal Jalan dan Jembatan	
5.2.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.2.04.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	





6.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
6.1.01.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
6.1.02	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
6.1.02.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
6.1.03	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
6.1.03.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
6.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
6.1.03.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
	JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
6.2	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
6.2.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
6.2.01.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
6.2.02	Penyertaan Modal Daerah	
6.2.02.01	Penyertaan Modal Daerah	
6.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
6.2.02.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
6.2.03	Pembayaran cicilan pokok Utang Yang Jatuh Tempo	
6.2.03.01	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	

6.2.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
6.2.03.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
	JUMLAH PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	PEMBIAYAAN NETTO	
6.3	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)	

..... Tanggal.....  
Bupati Bintang

Nama

- b) Ilustrasi penjabaran APBD menurut urusan pemerintah daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;

KABUPATEN BINTAN

PENJABARAN APBD MENURUT URUSAN PEMERINTAH DAERAH, ORGANISASI, PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, KELOMPOK, JENIS, OBJEK, DAN RINCIAN OBJEK, DAN SUB RINCIAN OBJEK, PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN ...

PENDAPATAN DAERAH			
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
4	PENDAPATAN		
4 . x	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)		
4 . x . xx	Pajak Daerah		
4 . x . xx	Retribusi Daerah		
4 . x . xx	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
4 . x . xx	Lain-lain PAD yang Sah		
4 . x	PENDAPATAN TRANSFER		
4 . x . xx	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat		
4 . x . xx	Pendapatan Transfer Antar Daerah		
4 . x	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH		
4 . x . xx	Pendapatan Hibah		
4 . x . xx	Dana Darurat		
4 . x . xx	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan		

BELANJA DAERAH			
Urusan Pemerintah	: x		
Bidang Urusan	: x.xx.xx		
Organisasi	: x.xx.xx		
Unit Organisasi	: x.xx.xx		
Program	: x.xx.xx		
Indikator Hasil	: .....		
Kegiatan ...1)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	: .....		
Sub Kegiatan ...1)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	: .....		
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5	BELANJA		
5 . x	BELANJA OPERASI		
5 . x . xx	Belanja Pegawai		
5 . x . xx	Belanja Barang dan Jasa		
5 . x . xx	Belanja Bunga		
5 . x . xx	Belanja Subsidi		
5 . x . xx	Belanja Hibah		
5 . x . xx	Belanja Bantuan Sosial		
5 . x	BELANJA MODAL		
5 . x . xx	Belanja Modal Tanah		
5 . x . xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5 . x . xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
5 . x . xx	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi		
5 . x . xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
5 . x	BELANJA TIDAK TERDUGA		
5 . x . xx	Belanja Tidak Terduga		



Sub Kegiatan ...1)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	: .....		
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5	BELANJA		
5 . x	BELANJA OPERASI		
5 . x . xx	Belanja Pegawai		
5 . x . xx	Belanja Barang dan Jasa		
5 . x . xx	Belanja Bunga		
5 . x . xx	Belanja Subsidi		
5 . x . xx	Belanja Hibah		
5 . x . xx	Belanja Bantuan Sosial		
5 . x	BELANJA MODAL		
5 . x . xx	Belanja Modal Tanah		
5 . x . xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5 . x . xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
5 . x . xx	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi		
5 . x . xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
5 . x	BELANJA TIDAK TERDUGA		
5 . x . xx	Belanja Tidak Terduga		
5 . x	BELANJA TRANSFER		
5 . x . xx	Belanja Bagi Hasil		
	Belanja Bantuan Keuangan		
Sub Kegiatan ...2)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	: .....		
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5	BELANJA		
5 . x	BELANJA OPERASI		
5 . x . xx	Belanja Pegawai		

5 . x . xx	Belanja Barang dan Jasa		
5 . x . xx	Belanja Bunga		
5 . x . xx	Belanja Subsidi		
5 . x . xx	Belanja Hibah		
5 . x . xx	Belanja Bantuan Sosial		
5 . x	BELANJA MODAL		
5 . x . xx	Belanja Modal Tanah		
5 . x . xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5 . x . xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
5 . x . xx	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi		
5 . x . xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
5 . x	BELANJA TIDAK TERDUGA		
5 . x . xx	Belanja Tidak Terduga		
5 . x	BELANJA TRANSFER		
5 . x . xx	Belanja Bagi Hasil		
	Belanja Bantuan Keuangan		



## 8. Ilustrasi Susunan Nota Keuangan Rancangan APBD

### SUSUNAN NOTA KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

#### BAB I. Pendahuluan

- 1.1. Umum;
- 1.2. Maksud dan Tujuan Penyusunan Nota Keuangan;
- 1.3. Landasan Hukum Penyusunan Nota Keuangan;
- 1.4. Sistematika Penulisan Nota Keuangan

#### BAB II. Kondisi dan Kebijakan Anggaran Pendapatan Daerah

- 2.1. Kondisi Umum Pendapatan Daerah;
- 2.2. Permasalahan Utama Pendapatan Daerah;
- 2.3. Estimasi Pendapatan Daerah;
- 2.4. Kebijakan Umum Pendapatan Daerah;

#### BAB III. Kondisi dan Kebijakan Anggaran Belanja Daerah

- 3.1. Kondisi Umum Belanja Daerah;
- 3.2. Permasalahan Utama Belanja Daerah;
- 3.3. Kebijakan Umum Belanja Daerah;
- 3.4. Prioritas dan Plafon Anggaran Belanja Daerah;

#### BAB IV. Kondisi dan Kebijakan Anggaran Pembiayaan

- 4.1. Kondisi Umum Pembiayaan;
- 4.2. Permasalahan Utama Pembiayaan;
- 4.3. Kebijakan Umum Pembiayaan;

#### BAB V. Kebijakan Belanja Daerah

Memuat penjelasan ruang lingkup target dan sasaran program dan kegiatan APBD menurut penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah

#### BAB VI. PENUTUP

..... Tanggal.....  
Bupati Bintang

Nama

9. Ilustrasi Nota Persetujuan Bersama atas Rancangan APBD

BERITA ACARA

Nomor: .....

PERSETUJUAN BERSAMA KEPALA DAERAH DAN DPRD  
KABUPATEN BINTAN

TENTANG  
RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG APBD  
TAHUN ANGGARAN ...

Pada hari ... tanggal ... bulan ... tahun ..., kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama : Bupati Bintan .....  
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah Bupati Bintan yang beralamat di ..., selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA
2. Nama : Ketua DPRD Kabupaten Bintan .....
3. Nama : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Bintan .....
4. Nama : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Bintan .....  
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bintan, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Menyatakan bahwa:

1. PIHAK KEDUA telah membahas dan menyetujui Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Tahun Anggaran ... yang telah diajukan oleh PIHAK PERTAMA, dengan penyesuaian dan perubahan sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini
2. PIHAK PERTAMA dapat menerima dengan baik penyesuaian dan perubahan RAPBD Tahun Anggaran ... sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini
3. Selanjutnya PIHAK PERTAMA akan menyelesaikan perubahan dan koreksi atas RAPBD Tahun Anggaran ... selaras dengan penyesuaian dan perubahan sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini selambat-lambatnya sebelum 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal ditandatangani Berita Acara ini
4. PIHAK PERTAMA akan menyampaikan kepada Menteri Dalam Negeri/Gubernur ..... untuk mendapat pengesahan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah ditandatangani Berita Acara ini.

Demikianlah Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam rangkap 2 (dua) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bupati Bintang  
Selaku,  
PIHAK PERTAMA

..... Tanggal.....  
Pimpinan DPRD Kabupaten Bintang  
Selaku,  
PIHAK KEDUA

Nama

Nama  
KETUA

Nama  
WAKIL KETUA

Nama  
WAKIL KETUA

## 10. Ilustrasi Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD

- a) Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut akun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;

**KABUPATEN BINTAN**  
**RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASI MENURUT KELOMPOK, JENIS, OBJEK, DAN RINCIAN OBJEK PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN**

KODE	URAIAN	JUMLAH (Rp)
4	PENDAPATAN	
4.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH	
4.1.01	Pajak Daerah	
4.1.01.01	Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)	
4.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
4.1.01.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
4.1.02	Retribusi Daerah	
4.1.02.01	Retribusi Jasa Umum	
4.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
4.1.02.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
4.1.03	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	
4.1.03.01	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN	
4.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
4.1.03.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
4.1.03	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	
4.1.03.01	Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan	
4.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
4.1.03.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	

4.2	PENDAPATAN TRANSFER	
4.2.01	Transfer Pemerintah Pusat	
4.2.01.01	Dana Perimbangan	
4.2.01.01.xx	Dana Bagi Hasil Pajak	
4.2.01.01.xx	Dana Alokasi Umum	
4.2.01.01.xx	Dana Alokasi Khusus	
4.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
4.2.01.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
4.2.02	Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya	
4.2.02.01	Dana Penyesuaian	
4.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
4.2.02.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
4.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH	
4.3.01	Pendapatan Hibah	
4.3.01.01	Pendapatan Lainnya	
4.3.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
4.3.01.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
4.3.02	Dana Darurat	
4.3.02.01	Dana Darurat	
4.3.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
4.3.02.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5	BELANJA	
5.1	BELANJA OPERASI	
5.1.01	Belanja Pegawai	
5.1.01.01	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN	
5.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	

5.1.01.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	
5.1.02.01	Belanja Barang	
5.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.1.02.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.1.03	Belanja Bunga	
5.1.03.01	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	
5.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.1.03.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.1.04	Belanja Subsidi	
5.1.04.01	Belanja Subsidi kepada BUMN	
5.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.1.04.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.1.05	Belanja Hibah	
5.1.05.01	Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat	
5.1.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.1.05.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.1.06	Belanja Bantuan Sosial	
5.1.06.01	Belanja Bantuan Sosial kepada Individu	
5.1.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.1.06.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	

5.1.07	Belanja Bantuan Keuangan	
5.1.07.01	Belanja Bantuan Keuangan	
5.1.07.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.1.07.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.2	BELANJA MODAL	
5.2.01	Belanja Tanah	
5.2.01.01	Belanja Tanah	
5.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.2.01.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.2.02	Belanja Peralatan dan Mesin	
5.2.02.01	Belanja Modal Alat Besar	
5.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.2.02.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.2.03	Belanja Bangunan dan Gedung	
5.2.03.01	Belanja Bangunan dan Gedung	
5.2.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.2.03.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.2.04	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	
5.2.04.01	Belanja Modal Jalan dan Jembatan	
5.2.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.2.04.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.2.05	Belanja Aset Tetap Lainnya	
5.2.05.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan	

5.2.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.2.05.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.2.06	Belanja Aset Lainnya	
5.2.06.01	Belanja Modal ...	
5.2.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.2.06.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.3	BELANJA TAK TERDUGA	
5.3.01	Belanja Tak Terduga	
5.3.01.01	Belanja Tak Terduga	
5.3.01.01.01	Belanja Tak Terduga	
5.4	TRANSFER	
5.4.01	Transfer Bagi Hasil Ke KAB/KOTA/DESA	
5.4.01.01	Bagi Hasil Pajak	
5.4.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.4.01.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.4.02	Belanja Bantuan Keuangan	
5.4.02.01	Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi	
5.4.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.4.02.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
	JUMLAH BELANJA	
	SURPLUS / (DEFISIT)	
6	PEMBIAYAAN	
6.1	PENERIMAAN DAERAH	
6.1.01	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	
6.1.01.01	Pelampauan Penerimaan PAD	
6.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	



6.1.01.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
6.1.02	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
6.1.02.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
6.1.03	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
6.1.03.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
6.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
6.1.03.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
	JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
6.2	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
6.2.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
6.2.01.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
6.2.02	Penyertaan Modal Daerah	
6.2.02.01	Penyertaan Modal Daerah	
6.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
6.2.02.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
6.2.03	Pembayaran cicilan pokok Utang Yang Jatuh Tempo	
6.2.03.01	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	
6.2.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	

6.2.03.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
	JUMLAH PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	PEMBIAYAAN NETTO	
6.3	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)	

b) Ilustrasi Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintah daerah dan organisasi

**KABUPATEN BINTAN**  
RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT URUSAN PEMERINTAH DAERAH DAN ORGANISASI

KODE	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	PENDAPATAN	BELANJA				JUMLAH BELANJA
			OPERASI	MODAL	TIDAK TERDUGA	TRANSFER	
1	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
1.01	Pendidikan						
1.01 . 1-01.0-00.0-00.01	DINAS PENDIDIKAN						
1.02	Kesehatan						
1.02 . 1-02.0-00.0-00.01	DINAS KESEHATAN						
1.03	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang						
1.03 . 1-03.0-00.0-00.01	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG						
1.04	Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman						
1.04 . 1-04.0-00.0-00.01	DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN						
1.05	Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat						
1.05 . 1-05.0-00.0-00.01	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA						
1.05 . 1-05.0-00.0-00.02	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH						
1.06	Sosial						
1.06 . 1-06.0-00.0-00.01	DINAS SOSIAL						
2	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
2.07	Tenaga Kerja						
2.07 . 2-07.0-00.0-00.01	DINAS TENAGA KERJA						

2.08	Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak						
2.08 . 2-08.2-14.0-00.01	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA						
2.09	Pangan						
2.09 . 2-09.3-27.0-00.01	DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN						
2.11	Lingkungan Hidup						
2.11 . 2-11.0-00.0-00.01	DINAS LINGKUNGAN HIDUP						
2.12	Administrasi Kependudukan dan Capil						
2.12 . 2-12.0-00.0-00.01	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL						
2.13	Pemberdayaan Masyarakat Desa						
2.13 . 2-13.0-00.0-00.01	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA						
2.15	Perhubungan						
2.15 . 2-15.0-00.0-00.01	DINAS PERHUBUNGAN						
2.16	Komunikasi dan Informatika						
2.16 . 2-16.2-20.2-21.01	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA						
2.17	Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah						
2.17 . 2-17.3-31.3-30.01	DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN						
2.18	Penanaman Modal						
2.18 . 2-18.0-00.0-00.01	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU						
2.19	Kepemudaan dan Olah Raga						
2.19 . 2-19.0-00.0-00.01	DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA						
2.22	Kebudayaan						
2.22 . 2-22.3-26.0-00.01	DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA						
2.23	Perpustakaan						
2.23 . 2-23.2-24.0-00.01	DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH						

3	URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN						
3.25	Kelautan dan Perikanan						
3.25 . 3-25.0-00.0-00.01	DINAS PERIKANAN						
4	UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN						
4.01	Sekretariat Daerah						
4.01 . 4-01.2-10.5-06.01	SEKRETARIAT DAERAH						
4.02	Sekretariat DPRD						
4.02 . 4-02.0-00.0-00.01	SEKRETARIAT DPRD						
5	UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN						
5.01	Perencanaan						
5.01 . 5-01.5-05.0-00.01	BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH						
5.02	Keuangan						
5.02 . 5-02.0-00.0-00.01	BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH						
5.02 . 5-02.0-00.0-00.02	BADAN PENDAPATAN DAERAH						
5.03	Kepegawaian						
5.03 . 5-03.0-00.0-00.01	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA						
6	UNSUR PENGAWASAN URUSAN PEMERINTAHAN						
6.01	Inspektorat						
6.01 . 6-01.0-00.0-00.01	INSPEKTORAT DAERAH						
7	UNSUR KEWILAYAHAN						
7.01	Administrasi Pemerintahan (Kecamatan)						

7.01 . 7-01.0-00.0-00.01	KECAMATAN BINTAN UTARA						
7.01 . 7-01.0-00.0-00.02	KECAMATAN BINTAN PESISIR						
7.01 . 7-01.0-00.0-00.03	KECAMATAN TAMBELAN						
7.01 . 7-01.0-00.0-00.04	KECAMATAN MANTANG						
7.01 . 7-01.0-00.0-00.05	KECAMATAN TOAPAYA						
7.01 . 7-01.0-00.0-00.06	KECAMATAN TELUK SEBONG						
7.01 . 7-01.0-00.0-00.07	KECAMATAN TELUK BINTAN						
7.01 . 7-01.0-00.0-00.08	KECAMATAN GUNUNG KIJANG						
7.01 . 7-01.0-00.0-00.09	KECAMATAN BINTAN TIMUR						
7.01 . 7-01.0-00.0-00.10	KECAMATAN SERI KUALA LOBAM						
8	UNSUR PEMERINTAHAN UMUM						
8.01	Kesatuan Bangsa dan Politik						
8.01 . 8-01.1-05.0-00.01	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK						
	Jumlah						
	SURPLUS / (DEFISIT)						

- c) Ilustrasi rincian APBD menurut urusan pemerintah daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;

KABUPATEN BINTAN  
RINCIAN APBD MENURUT URUSAN PEMERINTAH DAERAH, ORGANISASI, PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN,  
KELOMPOK, JENIS, OBJEK, DAN RINCIAN OBJEK PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN  
TAHUN ANGGARAN ...

PENDAPATAN DAERAH			
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
4	PENDAPATAN		
4 . x	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)		
4 . x . xx	Pajak Daerah		
4 . x . xx	Retribusi Daerah		
4 . x . xx	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
4 . x . xx	Lain-lain PAD yang Sah		
4 . x	PENDAPATAN TRANSFER		
4 . x . xx	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat		
4 . x . xx	Pendapatan Transfer Antar Daerah		
4 . x	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH		
4 . x . xx	Pendapatan Hibah		
4 . x . xx	Dana Darurat		
4 . x . xx	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan		

BELANJA DAERAH			
Urusan Pemerintah	: x		
Bidang Urusan	: x.xx.xx		
Organisasi	: x.xx.xx		
Unit Organisasi	: x.xx.xx		
Program	: x.xx.xx		
Indikator Hasil	: .....		
Kegiatan ...1)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	: .....		
Sub Kegiatan ...1)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	: .....		
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5	BELANJA		
5 . x	BELANJA OPERASI		
5 . x . xx	Belanja Pegawai		
5 . x . xx	Belanja Barang dan Jasa		
5 . x . xx	Belanja Bunga		
5 . x . xx	Belanja Subsidi		
5 . x . xx	Belanja Hibah		
5 . x . xx	Belanja Bantuan Sosial		
5 . x	BELANJA MODAL		
5 . x . xx	Belanja Modal Tanah		
5 . x . xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5 . x . xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
5 . x . xx	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi		
5 . x . xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
5 . x	BELANJA TIDAK TERDUGA		



5 . x . xx	Belanja Tidak Terduga		
5 . x	BELANJA TRANSFER		
5 . x . xx	Belanja Bagi Hasil		
	Belanja Bantuan Keuangan		
Sub Kegiatan ...2)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	: .....		
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5	BELANJA		
5 . x	BELANJA OPERASI		
5 . x . xx	Belanja Pegawai		
5 . x . xx	Belanja Barang dan Jasa		
5 . x . xx	Belanja Bunga		
5 . x . xx	Belanja Subsidi		
5 . x . xx	Belanja Hibah		
5 . x . xx	Belanja Bantuan Sosial		
5 . x	BELANJA MODAL		
5 . x . xx	Belanja Modal Tanah		
5 . x . xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5 . x . xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
5 . x . xx	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi		
5 . x . xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
5 . x	BELANJA TIDAK TERDUGA		
5 . x . xx	Belanja Tidak Terduga		
5 . x	BELANJA TRANSFER		
5 . x . xx	Belanja Bagi Hasil		

	Belanja Bantuan Keuangan		
Kegiatan ...2)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	: .....		
Sub Kegiatan ...1)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	: .....		
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5	BELANJA		
5 . x	BELANJA OPERASI		
5 . x . xx	Belanja Pegawai		
5 . x . xx	Belanja Barang dan Jasa		
5 . x . xx	Belanja Bunga		
5 . x . xx	Belanja Subsidi		
5 . x . xx	Belanja Hibah		
5 . x . xx	Belanja Bantuan Sosial		
5 . x	BELANJA MODAL		
5 . x . xx	Belanja Modal Tanah		
5 . x . xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5 . x . xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
5 . x . xx	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi		
5 . x . xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
5 . x . xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
5 . x	BELANJA TIDAK TERDUGA		
5 . x . xx	Belanja Tidak Terduga		
5 . x	BELANJA TRANSFER		
5 . x . xx	Belanja Bagi Hasil		
	Belanja Bantuan Keuangan		

Sub Kegiatan ...2)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	: .....		
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5	BELANJA		
5 . x	BELANJA OPERASI		
5 . x . xx	Belanja Pegawai		
5 . x . xx	Belanja Barang dan Jasa		
5 . x . xx	Belanja Bunga		
5 . x . xx	Belanja Subsidi		
5 . x . xx	Belanja Hibah		
5 . x . xx	Belanja Bantuan Sosial		
5 . x	BELANJA MODAL		
5 . x . xx	Belanja Modal Tanah		
5 . x . xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5 . x . xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
5 . x . xx	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi		
5 . x . xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
5 . x	BELANJA TIDAK TERDUGA		
5 . x . xx	Belanja Tidak Terduga		
5 . x	BELANJA TRANSFER		
5 . x . xx	Belanja Bagi Hasil		
	Belanja Bantuan Keuangan		

..... Tanggal.....

Bupati Bintang

Nama

11. Ilustrasi Penatausahaan Kas Umum Daerah

a) Buku Kas Umum BUD



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
BENDAHARA UMUM DAERAH  
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU KAS UMUM

Periode: ..... ..

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disiapkan oleh,  
BUD/Kuasa BUD



Nama  
NIP: .....



c) Rekonsiliasi Bank



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
**REKONSILIASI BANK**  
 Tahun Anggaran.....

Periode : .....

1. Saldo Kas Umum Daerah menurut Buku	Rp.....
2. Saldo Kas Umum Daerah menurut Bank	<u>Rp.....</u>
<i>Selisih</i>	Rp.....

**Keterangan Selisih**

**A. Penerimaan yang telah dicatat oleh Buku, belum dicatat oleh Bank**

a. STS No.....	Rp.....	
b. Bukti lain yang sah	Rp.....	
c. Dst.....	<u>Rp.....</u>	<u>Rp.....</u>
		Rp.....

**B. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Buku, belum dicatat oleh Bank**

a. SP2D No.....	Rp.....	
b. Bukti lain yang sah	Rp.....	
c. Dst.....	<u>Rp.....</u>	<u>Rp.....</u>
		Rp.....

**C. Penerimaan yang telah dicatat oleh Bank, belum dicatat oleh Buku**

a. Nota Kredit No.....	Rp.....	
b. Pendapatan Bunga	Rp.....	
c. Pendapatan Jasa Giro	Rp.....	
d. Bukti lain yang sah	Rp.....	
e. Dst.....	<u>Rp.....</u>	<u>Rp.....</u>
		Rp.....

**D. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Bank, belum dicatat oleh Buku**

a. Nota Debit No.....	Rp.....	
b. Biaya Administrasi Bank	Rp.....	
c. Bukti Lain yang sah	Rp.....	
d. Dst.....	<u>Rp.....</u>	<u>Rp.....</u>
		Rp.....

Bendahara Umum Daerah



Nama  
 NIP: .....

12. Ilustrasi Format DPA SKPD

a) Format Persetujuan Rekapitulasi DPA-SKPD



KABUPATEN BINTAN

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

TAHUN ANGGARAN .....

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

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

menyetujui untuk dilakukan pengesahan atas dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah Pemerintah KABUPATEN BINTAN..... 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



Nama  
NIP: .....

.....Tanggal....

Disahkan oleh,  
PPKD



Nama  
NIP: .....

b) Format DPA-SKPD



KABUPATEN BINTAN

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 - PEMBIAYAN SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD

Disahkan oleh,

PPKD



Nama

NIP: .....

.....Tanggal....

Pengguna Anggaran,





Nama

NIP: .....





c) Ringkasan DPA-SKPD

<b>DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>				Formulir DPA/SKPD
Kabupaten Bintan 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 *)		A,tanggal..... <b>Pengguna Anggaran</b>   <b>Nama</b> NIP: .....  <b>Mengesahkan, PPKD</b>   <b>Nama</b> 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.....	
<b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah:</b>				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

\*) Sesuai dengan periodisasi SPD

d) Format DPA-Pendapatan SKPD

Halaman.....

<b>DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>				<b>Formulir DPA- PENDAPATAN SKPD</b>	
KABUPATEN BINTAN Tahun Anggaran.....					
Organisasi : x.x.x.x.x.x ..... <b>Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Taru/ Harg	
<b>Jumlah</b>					
<b>Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*)</b>		.....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.....				
<b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah:</b>					
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1					
2					
dst					

\*) Sesuai periodisasi SPD

e) Format DPA-Belanja SKPD



Halaman.....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH											Formulir DPA-BELANJA SKPD		
Provinsi/Kabupaten/Kota .....													
Tahun Anggaran.....													
Organisasi : x.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 Terhaga	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, Pegguna Anggaran
													Disiapkan oleh, PPKD
													
													
													Nama NIP: .....
													Nama NIP: .....

\*) Sesuai dengan periodisasi SPD



f) Format DPA-Rincian Belanja SKPD

<b>DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>						<b>Formulir DPA- RINCIAN BELANJA SKPD</b>
Kabupaten Bintan Tahun Anggaran.....						
Nomor DPA :.....						
Urusan : x .....						
Pemerintahan						
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)						
<b>Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan</b>						
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 (Rp)
		Koefisien /Volume	Satuan	Harga	PPN	
<b>Jumlah Anggaran SubKegiatan</b>						
Sub Kegiatan : x.xx.xx						
Sumber Pendanaan : .....						
Lokasi : (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)						

Keluaran Sub : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/subKegiatankegiatan)						
Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien /Volume	Satuan	Harga	PPN	
Jumlah Anggaran SubKegiatan						
Rencana Penarikan Dana per Bulan*)		<p>Bintan, tanggal..... Pengguna Anggaran</p>  <p><u>Nama</u> NIP: .....</p> <p>Mengesahkan, PPKD</p>  <p><u>Nama</u> NIP: .....</p>				
Januari	Rp.....					
Februari	Rp.....					
Maret	Rp.....					
April	Rp.....					
Mei	Rp.....					
Juni	Rp.....					
Juli	Rp.....					
Agustus	Rp.....					
September	Rp.....					
Oktober	Rp.....					
November	Rp.....					
Desember	Rp.....					
Jumlah	Rp.....					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:						
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		
1						
2						
dst						

g) Format DPA-Pembiayaan SKPD

Halaman.....

<b>DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>		Formulir DPA- <b>PEMBIAYAAN</b> SKPD		
KABUPATEN BINTAN TAHUN ANGGARAN				
<b>Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Penerimaan Pengehuanan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>				
Organisasi : XXXXXX .....				
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)		
	<b>Jumlah Penerimaan Pembiayaan</b>			
	<b>Jumlah Pengehuanan Pembiayaan</b>			
		<b>Jumlah</b>		
<b>Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*)</b>		<p style="text-align: right;">....., tanggal..... Pengguna Anggaran</p> <div style="text-align: center;">   <u>Nama</u>  NIP: ..... </div> <p style="text-align: right;">Mengesahkan, PPKD</p> <div style="text-align: center;">   <u>Nama</u>  NIP: ..... </div>		
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.....			
<b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah:</b>				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

\*) Sesuai dengan periodisasi SPD

13. Ilustrasi Format Anggaran Kas

a) Anggaran Kas Pemerintah Daerah

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....  
 ANGGARAN KAS  
 TAHUN ANGGARAN.....

Halaman.....

Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun Ini (Rp)	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
			(Rp)			(Rp)			(Rp)			(Rp)		
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agp	Sep	Okt	Nov	Des
	Saldo Awal Kas													
	Pendapatan Asli Daerah													
	- Pajak Daerah													
	- Retribusi Daerah													
	Dit.....													
	Pendapatan Transfer													
	- Transfer Pemerintah Pusat													
	Dit.....													
	Dit													
	Perencanaan Pembelian													
	Penggunaan SIPA...													
	Dit.....													
	Jumlah Pendapatan dan Perencanaan Pembelian													
	Jumlah Alokasi Kas yang Tersedia untuk Pengeluaran													
	Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembelian													
	Belanja Operasi													
	- Belanja Pegawai													
	Biaya Barang dan Jasa													
	Dit.....													
	Belanja Modal													
	- Belanja Modal Tanah													
	Dit.....													
	Belanja Tidak Terduga													
	Belanja Transfer													
	Pengeluaran Pembelian													
	Pembayaran Cicilan Pokok Utang													
	Dit.....													
	Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembelian per Bulan													
	Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembelian per Triwulan													
	Sisa Kas (jumlah alokasi kas yang tersedia untuk pengeluaran setelah dikurangi Belanja dan Pengeluaran Pembelian per Triwulan)													

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

Ditandatangani oleh,  
 BUD/WUSA/BUD



Nama .....

NP: .....

b) Anggaran Kas SKPD

**PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN**  
**SKPD .....**  
**ANGGARAN KAS SKPD**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			UP/ CU	LS	TU
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agp	Sep	Okt	Nov	Des			
	Bekas Rencana Anggaran dan Biaya Penunjang Pendidikan																
	Jumlah Belanja Pendidikan dan Jasa Penunjang Pendidikan Per Bulan																
	Jumlah Belanja Pendidikan dan Jasa Penunjang Pendidikan Per Triwulan																
	Bekas Rencana Belanja dan Jasa Penunjang Pendidikan Per DPA-SKD																
	No. DPA-SKD	Sub Kegiatan															
	Jumlah Belanja dan Jasa Penunjang Pendidikan Per Bulan																
	Jumlah Belanja dan Jasa Penunjang Pendidikan Per Triwulan																

\_\_\_\_\_  
 Tanggal  
 Ditandatangani,  
 Kepala SKPD



\_\_\_\_\_  
 Nama  
 NP. \_\_\_\_\_



14. Ilustrasi Format Surat Penyediaan Dana

a) Surat Penyediaan Dana Pemerintah Daerah

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA**  
**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH**  
**NOMOR.....**  
**TENTANG**  
**SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH**  
**TAHUN ANGGARAN**  
**PPKD SELAKU BUD**

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

- Mengingat : 1. Peraturan Daerah.....tentang penetapan APBD/PAPBD Provinsi/Kabupaten/ Kota.....Tahun Anggaran.....;
2. Peraturan Kepala Daerah Nomor.....Tahun.....tentang Penjabaran APBD Provinsi/Kabupaten/ Kota .....Tahun Anggaran.....;
3. DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD\*) Provinsi/Kabupaten/Kota.....Tahun .....;
4. ....

**MEMUTUSKAN:**

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota..... Tanggal..... Bulan..... Tahun.....tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran ....., Menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut:

1. Dasar Penyediaan Dana:  
DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD :Rp..... (Terbilang.....)
2. Ditunjukkan kepada SKPD :Rp..... (Terbilang.....)
3. Kepala SKPD :Rp..... (Terbilang.....)
4. Jumlah Penyediaan Dana :Rp..... (Terbilang.....)
5. Untuk Kebutuhan :Bulan.....s.d.....
6. Ikhtisar Penyediaan Dana:
- a. Jumlah Dana DPA-SKPD/ Perubahan DPA-SKPD :Rp..... (Terbilang.....)
- b. Akumulasi SPD Sebelumnya :Rp..... (Terbilang.....)
- c. Sisa Dana yang belum di SPD-kan :Rp..... (Terbilang.....)
- d. Jumlah Dana yang di SPD-kan saat ini :Rp..... (Terbilang.....)
- e. Sisa Jumlah Dana DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD yang belum di SPD-kan :Rp..... (Terbilang.....)
- Ketentuan-ketentuan lain :

Ditetapkan di:.....  
Pada Tanggal:.....

**PPKD SELAKU BUD**



**Nama**

**NIP: .....**

Tembusan disampaikan kepada:

1. Inspektur

b) Lampiran Surat Penyediaan Dana

Lampiran : Surat Penyediaan Dana (SPD)

Nomor SPD .....  
 Tanggal .....  
 SKPD .....  
 Periode .....  
 Tahun Anggaran .....  
 Nomor dan Tanggal DPA-  
 SKPD/Perubahan DPA-SKPD .....

No	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan		Anggaran	Akumulasi SPD	Jumlah SPD Periode ini	Sisa Anggaran
	Kode	Nama				
Jumlah						

Jumlah Penyediaan dana Rp.....  
 (terbilang.....)

Ditetapkan di:.....  
 Pada Tanggal:.....

PPKD SELAKU BUD



Nama  
 NIP:.....



b) Register STS



PEMERINTAHAN KABUPATEN BINTAN  
SKPD  
TAHUN ANGGARAN .....

---

REGISTER STS  
Periode : \_ \_ \_ \_

No	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Saldo	Ket

Disetujui oleh,  
Pengguna Anggaran/Kuasa  
Pengguna Anggaran



Nama

NIP: .....

Disiapkan oleh,  
Bendahara Penerimaan / Bendahara  
Penerimaan Pembantu



Nama

NIP: .....

16. Ilustrasi format pembukuan bendahara penerimaan

a) Buku Kas Umum



PEMERINTAHAN KABUPATEN BINTAN  
SKPD  
TAHUN ANGGARAN .....

BUKU KAS UMUM  
Periode : \_ \_ \_ \_

No	Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

**Saldo Kas di Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu**

Rp.....  
(terbilang.....)  
terdiri dari:

a. Tunai Rp.....  
b. Bank Rp.....

Disetujui oleh,  
Pegguna Anggaran/Kuasa  
Pegguna Anggaran



Nama  
NIP: .....

Disiapkan oleh,  
Bendahara Penerimaan /  
Bendahara Penerimaan Pembantu



Nama  
NIP: .....

b) Buku Pembantu Kas Tunai



PEMERINTAHAN KABUPATEN BINTAN  
SKPD  
TAHUN ANGGARAN .....

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI  
Periode : \_ \_ \_ \_

No	Tanggal	No Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,  
Pengguna Anggaran/Kuasa  
Pengguna Anggaran



Nama  
NIP: .....

Disiapkan oleh,  
Bendahara Penerimaan / Bendahara  
Penerimaan Pembantu



Nama  
NIP: .....

c) Buku Pembantu Bank



PEMERINTAHAN KABUPATEN BINTAN  
SKPD  
TAHUN ANGGARAN .....

BUKUPEMBANTU BANK  
Periode : \_ \_ \_ \_

No	Tanggal	No Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,  
Pengguna Anggaran/Kuasa  
Pengguna Anggaran



Nama  
NIP: .....

Disiapkan oleh,  
Bendahara Penerimaan/Bendahara  
Penerimaan Pembantu



Nama  
NIP: .....

17. Ilustrasi format laporan pertanggungjawaban bendahara penerima  
a) LPJ Bendahara Penerimaan

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
BENDAHARA PENERIMAAN/BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU**

SKPD :  
PERIODE :

A. Penerimaan		Rp .....
1. Tunai melalui bendahara penerimaan	Rp .....	
2. Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu	Rp .....	
3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan	Rp .....	
4. Melalui ke rekening kas umum daerah	Rp .....	
 B. Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3)		Rp .....
 C. Jumlah penyetoran		Rp .....
 D. Saldo Kas di Bendahara		Rp .....
1. Bendahara Penerimaan	Rp .....	
2. Bendahara Penerimaan Pembantu .....	Rp .....	
3. Bendahara Penerimaan Pembantu .....	Rp .....	
4. dst .....	Rp .....	

Disetujui oleh,  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran



Nama  
NIP: .....

Disiapkan oleh,  
Bendahara Penerimaan/  
Bendahara Penerimaan  
Pembantu



Nama  
NIP: .....



b) Laporan Penerimaan dan Penyetoran



PEMERINTAHAN KABUPATEN BINTAN

SKPD.....

TAHUN ANGGARAN .....

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN

Periode : \_ \_ \_ \_

No	PENDAPATAN		PENERIMAAN			PENYETORAN		
	Kode Rekening	Nama Rekening	Tanggal	No. Bukti	Jumlah	Tanggal	No. Bukti	Jumlah

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

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

Saldo Kas di Band Penerimaan		
Tunai	:	Rp
Transfer	:	Rp

Disetujui oleh,  
Peguna Anggaran/Kuasa  
Peguna Anggaran



Nama  
NIP: .....

Disiapkan oleh,  
Bendahara Penerimaan / Bendahara  
Penerimaan



Nama  
NIP: .....

18. Ilustrasi format rekonsiliasi penerimaan



PEMERINTAHAN KABUPATEN BINTAN  
REKONSILIASI PENERIMAAN  
TAHUN ANGGARAN .....

---

**A. Pendapatan Daerah Berdasarkan LPJ Bendahara Penerimaan**

**B. Transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu**

a.....	Rp
b.....	Rp
c.....	Rp
	<hr/>
Total	

**C. Error/Kesalahan Pencatatan Penerimaan**

a.....	Rp
b.....	Rp
c.....	Rp
	<hr/>
Total	

BUPATI BINTAN

ROBY KURNIAWAN

19. Ilustrasi format pelaksanaan dan penatausahaan belanja

Nota Pencairan Dana



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

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

Rincian Belanja:

No	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan

Disetujui oleh,  
 Pengguna Anggaran/Kuasa  
 Pengguna Anggaran



Nama  
 NIP: .....

Disiapkan oleh,  
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  
 Penerimaan



Nama  
 NIP: .....

20. Ilustrasi format dokumen permintaan pembayaran

a) SPP – UP

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA<sup>1)</sup> .....  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor : .....

Uang Persediaan			
SPP-UP			
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		
<b>I SPD</b>			
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Dst : .....	Dst: .....	Rp. ....
<b>II SP2D Sebelumnya</b>			
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Dst : .....	Dst: .....	Rp. ....
<p style="text-align: center;">Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.</p>			
<p>..... tanggal .....</p> <p><b>Bendahara Pengeluaran</b></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                      Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran</p>			

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\* .....  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)**

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
<b>Nama Kegiatan/ Sub Kegiatan 1</b>			
1.	K.KK.KK.SKK.KK	.....	
2.	K.KK.KK.SKK.KK	.....	
3.	dst		
<b>Nama Kegiatan/ Sub Kegiatan 2</b>			
4.	K.KK.KK.SKK.KK	.....	
5.	K.KK.KK.SKK.KK	.....	
6.	K.KK.KK.SKK.KK	.....	
7.	K.KK.KK.SKK.KK	.....	
8.	dst		
<b>Nama Kegiatan/ Sub Kegiatan 3</b>			
9.	K.KK.KK.SKK.KK	.....	
10.	dst		

**TOTAL** .....

Terbilang : ## .                      rupiah ##

Mengetahui/ Menyetujui:  
Pegawai Anggaran

(Tempat, Tanggal)  
Bendahara Pengeluaran

Nama Lengkap  
NIP.....

(Nama Lengkap)  
NIP.....

b) SPP – GU

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA<sup>\*)</sup> .....**  
**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		
<b>I</b>	<b>SPD</b>		
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Dst : .....	Dst: .....	Rp. ....
<b>II</b>	<b>SP2D Sebelumnya</b>		
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Dst : .....	Dst: .....	Rp. ....
<p align="center">..... tanggal.....  <b>Bendahara Pengeluaran</b>                       (tanda tangan)                       (nama lengkap)                      NIP. ....</p>			
<p>Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD                      Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD                      Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran                      Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran</p>			

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*] .....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)**

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
<b>Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1</b>			
1.	X.XX.XX.XX.XX.XX	.....	
2.	X.XX.XX.XX.XX.XX	.....	
3.	dst		
<b>Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2</b>			
4.	X.XX.XX.XX.XX.XX	.....	
5.	X.XX.XX.XX.XX.XX	.....	
6.	X.XX.XX.XX.XX.XX	.....	
7.	X.XX.XX.XX.XX.XX	.....	
8.	dst		
<b>Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3</b>			
9.	X.XX.XX.XX.XX.XX	.....	
10.	dst		

**TOTAL**.....

Tertimbang : ## ..... rupiah ##

**Mengetahui/Menyetujui:**  
**Pengguna Anggaran**

**(Tempat, Tanggal)**  
**Bendahara Pengeluaran**

(Nama Lengkap)  
 NIP.....

(Nama Lengkap)  
 NIP.....

c) SPP – TU

**PEMERINTAH PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA<sup>1</sup> .....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor : .....

Tambahan Uang Persediaan			
SPP-TU			
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.	NPWP 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		
<b>I SPD</b>			
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Dst : .....	Dst: .....	Rp. ....
<b>II SP2D Sebelumnya</b>			
	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><b>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</b></p> <p>..... tanggal .....</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP. ....</p>		<p><b>Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu</b></p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP. ....</p>	
<p><b>Lembar Asli :</b> Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD  <b>Salinan 1 :</b> Untuk Kuasa BID  <b>Salinan 2 :</b> Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK  <b>Salinan 3 :</b> Untuk Asip Bendahara Pengeluaran/PPTK</p>			



**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*) .....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)**

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
<b>Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1</b>			
1.	X.XX.XX.XX.XX.XXX		
2.	X.XX.XX.XX.XX.XXX		
3.	dst		
<b>Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2</b>			
4.	X.XX.XX.XX.XX.XXX		
5.	X.XX.XX.XX.XX.XXX		
6.	X.XX.XX.XX.XX.XXX		
7.	X.XX.XX.XX.XX.XXX		
8.	dst		
<b>Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3</b>			
9.	X.XX.XX.XX.XX.XXX		
10.	dst		

**TOTAL.....**

Terbilang : ## ..... rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:

**Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**

(Tempat, Tanggal)

**Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeinaran  
Pembantu**

(Nama Lengkap)

NIP.....

(Nama Lengkap)

NIP.....

d) SPP – LS Gaji dan Tunjangan

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA<sup>1</sup> .....**  
**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. ....
	Dit: .....	Dit: .....	Rp. ....
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Dit: .....	Dit: .....	Rp. ....
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
<p><b>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</b></p> <p>..... tanggal .....</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP: .....</p>		<p><b>Bendahara Pengeluaran</b></p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP: .....</p>	
<p>Lembar Asli : Untuk Pengusa Anggaran/PPK-SKPD                      Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD                      Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK                      Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK</p>			

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*<sup>1</sup>) .....  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) GAJI DAN TUNJANGAN**

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
<b>Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1</b>			
1.	A.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
2.	A.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
3.	dst		
<b>Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2</b>			
4.	A.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
5.	A.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
6.	A.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
7.	A.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
8.	dst		
<b>Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3</b>			
9.	A.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
10.	dst		

**TOTAL**.....

Terbilang : ## ..... rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:  
**Pengguna Anggaran**

(Tempat, Tanggal)  
**Bendahara Pengeluaran**

(Nama Lengkap)  
 NIP.....

(Nama Lengkap)  
 NIP.....

e) SPP – LS Barang dan Jasa

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA<sup>1)</sup> .....**  
**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. NPPW 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. ....
	Dat: ..... Dat: ..... Rp. ....
II	SP2D Sebelumnya
	Tanggal: ..... Nomor: ..... Rp. ....
	Tanggal: ..... Nomor: ..... Rp. ....
	Dat: ..... Dat: ..... Rp. ....
Pada SPP ini ditampikan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.	
<p>..... tanggal .....</p> <p><b>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</b></p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP. ....</p>	<p><b>Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu</b></p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP. ....</p>
<p><b>Lembar Asli:</b> Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SPO  <b>Salinan 1:</b> Untuk Kuasa Gud  <b>Salinan 2:</b> Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK  <b>Salinan 3:</b> Untuk Anap Bendahara Pengeluaran/PPTK</p>	

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*) .....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) BARANG DAN JASA**

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
<b>Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1</b>			
1.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
2.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
3.	dst		
<b>Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2</b>			
4.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
5.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
6.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
7.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
8.	dst		
<b>Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3</b>			
9.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
10.	dst		

**TOTAL.....**

Terbilang : ## ..... rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:  
**Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**

(Tempat, Tanggal)  
**Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran  
Pembantu**

(Nama Lengkap)  
NIP.....

(Nama Lengkap)  
NIP.....

f) SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA<sup>4)</sup> .....**  
**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>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</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 style="text-align: right;">..... tanggal .....</p> <p>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><b>Lembar Asli :</b> Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD  <b>Salinan 1 :</b> Untuk Kasie BUD  <b>Salinan 2 :</b> Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK  <b>Salinan 3 :</b> Untuk Anip Bendahara Pengeluaran/PPTK</p>			



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*) .....  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) Pihak Ketiga Lainnya**

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
<b>Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1</b>			
1.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
2.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
3.	dst		
<b>Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2</b>			
4.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
5.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
6.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
7.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
8.	dst		
<b>Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3</b>			
9.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
10.	dst		

**TOTAL**.....

Terbilang : ## ..... rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:  
**Pengguna Anggaran**

(Tempat, Tanggal)  
**Bendahara Pengeluaran**

(Nama Lengkap)  
 NIP.....

(Nama Lengkap)  
 NIP.....

g) Lembar Checklist Untuk Kelengkapan Penerbitan SPM

**LEMBAR CHECK LIST UNTUK KELENGKAPAN PENERBITAN SPM**

(Beri tanda "√" kotak berkenaan)

<b>1. SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)</b>	
	Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
	Salinan SPD
	Surat Pengantar SPP
	Ringkasan SPP
	Rincian SPP
	Lampiran SPP <input type="checkbox"/> SK besaran uang persediaan
<b>2. SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)</b>	
	Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
	Salinan SPD
	Surat Pengantar SPP
	Ringkasan SPP
	Rincian SPP
	Lampiran SPP(digunakan sesuai dengan peruntukkan)
	<input type="checkbox"/> Kuitansi yang telah di cap dan ditandatangani basah
	<input type="checkbox"/> Rekening Koran Bendahara
	<input type="checkbox"/> Bukti Setor e-billing dari Bank/Kantor Pos
	<input type="checkbox"/> Surat Pesanan Barang/Surat Permintaan Pengadaan Langsung
	<input type="checkbox"/> Rincian Jenis Barang
	<input type="checkbox"/> Berita Acara Survey Harga
	<input type="checkbox"/> Berita Acara Penerima Hasil Pekerjaan
	<input type="checkbox"/> Faktur Pembelian/invoice
	<input type="checkbox"/> Daftar Nominatif
	<input type="checkbox"/> Surat Perintah Tugas (SPT)
	<input type="checkbox"/> Bukti pembayaran ( Penginapan, Transportasi, dll )
<b>3. SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TUP)</b>	
	Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja PA/KPA
	Salinan SPD
	Surat Pengantar SPP
	Ringkasan SPP
	Rincian SPP
	Lampiran SPP (digunakan sesuai dengan peruntukkan)
	<input type="checkbox"/> Kuitansi yang telah di cap dan ditandatangani basah
	<input type="checkbox"/> Rekening Koran Bendahara
	<input type="checkbox"/> Bukti Setoran e-billing dari Bank/Kantor Pos
	<input type="checkbox"/> Surat Pesanan Barang/Surat Permintaan Pengadaan Langsung
	<input type="checkbox"/> Rincian Jenis Barang
	<input type="checkbox"/> Berita Acara Survey Harga
	<input type="checkbox"/> Berita Acara Penerima Hasil Pekerjaan
	<input type="checkbox"/> Faktur Pembelian/invoice
	<input type="checkbox"/> Daftar Nominatif
	<input type="checkbox"/> Surat Perintah Tugas (SPT)
	<input type="checkbox"/> Bukti pembayaran ( Penginapan, Transportasi, dll )
<b>4. SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) GAJI DAN TUNJANGAN SERTA PENGHASILAN LAINNYA</b>	
	Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja PA/KPA SPM
	Salinan SPD
	Surat Pengantar SPP
	Ringkasan SPP
	Rincian SPP
	Lampiran SPM (digunakan sesuai dengan peruntukkan)
	<input type="checkbox"/> Pembayaran Gaji Induk
	<input type="checkbox"/> Gaji Susulan
	<input type="checkbox"/> Kekurangan Gaji
	<input type="checkbox"/> Gaji Terusan
	<input type="checkbox"/> SK CPNS



<input type="checkbox"/>	SK PNS
<input type="checkbox"/>	SK Kenaikan Pangkat
<input type="checkbox"/>	SK Jabatan
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Pelantikan
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan masih menduduki jabatan
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan melaksanakan tugas
<input type="checkbox"/>	Daftar Keluarga
<input type="checkbox"/>	FC. Surat Nikah
<input type="checkbox"/>	FC. Akte Kelahiran
<input type="checkbox"/>	SKPP Gaji
<input type="checkbox"/>	Daftar potongan sewa rumah dinas
<input type="checkbox"/>	Surat Keterangan masih sekolah / kuliah
<input type="checkbox"/>	Surat Pindah
<input type="checkbox"/>	Surat Kematian
<input type="checkbox"/>	Peraturan Perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan KDH/WKDH
<input type="checkbox"/>	SK Panitia/Kelompok Kerja/Tim
<input type="checkbox"/>	Daftar Nominatif
<input type="checkbox"/>	Surat Setoran Pajak (e-Billing)
<b>5. SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) BELANJA BARANG DAN JASA &amp; BELANJA MODAL</b>	
	Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja PA/KPA SPP
	Salinan SPD
	Surat Pengantar SPP
	Ringkasan SPP
	Rincian SPP
	Lampiran SPM (digunakan sesuai dengan peruntukannya)
<input type="checkbox"/>	Kuitansi yang telah di cap dan ditandatangani basah
<input type="checkbox"/>	Rekening Koran
<input type="checkbox"/>	Surat Setoran Pajak (e-billing)
<input type="checkbox"/>	Surat Pesanan Barang/Surat Permintaan Pengadaan Langsung
<input type="checkbox"/>	Rincian Jenis Barang
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Survey Harga
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Penerima Hasil Pekerjaan
<input type="checkbox"/>	Faktur Pembelian/invoice
<input type="checkbox"/>	Kontrak dan Ringkasan Kontrak
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
<input type="checkbox"/>	Berita Acara serah terima barang dan jasa
<input type="checkbox"/>	Berita Acara pembayaran
<input type="checkbox"/>	Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank
<input type="checkbox"/>	Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak
<input type="checkbox"/>	Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja
<input type="checkbox"/>	Faktur Pembelian/invoice untuk belanja konsultasi
<input type="checkbox"/>	Daftar Nominatif
<input type="checkbox"/>	Surat Perintah Tugas (SPT)
<input type="checkbox"/>	Bukti Pembayaran ( Penginapan, Transportasi, dll )
<input type="checkbox"/>	Undangan ( Bimtek, Sosialisasi, dll )
<input type="checkbox"/>	Sertifikat ( Bimtek, Sosialisasi, dll )
<input type="checkbox"/>	NPHD
<input type="checkbox"/>	Surat Rekomendasi SKPD
<input type="checkbox"/>	Surat Keputusan
	Kesesuaian perhitungan belanja/biaya

**PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

Register No : .....  
Tanggal : .....  
Nama : .....  
T. Tangan : .....

Lembaran Asli untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD  
Salinan 1 untuk BUD/Kuas BUD  
Salinan 2 untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK

21. Ilustrasi format dokumen perintah membayar

a) SPM – UP

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*)**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR**  
**Uang Persediaan (UP)**

<b>Tahun Anggaran:</b> .....			<b>No. SPM:</b> .....			
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH</b> <b>PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA</b>  Supaya menerbitkan SP2D Kepada:  SKPD : .....			<b>Potongan – potongan :</b>			
			<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
			Jumlah		Rp. ....,-	
					<b>Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</b>	
Bendahara/pihak lain : .....			<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>		
No. Rekening Bank : .....						
Nama Bank : .....			Jumlah Rp. ....,-			
NFWP : .....						
Dasar Pembayaran : .....						
Untuk Keperluan :						
<b>Pembebanan Pada Kegiatan</b>			<b>SPM Yang Dibayarkan</b>			
<b>KODE KEGIATAN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>NILAI</b>	Jumlah Yang Diminta	Rp. ....,-		
			Jumlah Potongan	Rp. ....,-		
Jumlah		Rp. ....,-	Jumlah Yang Dibayarkan	Rp. ....,-		
			Uang Sejumlah: (.....)			
Jumlah SPP Yang Diminta: Rp. ....,-  (terbilang) .....			....., tanggal ....., <b>Pengguna Anggaran</b>  (tanda tangan)  (nama lengkap)  NIP. ....			
<b>Nomor dan Tanggal SPP</b> .....						
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD						

b) SPM – GU

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*)**  
**SURAT PERINTAH MEMEYAR**  
**Ganti Uang (GU)**

<b>Tahun Anggaran:</b>			<b>No. SPM:</b>			
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH</b> <b>PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA</b>  Supaya menerbitkan SP2D Kepada:			<b>Potongan – potongan :</b>			
			<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
			<b>Jumlah</b>		<b>Rp. ....-</b>	
SKPD .....  Bendahara/pihak lain ..... No. Rekening Bank ..... Nama Bank ..... NPWP ..... Dasar Pembayaran : .....			<b>Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</b>			
			<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
			<b>Jumlah</b>		<b>Rp. ....-</b>	
Untuk keperluan . . . . .						
<b>Pembebanan Pada Kegiatan</b>			<b>SPM Yang Dibayarkan</b>			
<b>KODE KEGIATAN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>NILAI</b>	<b>Jumlah Yang Diminta</b>	<b>Rp. ....-</b>		
			<b>Jumlah Potongan</b>	<b>Rp. ....-</b>		
<b>Jumlah</b>		<b>Rp. ....-</b>	<b>Jumlah Yang Dibayarkan</b>	<b>Rp. ....-</b>		
			Uang Sejumlah (.....)			
Jumlah SPP Yang Diminta:      Rp. ....-  (terbilang)			..... tanggal ..... <b>Pengguna Anggaran</b>  (tanda tangan)  <u>nama lengkap</u> NIP			
<b>Nomor dan Tanggal SPP</b>						
SPM ini sah apabila telah disandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD						

c) SPM – TU

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*)**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR**  
**Tambah Uang (TU)**

Tahun Anggaran:			No. SPM:			
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH</b> <b>PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA</b>  Supaya menerbitkan SP2D Kepada:  SKPD : .....  Bendahara/pihak lain : ..... No. Rekening Bank : ..... Nama Bank : ..... NPWP : ..... Dasar Pembayaran : .....			Potongan - potongan :			
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
			Jumlah		Rp. ....-	
			Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)			
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
			Jumlah		Rp. ....-	
Untuk Keperluan :						
Pembebanan Pada Kegiatan			SPM Yang Dibayarkan			
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	Jumlah Yang Diminta	Rp. ....-		
			Jumlah Potongan	Rp. ....-		
Jumlah		Rp. ....-	Jumlah Yang Dibayarkan	Rp. ....-		
			Uang Sejumlah: (.....)			
Jumlah SPP Yang Diminta: Rp. ....-  (terbilang)			....., tanggal ....., <b>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</b>  (tanda tangan)  (nama lengkap)  NIP			
Nomor dan Tanggal SPP						
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD						

d) SPM – LS

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*)**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR**  
**Langsung (LS)**

<b>Tabung Anggaran:</b>			<b>No. SPM:</b>			
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH</b> <b>PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA</b>  Supaya menerbitkan SP2D Kepada:			<b>Potongan - potongan :</b>			
			<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
			<b>Jumlah</b>		<b>Rp. ....,-</b>	
SIPD : .....  Bendahara/pihak lain : ..... No. Rekening Bank : ..... Nama Bank : ..... NPWP : ..... Dasar Pembayaran : .....			<b>Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</b>			
Untuk Keperluan :			<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
			<b>Jumlah</b>		<b>Rp. ....,-</b>	
<b>Pembebanan Pada Kegiatan</b>			<b>SPM Yang Dibayarkan</b>			
<b>KODE KEGIATAN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>NILAI</b>	Jumlah Yang Diminta	Rp. ....,-		
			Jumlah Potongan	Rp. ....,-		
<b>Jumlah</b>		<b>Rp. ....,-</b>	Jumlah Yang Dibayarkan	Rp. ....,-		
			Uang Sejumlah: (.....)			
Jumlah SPP Yang Diminta:      Rp. ....,-  (terbilang)			..... tanggal ..... <b>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</b>  (tanda tangan)  (nama lengkap)  NIP.			
<b>Nomor dan Tanggal SPP</b>						
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD						

e) Lembar Checklist Untuk Kelengkapan Penerbitan SP2D

**LEMBAR CHECK LIST UNTUK KELENGKAPAN PENERBITAN SP2D**

(Beri tanda "√" kotak berkenaan)

<b>1. SURAT PERINTAH MEMBAYAR UANG PERSEDIAAN (SPM-UP)</b>	
	Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
	Surat Perintah Membayar (SPM)
	Lembar Checklist yang ditanda tangani PPK-SKPD
	Lampiran SPM <input type="checkbox"/> SK besaran uang persediaan
<b>2. SURAT PERINTAH MEMBAYAR GANTI UANG PERSEDIAAN (SPM-GU)</b>	
	Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
	Surat Perintah Membayar (SPM )
	Lembar Checklist yang ditanda tangani PPK-SKPD
	Rincian Penggunaan SP2D GU yang lalu
	Lampiran SPM (digunakan sesuai dengan peruntukkan)
	<input type="checkbox"/> Rekening Koran Bendahara
	<input type="checkbox"/> Bukti SSP (e-billing) dari Bank/Kantor Pos
	<input type="checkbox"/> Daftar Nominatif
<b>3. SURAT PERINTAH MEMBAYAR TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPM-TUP)</b>	
	Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja PA/KPA
	Surat Perintah Membayar (SPM )
	Lembar Checklist yang ditanda tangani PPK-SKPD
	Rincian Penggunaan SP2D TU yang lalu
	Bukti Setoran Pengembalian TU
	Lampiran SPM (digunakan sesuai dengan peruntukkan)
	<input type="checkbox"/> Rekening Koran Bendahara
	<input type="checkbox"/> Bukti SSP (e-billing) dari Bank/Kantor Pos
	<input type="checkbox"/> Surat Perintah Tugas (SPT)
	<input type="checkbox"/> Daftar Nominatif
<b>4. SURAT PEMERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG (SPM-LS) GAJI DAN TUNJANGAN SERTA PENGHASILAN LAINNYA</b>	
	Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja PA/KPA SPM
	Surat Perintah Membayar (SPM )
	Lembar Checklist yang ditanda tangani PPK-SKPD
	Lampiran SPM (digunakan sesuai dengan peruntukkan)
	<input type="checkbox"/> Amprah Gaji
	<input type="checkbox"/> SK Panitia/Kelompok Kerja/Tim
	<input type="checkbox"/> Daftar Nominatif
	<input type="checkbox"/> Surat Setoran Pajak (e-Billing)
<b>5. SURAT PEMERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG (SPM-LS) BELANJA BARANG DAN JASA &amp; BELANJA MODAL</b>	
	Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja PA/KPA SPM
	Surat Perintah Membayar (SPM )
	Lembar Checklist yang ditanda tangani PPK-SKPD
	Lampiran SPM (digunakan sesuai dengan peruntukkan)
	<input type="checkbox"/> Rekening Koran Bendahara /Pihak Ketiga
	<input type="checkbox"/> Kuitansi
	<input type="checkbox"/> Surat Setoran Pajak (e-billing)
	<input type="checkbox"/> Ringkasan Kontrak
	<input type="checkbox"/> Berita Acara Penerima Hasil Pekerjaan
	<input type="checkbox"/> Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
	<input type="checkbox"/> Berita Acara serah terima barang dan jasa
	<input type="checkbox"/> Berita Acara pembayaran
	<input type="checkbox"/> Berita Acara Kemajuan Pekerjaan
	<input type="checkbox"/> Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank
	<input type="checkbox"/> Daftar Nominatif
	<input type="checkbox"/> Surat Perintah Tugas (SPT)
	<input type="checkbox"/> Undangan ( Bimtek, Sosialisasi, dll )

**PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SP2D**

Register No : .....  
Tanggal : .....  
Nama : .....  
T. Tangan : .....

**BUPATI BINTAN**

**NAMA**

22. Ilustrasi format dokumen perintah pencairan dana

a) SP2D – UP

**FORMAT SP2D - UP**

<b>PROVINSI/KABUPATEN/KOTA<sup>1)</sup> .....</b>		<b>SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)</b> Nomor : .....	
Nomor SP2D Tanggal : Nama SKPD :		Dari : HUD/Dinas HUD NPWT Tahun Anggaran :	
Bank Pengirim : ..... Hendaklah mencairkan / memindahkan/bukukan dari buku Rekening Nomor .. Uang sebesar Rp ..... (terbilang : ..... )			
Kapas : ..... NPWT : ..... No. Rekening Bank : ..... Bank Penerima : ..... Kepariban Urut : ..... Page Anggaran : Rp. ....			
<b>KO</b>	<b>KODE REGULATIR/SUB EKSIKUTAN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>
1			
2			
3			
<i>Jumlah</i>			
<b>Potongannya:</b>			
<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
1.			
2.			
3.			
<i>Jumlah</i>			
<b>Selanjutnya: tidak mengurangi jumlah pencairan SP2D!</b>			
<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
<i>Jumlah</i>			
<b>SP2D yang Dibayarkan</b>			
<b>Jumlah yang Dibayarkan</b>		<b>Rp. ....</b>	
<b>Jumlah Potongan</b>		<b>Rp. ....</b>	
<b>Jumlah yang Dibayarkan</b>		<b>Rp. ....</b>	
<b>Uang Sejumlah:</b> .....			
Lembar 1 : Bank yang Ditunjuk ..... (tanggal .. .. ) Lembar 2 : Pengantar Anggaran / Kuasa Pengantar Anggaran ..... Lembar 3 : Asup Kuasa HUD ..... Lembar 4 : Pihak Penerima ..... (tanda tangan) Nama (sdr): NIP.			



b) SP2D – GU

FORMAT SP2D - GU

<b>PROVINSI/KABUPATEN/KOTA<sup>1)</sup> .....</b>		<b>SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)</b>	
		<b>Revisi</b>	
Nomor SP2D		Dit: SP2D / Kuruk BUD	
Tanggal		NYPP	
Nama SKPD		Tahun Anggaran	
Bank Penerima : .....			
Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baik Rekening Nomor .....			
Uang sebesar Rp ..... / terbilang: .....			
Kasuda : .....			
NYPP : .....			
No. Rekening Bank : .....			
Bank Penerima : .....			
Kategori Untuk : .....			
Page Anggaran : Rp .....			
<b>NO</b>	<b>KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>
1			
2			
3			
<b>Jumlah</b>			
<b>Petangan-petangan:</b>			
<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
1			
2			
3			
<b>Jumlah</b>			
<b>Informasi: Untuk menggaransi jumlah pencairan SP2D:</b>			
<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
1			
2			
3			
4			
<b>Jumlah</b>			
<b>SP2D yang Dibayarkan</b>			
<b>Jumlah yang Ditinjau</b>		Rp .....	
<b>Jumlah Petangan</b>		Rp .....	
<b>Jumlah yang Dibayarkan</b>		Rp .....	
<b>Uang Sejumlah:</b>			
.....			
Lembar 1 - Bank Yang Ditunjuk			
Lembar 2 - Pengantar Anggaran (Kasas Pengantar Anggaran) Kuruk Sandakara Umum Daerah			
Lembar 3 - Asas Kuruk BUD			
Lembar 4 - Filek Penerima			
Hendak Yang...			
.....			
.....			
.....			

c) SP2D – TU

**FORMAT SP2D - TU**

<b>PROVINSI/KABUPATEN/KOTA <sup>1</sup> .....</b>		<b>SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)</b> Nomor : .....	
Nomor SPM : ..... Tanggal : ..... Nama SKPD : .....	DIT : ..... /Kor. /Kor. /Kor. N PUP : ..... Tahun Anggaran : .....		
Bank Pengirim : ..... Mendeklarasikan / memindah bukukan dari bank Rekening Nomor : ..... Uang ca. bca. Rp ..... (terbilang : .....)			
Kapada : ..... NPWP : ..... No Rekening Bank : ..... (Bank Penerima) : ..... Kaparturan Untuk : ..... Pagi Abang Rp .....			
<b>NO</b>	<b>KODE REGULASI/SUB REGULASI</b>	<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>
1			
2			
3			
<i>Jumlah</i>			
<b>Penerima-penerima:</b>			
<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
1			
2			
3			
<i>Jumlah</i>			
<b>Indikasi: jumlah anggaran per bulan per anggaran SP2D</b>			
<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
1			
2			
3			
4			
<i>Jumlah</i>			
<b>SP2D yang Dihayutkan</b>			
<b>Jumlah yang Dihayutkan</b>		<b>Rp .....</b>	
<b>Jumlah Penerima</b>		<b>Rp .....</b>	
<b>Jumlah yang Dihayutkan</b>		<b>Rp .....</b>	
<b>Uang Sejahtera</b>			
.....			
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk ..... tanggal ..... Lembar 2 : Penerima Anggaran / Nama Penerima Anggaran ..... Lembar 3 : Aspek Kasus SP2D ..... Lembar 4 : Pihak Penerima ..... (tanda tangan) (nama lengkap) NIP. ....			

d) SP2D – LS

**FORMAT SP2D - LS**

<b>PROVINSI/KABUPATEN/KOTA<sup>1</sup> .....</b>		<b>SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)</b> Nomor : .....	
Nomor SPM :		Dan :	BUD/KEASA BUD
Tanggal :		NPWP :	
Nama SP2D :		Takwil Anggaran :	
Bank Pengirim : ..... Mendakikan memcairkan / memindahkan/diakukan dari baki Rekening Nomor ..... Uang sebesar Rp ..... terbilang : .....			
Kepada :		NPWP :	
No. Rekening Bank :		No. Rekening Bank :	
Bank Penerima :		Bank Penerima :	
Kepada Untuk :		Kepada Untuk :	
Pagu Anggaran :		Pagu Anggaran :	Rp .....
<b>NO</b>	<b>KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>
1			
2			
3			
<b>Jumlah</b>			
<b>Potongan-potongan:</b>			
<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
1.			
2.			
3.			
<b>Jumlah</b>			
<b>Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)</b>			
<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
<b>Jumlah</b>			
<b>SP2D yang Dibayarkan</b>			
<b>Jumlah yang Dibayar</b>		Rp .....	
<b>Jumlah Potongan</b>		Rp .....	
<b>Jumlah yang Dibayarkan</b>		Rp .....	
<b>Uang Sejumlah:</b>			
.....			
<b>Lampiran 1 : Bank Yang Ditunjuk</b>		..... tanggal .....	
<b>Lampiran 2 : Fungsi Anggaran / Kelas Fungsi Anggaran</b>		<b>Kelas Bendahara Umum Daerah</b>	
<b>Lampiran 3 : Atribut Kelas BUD</b>			
<b>Lampiran 4 : Kelas Penerima</b>			
<b>Muda Terbilang</b>			
<b>.....</b>			
<b>.....</b>			
<b>.....</b>			

e) Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPM-UP/GU/TU/LS

PEMERINTAHAN KAB.BINTAN  
DINAS .....

---

SURAT PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK SPM-UP/GU/TU/LS  
Nomor : .....

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-UP/GU/TU/LS) nomor ..... tanggal ... ..... yang saya ajukan sebesar Rp..... (terbilang .....) Untuk keperluan Badan/Dinas..... Tahun Anggaran....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Langsung (UP/GU/TU/LS) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD
2. Jumlah Langsung (UP/GU/TU/LS) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran –pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya.
3. Bukti-bukti belanja tersebut disimpan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan pemeriksaan internal/eksternal sebagai Bukti Pertanggungjawaban Keuangan.

Dengan ini, saya menyatakan bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayar lunas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat melengkapi persyaratan Pengajuan SPM-LS SKPD Kami.

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran

.....  
NIP.....

f) Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan Dan Keabsahan

PEMERINTAHAN KAB.BINTAN  
DINAS .....

SURAT PERNYATAAN  
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN  
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-UP/GU/TU/LS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :  
NIP :  
Jabatan : PPK SKPD

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dan lampiran Surat Permintaan Pembayaran UP/GU/TU/LS nomor ..... tanggal ..... telah lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika di kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Bandar Seri Bentan, .....  
PPK SKPD

.....  
NIP.....

23. Ilustrasi format pembukuan bendahara pengeluaran

a) Register SPP-SPM-SP2D



PEMERINTAHAN KABUPATEN BINTAN

SKPD

TAHUN ANGGARAN .....

REGISTER SPP/SPM/SP2D

Periode : .....

No	Jenis (UP/GU/ TU/LS)	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Ket
		Tgl	Nomor	Tgl	Nomor	Tgl	Nomor			

Bendahara Penerimaan/  
Bendahara Pengeluaran  
Pembantu



Nama

NIP: .....

b) BKU



PEMERINTAHAN KABUPATEN BINTAN  
SKPD  
TAHUN ANGGARAN .....

BUKU KAS UMUM  
Periode : .....

No	Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

**Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu**

Rp.....  
(terbilang.....)  
terdiri dari:

A. Tunai Rp.....  
B. Bank Rp.....

Disetujui oleh,  
Pengguna Anggaran/Kuasa  
Pengguna Anggaran



Nama  
NIP: .....

Disiapkan oleh,  
Bendahara Pengeluaran / Bendahara  
Pengeluaran



Nama  
NIP: .....

c) Buku Pembantu Bank



PEMERINTAHAN KABUPATEN BINTAN  
SKPD  
TAHUN ANGGARAN .....

BUKU PEMBANTU BANK  
Periode : .....

No	Tanggal	No Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,  
Pengguna Anggaran/Kuasa  
Pengguna Anggaran



Nama  
NIP: .....

Disiapkan oleh,  
Bendahara Pengeluaran/Bendahara  
Pengeluaran Pembantu



Nama  
NIP: .....



d) Buku Pembantu Kas



PEMERINTAHAN KABUPATEN BINTAN  
SKPD  
TAHUN ANGGARAN .....

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI  
Periode : \_ \_ \_ \_

No	Tanggal	No Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,  
Pengguna Anggaran/Kuasa  
Pengguna Anggaran



Nama  
NIP: .....

Disiapkan oleh,  
Bendahara Pengeluaran / Bendahara  
Pengeluaran



Nama  
NIP: .....

e) Buku Pembantu Pajak



PEMERINTAHAN KABUPATEN BINTAN  
SKPD  
TAHUN ANGGARAN .....

BUKU PEMBANTU PAJAK  
Periode : \_ \_ \_ \_

No	Tanggal	No Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,  
Pengguna Anggaran/Kuasa  
Pengguna Anggaran



Nama  
NIP: .....

Disiapkan oleh,  
Bendahara Pengeluaran / Bendahara  
Pengeluaran Pembantu



Nama  
NIP: .....

f) Buku Pembantu Panjar



PEMERINTAHAN KABUPATEN BINTAN  
SKPD  
TAHUN ANGGARAN .....

BUKU PEMBANTU PANJAR  
Periode : \_ \_ \_ \_

No	Tanggal	No Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,  
Pengguna Anggaran/Kuasa  
Pengguna Anggaran



Nama  
NIP: .....

Disiapkan oleh,  
Bendahara Pengeluaran / Bendahara  
Pengeluaran



Nama  
NIP: .....

g) Buku Pembantu per Sub Rincian Objek



PEMERINTAHAN KABUPATEN BINTAN

SKPD .....

TAHUN ANGGARAN .....

Kode Rekening : .....  
Nama Rekening : .....  
Jumlah ANggaran (DPA) : Rp .....  
Jumlah ANggaran (DPPA) : Rp .....

BUKU PEMBANTU SUB RINCIAN OBYEK BELANJA

Periode : .....

No	Tanggal	No. BKU	Uraian	Belanja LS	Belanja TU	Belanja UP/GU	Saldo

Disetujui oleh,  
Pegguna Anggaran/Kuasa  
Pegguna Anggaran



Nama  
NIP: .....


Disiapkan oleh,  
Bendahara Pengeluaran



Nama  
NIP: .....

24. Ilustrasi format dokumen penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran

a) LPJ – UP


**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....**  
**SKPD.....**  
**Tahun Anggaran.....**

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN**  
 Periode:.....

Besaran UP berdasarkan SK KDH:  
 Uang Persediaan (UP) Awal Periode : .....  
 Penggunaan Uang Persediaan (UP) : .....  
 Uang Persediaan (UP) Akhir Periode : .....

Urusan : .....  
 Bidang Urusan : .....  
 Program : .....  
 Kegiatan : .....  
 Sub Kegiatan : .....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Belanja Periode ini	Akumulasi Belanja	Sisa Anggaran

Urusan : .....  
 Bidang Urusan : .....  
 Program : .....  
 Kegiatan : .....  
 Sub Kegiatan : .....




Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Belanja Periode ini	Akumulasi Belanja	Sisa Anggaran

Bendahara Pengeluaran



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

b) LPJ – TU

	<b>PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....</b> <b>SKPD.....</b> <b>Tahun Anggaran.....</b>	
<b>LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN</b> Periode:.....		
Program	:.....	
Sub Kegiatan	:.....	
Tanggal SP2D TU	:.....	
Kode Rekening	Uraian	Jumlah
<i>TOTAL</i>		
<i>Tambahan Uang Persediaan (TU)</i>		
<i>Sisa Tambahan Uang Persediaan (TU)</i>		
Menyetujui, Pegguna Anggaran		Disiapkan oleh, Bendahara Pengeluaran
		
<u>Nama</u>		<u>Nama</u>
NIP: .....		NIP: .....

c) Laporan Penutupan Kas



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....

SKPD.....

Tahun Anggaran.....

LAPORAN PENUTUPAN KAS

Bulan:.....

Kepada Yth,

.....

.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota..... 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 Rp. \_\_\_\_\_
- 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 Rp. \_\_\_\_\_
- 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.....

**C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran**

- C.1 Saldo Kas Tunai Rp.
- C.2 Saldo Bank Rp. \_\_\_\_\_
- C.3 Saldo Total Rp. \_\_\_\_\_

Bendahara Pengeluaran



Nama

NIP: .....

d) SPJ Administratif



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
 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 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		
<b>JUMLAH</b>													
	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



Nama  
 NIP: .....

Disiapkan oleh,  
 Bendahara Pengeluaran



Nama  
 NIP: .....



e) SPJ Fungsional

Level  
PEMERINTAH  
DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....

SKPD.....

Tahun Anggaran.....

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		
<b>JUMLAH</b>													
	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 oleh,  
Bendahara Pengeluaran



Nama  
NIP: .....

25. Ilustrasi format dokumen pengeseran anggaran

a) Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari Kepala OPD

**KOP SURAT SKPD**

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

**NOMOR :**

Nama Satuan Kerja :  
Nama Kegiatan :  
Nomor DPA :

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya selaku Pengguna Anggaran menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas dilakukannya Pengeseran Anggaran pada kegiatan :

- 1.
- 2.
- 3.

Pengeseran anggaran tersebut telah sesuai dan akan dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....  
Pengguna Anggaran

NAMA  
NIP.

- b) Surat Permohonan pergeseran anggaran antar objek dalam jenis yang sama

KOP SURAT SKPD

....., .....20xx  
Kepada

Nomor :  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : Usulan pergeseran anggaran antar objek dalam jenis yang sama pada APBD Tahun Anggaran 20xx.

Yth. Bapak Sekretaris Daerah Kabupaten Bintan  
C.q. Kepala BKAD Kabupaten Bintan selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  
di.-

Tempat

Dengan memperhatikan ketentuan pergeseran anggaran yang tercantum pada Peraturan Bupati Nomor :..... Tahun 2022 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, dengan ini kami mengajukan usulan pergeseran anggaran antar objek dalam jenis yang sama berkenaan APBD TA. 20xx, dengan alasan dan pertimbangan sebagai berikut :

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

Berdasarkan hal tersebut di atas, kami mohon pertimbangan Bapak untuk dapat kiranya usulan pergeseran anggaran dimaksud dibahas oleh TAPD, untuk selanjutnya dimasukkan dalam peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD sebagai dasar penerbitan DPPA-SKPD, surat pernyataan tanggungjawab mutlak Pengguna Anggaran, DPA kegiatan yang mengalami pergeseran anggaran, rincian perubahan dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) sebagaimana terlampir.

Demikian untuk dimaklumi dan atas pertimbangannya diucapkan terima kasih.

PENGGUNA ANGGARAN / KPA

.....

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

1. Inspektur Daerah Kabupaten Bintan di Bandar Seri Bentan;
2. Kepala Bapelitbang Kabupaten Bintan di Tanjungpinang.

- c) Surat Permohonan pergeseran anggaran antar rincian objek dalam objek yang sama

KOP SURAT SKPD

---

....., .....20xx  
Kepada

Nomor : Yth. Kepala BKAD Kabupaten  
Sifat : Penting Bintang selaku Pejabat  
Lampiran : - Pengelola Keuangan Daerah  
Perihal : Usulan pergeseran  
anggaran antar rincian  
objek dalam objek yang  
sama pada APBD Tahun  
Anggaran 20xx. di.-  
Tempat

Dengan memperhatikan ketentuan pergeseran anggaran yang tercantum pada Peraturan Bupati Nomor :..... Tahun 2022 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, dengan ini kami mengajukan usulan pergeseran anggaran antar rincian objek dalam objek yang sama berkenaan APBD TA. 20xx, dengan alasan dan pertimbangan sebagai berikut :

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

Berdasarkan hal tersebut di atas, kami mohon pertimbangan Bapak untuk dapat kiranya usulan pergeseran anggaran dimaksud dibahas oleh TAPD, untuk selanjutnya dimasukkan dalam peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD sebagai dasar penerbitan DPPA-SKPD, surat pernyataan tanggungjawab mutlak Pengguna Anggaran, DPA kegiatan yang mengalami pergeseran anggaran, rincian perubahan dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) sebagaimana terlampir.

Demikian untuk dimaklumi dan atas pertimbangannya diucapkan terima kasih.

PENGGUNA ANGGARAN / KPA

.....

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

1. Inspektur Daerah Kabupaten Bintang di Bandar Seri Bentan;
2. Kepala Bapelitbang Kabupaten Bintang di Tanjungpinang.

- d) Surat Permohonan pergeseran anggaran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama

KOP SURAT SKPD

---

....., .....20xx  
Kepada

Nomor : Yth. Kepala BKAD Kabupaten  
Sifat : Penting Bintan selaku Pejabat  
Lampiran : - Pengelola Keuangan Daerah  
Perihal : Usulan pergeseran antar  
sub rincian objek dalam di.-  
rincian objek yang sama  
pada APBD Tahun Tempat  
Anggaran 20xx.

Dengan memperhatikan ketentuan pergeseran anggaran yang tercantum pada Peraturan Bupati Nomor :..... Tahun 2022 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, dengan ini kami mengajukan usulan pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama berkenaan APBD TA. 20xx, dengan alasan dan pertimbangan sebagai berikut :

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

Berdasarkan hal tersebut di atas, kami mohon pertimbangan Bapak untuk dapat kiranya usulan pergeseran anggaran dimaksud dibahas oleh TAPD, untuk selanjutnya dimasukkan dalam peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD sebagai dasar penerbitan DPPA-SKPD, surat pernyataan tanggungjawab mutlak Pengguna Anggaran, DPA kegiatan yang mengalami pergeseran anggaran, rincian perubahan dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) sebagaimana terlampir.

Demikian untuk dimaklumi dan atas pertimbangannya diucapkan terima kasih.

PENGGUNA ANGGARAN / KPA

.....

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

1. Inspektur Daerah Kabupaten Bintan di Bandar Seri Bentan;
2. Kepala Bapelitbang Kabupaten Bintan di Tanjungpinang.

- e) Surat Permohonan pergeseran anggaran atas uraian dari Sub Rincian Objek

KOP SURAT SKPD

....., .....20xx  
Kepada

Nomor :  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : Usulan Pergeseran atas Uraian dari Sub Rincian Objek pada APBD Tahun Anggaran 20xx.

Yth. Kepala BKAD Kabupaten Bintan selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

di.-

Tempat

Dengan memperhatikan ketentuan pergeseran anggaran yang tercantum pada Peraturan Bupati Nomor :..... Tahun 2022 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, dengan ini kami kami sampaikan bahwa setelah kami evaluasi lebih lanjut ternyata terdapat beberapa sub kegiatan yang mengalami perubahan uraian dalam sub rincian obyek sebagai berikut :

1. Perubahan harga satuan dan atau volume untuk anggaran belanja operasi dan belanja modal :
  - 1) Sub Kegiatan ..... Kode .....
  - 2) Sub Kegiatan ..... Kode .....
2. Perubahan lokasi kegiatan/pekerjaan
  - 1) Sub Kegiatan ..... Kode .....
  - 2) Sub Kegiatan ..... Kode .....
3. Perubahan redaksi pada uraian rincian obyek

*(pilih salah satu atau diantara kondisi tersebut diatas, atau seluruhnya)*

Berdasarkan hal tersebut di atas, kami mohon pertimbangan Saudara untuk dapat kiranya perubahan uraian dalam sub rincian obyek belanja dimaksud dibahas oleh TAPD, untuk selanjutnya dimasukkan dalam peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD sebagai dasar penerbitan DPPA-SKPD, Surat Persetujuan perubahan atau pergeseran Pengguna Anggaran, surat pernyataan tanggungjawab mutlak Pengguna Anggaran, DPA kegiatan yang mengalami pergeseran anggaran, rincian perubahan dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) sebagaimana terlampir.

Demikian untuk dimaklumi dan atas pertimbangannya diucapkan terima kasih.

PENGGUNA ANGGARAN / KPA

.....

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

1. Inspektur Daerah Kabupaten Bintan di Bandar Seri Bentan;
2. Kepala Bapelitbang Kabupaten Bintan di Tanjungpinang.

f) Surat Permohonan pergeseran anggaran atas uraian dari Sub Rincian Objek

Perubahan Harga Satuan Belanja Operasi Dan Belanja Modal \*)  
 Lokasi \*)  
 Redaksi Pada Uraian \*)  
 (pilih salah satu)

NAMA DAN KODE PROGRAM : .....  
 NAMA DAN KODE KEGIATAN : .....  
 NAMA DAN KODE SUB KEGIATAN : .....  
 JENIS BELANJA : .....  
 OBYEK BELANJA : .....  
 SUB RINCIAN OBYEK BELANJA : .....

No.	Uraian Sub Rincian Obyek Belanja	Usulan Perhitungan					
		Semula			Menjadi		
		Volume	Harga Satuan	Jumlah	Volume	Harga Satuan	Jumlah
1.	.....						
2.	.....						
3.	.....						
4.	Dst.....						

PENGGUNA ANGGARAN / KPA

.....

- g) Format minimal surat Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Bintang terhadap persetujuan pergeseran anggaran antar objek dalam jenis yang sama

**KOP SURAT SEKRETARIAT DAERAH**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BINTAN  
NOMOR : ..... TAHUN 20xx**

**TENTANG**

**PERSETUJUAN TERHADAP PERGESERAN ANGGARAN  
ANTAR OBYEK BELANJA DALAM JENIS BELANJA BERKENAAN  
PADA SUB KEGIATAN YANG SAMA DALAM APBD TAHUN ANGGARAN 20xx**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BINTAN,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi anggaran dan penggunaan belanja secara tepat guna pada SKPD....., perlu dilakukan pergeseran anggaran yang tercantum dalam DPA-SKPD Tahun Anggaran ..... ;
- b. Bahwa pergeseran anggaran sebagaimana termuat dalam rancangan DPPA-APBD telah dibahas oleh TAPD, dan dilakukan berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang persetujuan terhadap Pergeseran Anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan pada Sub Kegiatan yang sama dalam APBD Tahun Anggaran 20xx
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Perda APBD
3. Perbup APBD

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :
- KESATU** : Menyetujui Hasil Pembahasan TAPD Bersama SKPD ..... terhadap pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan pada sub kegiatan yang sama dalam APBD Tahun Anggaran 20xx, sebagaimana tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Persetujuan sebagaimana dimaksud dalam KESATU Keputusan ini menjadi dasar dalam :
- a. Penerbitan DPPA-SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang undangan
- b. Pelaksanaan perubahan peraturan Bupati Nomor ..... Tahun 20xx tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bintang Tahun Anggaran 20xx.
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Bandar Seri Bentan  
Pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BINTAN**

.....

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

1. Inspektur Daerah Kabupaten Bintang di Bandar Seri Bentan;
2. Kepala Bapelitbang Kabupaten Bintang di Tanjungpinang;
3. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bintang di Kijang.



Lampiran Surat Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Bintang terhadap persetujuan pergeseran anggaran antar objek dalam jenis yang sama

Nama Dan Kode Program : .....  
 Nama Dan Kode Kegiatan : .....  
 Nama Dan Kode Sub Kegiatan : .....

Kode Rekening sampai dengan Obyek Belanja					Uraian	Sebelum perubahan				Setelah perubahan			
						Rincian perhitungan				Rincian perhitungan			
						Vol.	Satuan	Tarif/ harga	jumlah	Vol.	Satuan	Tarif/ harga	jumlah
1					2	3	4	5	6	7	8	9	10
XX	XX	XX	XX	XX									
XX	XX	XX	XX	XX									
XX	XX	XX	XX	XX									
XX	XX	XX	XX	XX									

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BINTAN**

.....

- h) Format minimal surat Keputusan Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Daerah Kabupaten Bintan selaku Pejabat Pengelola Keuangan terhadap persetujuan pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam objek yang sama

**KOP SURAT SKPKD**

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN BINTAN**

**NOMOR : ..... TAHUN 20xx**

**TENTANG**

**PERSETUJUAN TERHADAP PERGESERAN ANGGARAN  
ANTAR RINCIAN OBYEK BELANJA DALAM OBYEK BERKENAAN  
PADA SUB KEGIATAN YANG SAMA DALAM APBD TAHUN ANGGARAN 20xx**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BINTAN,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi anggaran dan penggunaan belanja secara tepat guna pada SKPD....., perlu dilakukan pergeseran anggaran yang tercantum dalam DPA-SKPD Tahun Anggaran ..... ;
- b. Bahwa pergeseran anggaran sebagaimana termuat dalam rancangan DPPA-APBD telah dibahas oleh TAPD, dan dilakukan berdasarkan persetujuan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah tentang persetujuan terhadap Pergeseran Anggaran antar rincian obyek belanja dalam obyek berkenaan pada Sub Kegiatan yang sama dalam APBD Tahun Anggaran 20xx
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Perda APBD
3. Perbup APBD

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :
- KESATU** : Meenyetujui Hasil Pembahasan TAPD Bersama SKPD ..... terhadap pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam obyek berkenaan pada sub kegiatan yang sama dalam APBD Tahun Anggran 20xx, sebagaimana tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Persetujuan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini menjadi dasar dalam :
- a. Penerbitan DPPA-SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang undangan
- b. Pelaksanaan perubahan peraturan Bupati Nomor ..... Tahun 20xx tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bintan Tahun Anggaran 20xx.
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Bandar Seri Bentan  
Pada tanggal

**KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN BINTAN**

.....

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

1. Inspektur Daerah Kabupaten Bintan di Bandar Seri Bentan;
2. Kepala Bapelitbang Kabupaten Bintan di Tanjungpinang;
3. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bintan di Kijang

Lampiran Surat Keputusan Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bintan terhadap persetujuan pergeseran anggaran antar objek dalam jenis yang sama

Nama Dan Kode Program : .....  
 Nama Dan Kode Kegiatan : .....  
 Nama Dan Kode Sub Kegiatan : .....

Kode Rekening sampai dengan Obyek Belanja					Uraian	Sebelum perubahan				Setelah perubahan			
						Rincian perhitungan				Rincian perhitungan			
						Vol.	Satuan	Tarif/ harga	jumlah	Vol.	Satuan	Tarif/ harga	jumlah
1					2	3	4	5	6	7	8	9	10
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									

**KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN BINTAN**

.....

- i) Format minimal surat Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Bintan selaku Pejabat Pengelola Keuangan terhadap persetujuan pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama.

**KOP SURAT SKPKD**

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN BINTAN  
NOMOR : ..... TAHUN 20xx**

**TENTANG**

**PERSETUJUAN TERHADAP PERGESERAN ANGGARAN  
ANTAR SUB RINCIAN OBYEK DALAM RINCIAN OBYEK BERKENAAN  
PADA SUB KEGIATAN YANG SAMA DALAM APBD TAHUN ANGGARAN 20xx**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BINTAN,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi anggaran dan penggunaan belanja secara tepat guna pada SKPD....., perlu dilakukan pergeseran anggaran yang tercantum dalam DPA-SKPD Tahun Anggaran ..... ;
- b. Bahwa pergeseran anggaran sebagaimana termuat dalam rancangan DPPA-APBD telah dibahas oleh TAPD, dan dilakukan berdasarkan persetujuan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah tentang persetujuan terhadap Pergeseran Anggaran antar sub rincian obyek belanja dalam rincian obyek berkenaan pada Sub Kegiatan yang sama dalam APBD Tahun Anggaran 20xx
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Perda APBD
3. Perbup APBD

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :
- KESATU** : Meenyetujui Hasil Pembahasan TAPD Bersama SKPD ..... terhadap pergeseran anggaran antar sub rincian obyek belanja dalam rincian obyek berkenaan pada sub kegiatan yang sama dalam APBD Tahun Anggran 20xx, sebagaimana tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Persetujuan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini menjadi dasar dalam :
- a. Penerbitan DPPA-SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang undangan
- b. Pelaksanaan perubahan peraturan Bupati Nomor ..... Tahun 20xx tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bintan Tahun Anggaran 20xx.
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Bandar Seri Bentan  
Pada tanggal

**KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN BINTAN**

.....

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

1. Inspektur Daerah Kabupaten Bintan di Bandar Seri Bentan;
2. Kepala Bapelitbang Kabupaten Bintan di Tanjungpinang;
3. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bintan di Kijang

Lampiran surat Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Bintan selaku Pejabat Pengelola Keuangan terhadap persetujuan pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama.

Nama Dan Kode Program : .....  
 Nama Dan Kode Kegiatan : .....  
 Nama Dan Kode Sub Kegiatan : .....

Kode Rekening sampai dengan Obyek Belanja					Uraian	Sebelum perubahan				Setelah perubahan			
						Rincian perhitungan				Rincian perhitungan			
						Vol.	Satuan	Tarif/ harga	jumlah	Vol.	Satuan	Tarif/ harga	jumlah
1					2	3	4	5	6	7	8	9	10
XX	XX	XX	XX	XX									
XX	XX	XX	XX	XX									
XX	XX	XX	XX	XX									
XX	XX	XX	XX	XX									

**KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN BINTAN**

.....

- j) Format minimal surat Keputusan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran terhadap persetujuan perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek

**KOP SURAT SKPD**

**KEPUTUSAN KEPALA SKPD.....**

**KABUPATEN BINTAN**

**NOMOR : ..... TAHUN 20xx**

**TENTANG**

**PERSETUJUAN TERHADAP PERGESERAN PERGESERAN ATAS URAIAN DARI SUB RINCIAN  
OBJEK PADA SUB KEGIATAN YANG SAMA DALAM  
APBD TAHUN ANGGARAN 20XX**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BINTAN,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi anggaran dan penggunaan belanja secara tepat guna pada SKPD....., perlu dilakukan pergeseran anggaran yang tercantum dalam DPA-SKPD Tahun Anggaran ..... ;
- b. Bahwa pergeseran anggaran sebagaimana termuat dalam rancangan DPPA-APBD dilakukan berdasarkan persetujuan Pengguna Anggaran sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Kepala SKPD..... nggaran antar tentang persetujuan terhadap Pergeseran atas uraian dari sub rician obyek pada Sub Kegiatan yang sama dalam APBD Tahun Anggaran 20xx
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Perda APBD
3. Perbup APBD

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

- KESATU** : Menyetujui Hasil Pembahasan penelitian terhadap pergeseran atas uraian dari sub rincian obyek pada sub kegiatan yang sama dalam APBD Tahun Anggran 20xx, sebagaimana tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Persetujuan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini menjadi dasar dalam :
- a. Penerbitan DPPA-SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang undangan
- b. Pelaksanaan perubahan peraturan Bupati Nomor ..... Tahun 20xx tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bintan Tahun Anggaran 20xx.
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Bandar Seri Bentan  
Pada tanggal

**KEPALA SKPD.....**  
**KABUPATEN BINTAN**

.....

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

1. Inspektur Daerah Kabupaten Bintan di Bandar Seri Bentan;
2. Kepala Bapelitbang Kabupaten Bintan di Tanjungpinang;
3. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bintan di Kijang.

Lampiran surat Keputusan Kepala SKPD terhadap persetujuan pergeseran anggaran atas uraian dari sub rician obyek

Nama Dan Kode Program : .....  
 Nama Dan Kode Kegiatan : .....  
 Nama Dan Kode Sub Kegiatan : .....

Kode Rekening sampai dengan Obyek Belanja					Uraian	Sebelum perubahan				Setelah perubahan			
						Rincian perhitungan				Rincian perhitungan			
						Vol.	Satuan	Tarif/harga	jumlah	Vol.	Satuan	Tarif/harga	jumlah
1					2	3	4	5	6	7	8	9	10
XX	XX	XX	XX	XX									
XX	XX	XX	XX	XX									
XX	XX	XX	XX	XX									
XX	XX	XX	XX	XX									

**KEPALA SKPD.....**  
**KABUPATEN BINTAN**

.....

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN  
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
 TAHUN ANGGARAN .....

Urusan Pemerintah :  
 Bidang Urusan :  
 Program :  
 Kegiatan :  
 Sub Kegiatan :  
 Organisasi :  
 Sub Unit Organisasi :

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

Kepala SKPD

NAMA.....

NIP.....



26. Ilustrasi format dokumen pendanaan keadaan darurat

a) Rencana kebutuhan belanja darurat

RENCANA KEBUTUHAN BELANJA  
KEADAAN DARURAT  
KABUPATEN BINTAN

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

Tempat, tanggal  
KEPALA SKPD

NAMA  
NIP.

b) Rekapitulasi Penyaluran Belanja Tidak Terduga

REKAPITULASI PENYALURAN BELANJA TIDAK TERDUGA

No.	SKPD	Rencana Kebutuhan	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Total			

Tempat, .....  
BENDAHARA UMUM DAERAH

NAMA  
NIP.

c) Laporan Penggunaan Belanja Tidak Terduga

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA  
KABUPATEN BINTAN

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.

d) Rekapitulasi Laporan Penggunaan Belanja Tidak Terduga

REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

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

Tempat, .....  
BENDAHARA UMUM DAERAH

NAMA

NIP.

27. Ilustrasi format dokumen perubahan APBD

a) Perubahan KUA

KABUPATEN BINTAN  
PERUBAHAN KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
(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 Bupati 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.

Pimpinan DPRD



Nama

..... Tanggal,.....  
BUPATI BINTAN



Nama

b) Perubahan PPAS

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

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

Demikianlah Perubahan Prioritas Dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD Tahun Anggaran .... 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



Nama

..... Tanggal,.....

BUPATI BINTAN



Nama

**TABEL 2.1**  
**TARGET PERUBAHAN PENDAPATAN DAERAH TAHUN ANGGARAN ...**

KODE	JENIS PENDAPATAN DAERAH	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH / BERTURUN	DASAR HUKUM
4.	PENDAPATAN DAERAH				
4.1.	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
4.1.01.	Pajak Daerah				
4.1.02.	Retribusi Daerah				
4.1.03.	Hasil Pengjualan 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				
<b>JUMLAH PENDAPATAN DAERAH</b>					

**TABEL 3.1**  
**PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMESTARA PER SKPD**

No.	Usuar / SKPD	Plafon Anggaran				Ket
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Bertambah/ Berkurang		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Usuar/ Dinas / Badan / Kantor yang mengalami perubahan					
2.	Dat ...					

TABEL 3.2

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 ...						

TABEL 3.3

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				

c) Nota Kesepakatan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS

NOTA KESEPAKATAN  
ANTARA  
PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN  
DENGAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN BINTAN

NOMOR.....

TANGGAL.....

TENTANG PERUBAHAN KEBIJAKAN UMUM  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
TAHUN ANGGARAN .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
Jabatan : Bupati Bintan  
Alamat Kantor : .....  
bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kabupaten Bintan
- 2 a. Nama : .....  
Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Bintan  
Alamat Kantor : .....
- . b. Nama : .....  
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Bintan  
Alamat Kantor : .....
- . c. Nama : .....  
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Bintan  
Alamat Kantor : .....
- d. Dst .....  
sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bintan

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) diperlukan Perubahan Kebijakan Umum APBD yang disepakati bersama antara DPRD dengan Pemerintah Daerah untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara APBD TA .....

Berdasarkan hal tersebut di atas, para pihak sepakat terhadap Perubahan Kebijakan Umum APBD yang meliputi perubahan asumsi- asumsi dasar dalam penyusunan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RPAPBD) Tahun Anggaran ....., perubahan terhadap kebijakan pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah, yang menjadi dasar dalam penyusunan Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD TA ....

Secara lengkap Perubahan Kebijakan Umum APBD TA ..... disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Tahun Anggaran ....

Bupati Bintang

Selaku,  
PIHAK PERTAMA



Nama

.....,Tanggal,.....

Pimpinan DPRD  
Kabupaten Bintang  
Selaku,  
PIHAK KEDUA



Nama  
KETUA



Nama  
WAKIL KETUA



Nama  
WAKIL KETUA



d) Susunan Nota Keuangan Perubahan APBD

NOTA KESEPAKATAN  
ANTARA  
PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN  
DENGAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN BINTAN  
  
NOMOR.....  
TANGGAL.....  
  
TENTANG  
PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA  
TAHUN ANGGARAN .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
Jabatan : Bupati Bintan  
Alamat Kantor : .....  
bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kabupaten Bintan
- 2 a. Nama : .....  
Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Bintan  
Alamat Kantor : .....  
b. Nama : .....  
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Bintan  
Alamat Kantor : .....  
c. Nama : .....  
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Bintan  
Alamat Kantor : .....  
d. Dst .....  
sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bintan

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (PAPBD) perlu disusun Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) yang disepakati bersama antara DPRD dengan Pemerintah Daerah, untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) TA ....

Berdasarkan hal tersebut di atas, dan mengacu pada kesepakatan antara DPRD dan Pemerintah Daerah tentang Kebijakan Umum APBD TA ... , para pihak sepakat terhadap Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang meliputi rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah TA ..., Prioritas belanja daerah, Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Urusan Pemerintahan Dan Program/Kegiatan, dan rencana pembiayaan daerah TA ...

Secara lengkap Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Tahun Anggaran ... disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran ....

.....,Tanggal,.....

Bupati Bintang

Selaku,  
PIHAK PERTAMA



Nama

Pimpinan DPRD  
Kabupaten Bintang  
Selaku,  
PIHAK KEDUA



Nama  
KETUA



Nama  
WAKIL KETUA



Nama  
WAKIL KETUA

e) Perubahan DPA-SKPD

KABUPATEN BINTAN  
RINGKASAN PERUBAHAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT  
KELOMPOK DAN JENIS PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN  
TAHUN ANGGARAN ....

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang	
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan
1	2	3	4	5	6
4	Pendapatan				
4.1	Pendapatan Asli Daerah				
4.1.1	Pajak Daerah				
4.1.2	Retribusi Daerah				
4.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
4.1.4	Lain-lain PAD yang Sah				
4.2	Pendapatan Transfer				
4.2.1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat				
4.2.2	Pendapatan Transfer Antar Daerah				
4.3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
4.3.1	Pendapatan Hibah				
4.3.2	Dana Darurat				
4.3.3	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan				
Jumlah Pendapatan					
5	Belanja				
5.1	Belanja Operasi				
5.1.1	Belanja Pegawai				
5.1.2	Belanja Barang dan Jasa				
5.1.3	Belanja Bunga				
5.1.4	Belanja Subsidi				
5.1.5	Belanja Hibah				

5.1.6	Belanja Bantuan Sosial				
5.2	Belanja Modal				
5.2.1	Belanja Modal Tanah				
5.2.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
5.2.3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
5.2.4	Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi				
5.2.5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
5.2.6	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud				
5.3	Belanja Tidak Terduga				
5.3.1	Belanja Tidak Terduga				
5.4	Belanja Transfer				
5.4.1	Belanja bagi hasil				
5.4.2	Belanja bantuan keuangan				
Jumlah Belanja					
Surplus/(Defisit)					
6	Pembiayaan Daerah				
6.1	Penerimaan Pembiayaan				
6.1.1	SilPA				
6.1.2	Pencairan Dana Cadangan				
6.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
6.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah				
6.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				

6.1.6	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Perundang- Undangan				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan					
6.2	Pengeluaran Pembiayaan				
6.2.1	Pembentukan Dana Cadangan				
6.2.2	Penyertaan Modal Daerah				
6.2.3	Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo				
6.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah				
6.2.5	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Perundang- Undangan				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan					
Pembiayaan Neto					
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SILPA)					

.....,tanggal...  
BUPATI BINTAN



Nama  
NIP: .....





















g) Rancangan Perda tentang perubahan APBD

KABUPATEN BINTAN

RINCIAN PERUBAHAN APBD MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI, PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, KELOMPOK, DAN JENIS PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN ...

PENDAPATAN DAERAH						
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		Bertambah/ Berkurang		DASAR HUKUM
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	
4.x.xx	Pendapatan					
4.x.xx	Pendapatan Asli Daerah					
4.x.xx	Pajak Daerah					
4.x.xx	Retribusi Daerah					
4.x.xx	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					
4.x.xx	Lain-lain PAD yang Sah					
4.x.xx	Pendapatan Transfer					
4.x.xx	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat					
4.x.xx	Pendapatan Transfer Antar Daerah					
4.x.xx	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah					
4.x.xx	Pendapatan Hibah					
4.x.xx	Dana Darurat					
4.x.xx	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan					

BELANJA DAERAH	
Urusan Pemerintahan	: x
Bidang Urusan	: x.xx.xx
Organisasi	: x.xx.xx
Unit Organisasi	: x.xx.xx
Program	: x.xx.xx
Indikator Hasil	:.....
Kegiatan...1)	: x.xx.xx
Indikator Keluaran	: .....
Sub Kegiatan ...1)	: x.xx.xx
Indikator Keluaran	: .....



KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		Bertambah/ Berkurang		DASAR HUKUM
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	
5.x.xx	Belanja					
5.x.xx	Belanja Operasi					
5.x.xx	Belanja Pegawai					
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa					
5.x.xx	Belanja Bunga					
5.x.xx	Belanja Subsidi					
5.x.xx	Belanja Hibah					
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial					
5.x.xx	Belanja Modal					
5.x.xx	Belanja Modal Tanah					
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Transfer					
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil					
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan					

Kegiatan....2)	: x.xx.xx
Indikator Keluaran	: .....
Sub Kegiatan...1)	: x.xx.xx
Indikator Keluaran	: .....

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		Bertambah/ Berkurang		DASAR HUKUM
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	
5.x.xx	Belanja					
5.x.xx	Belanja Operasi					
5.x.xx	Belanja Pegawai					
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa					
5.x.xx	Belanja Bunga					
5.x.xx	Belanja Subsidi					
5.x.xx	Belanja Hibah					
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial					
5.x.xx	Belanja Modal					
5.x.xx	Belanja Modal Tanah					
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					

5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Transfer					
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil					
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan					
Sub Kegiatan...2)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	: .....					

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		Bertambah/ Berkurang		DASAR HUKUM
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	
5.x.xx	Belanja					
5.x.xx	Belanja Operasi					
5.x.xx	Belanja Pegawai					
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa					
5.x.xx	Belanja Bunga					
5.x.xx	Belanja Subsidi					
5.x.xx	Belanja Hibah					
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial					
5.x.xx	Belanja Modal					
5.x.xx	Belanja Modal Tanah					
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi					

5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Transfer					
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil					
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan					
Sub Kegiatan...2)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	: .....					



