



SALINAN

BUPATI PEKALONGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 81 TAHUN 2022

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pasal 203 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1050 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1065 Nomor 52 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 95);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu  
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Provinsi adalah Provinsi Jawa Tengah.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
5. 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 berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.

7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pusat yang ditetapkan dengan undang-undang.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
10. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
11. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
12. Dana Transfer Umum adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada Daerah untuk digunakan sesuai dengan kewenangan Daerah guna mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
13. Dana Transfer Khusus adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada Daerah dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus, baik fisik maupun nonfisik yang merupakan urusan Daerah.
14. Dana Bagi Hasil yang selanjutnya disingkat DBH adalah dana yang bersumber dari pendapatan tertentu APBN yang dialokasikan kepada Daerah penghasil berdasarkan angka persentase tertentu dengan tujuan mengurangi ketimpangan kemampuan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
15. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar-Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.
16. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
17. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
18. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

19. Pinjaman Daerah adalah 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.
20. Utang Daerah yang selanjutnya disebut Utang adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
21. 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.
22. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
23. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas atau nilai kekayaan bersih yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
24. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
25. 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.
26. 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.
27. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.

28. 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, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
29. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.
30. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
31. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
32. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
33. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
34. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dari Kegiatan dalam 1 (satu) Program.
35. Sasaran adalah Hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
36. Kinerja adalah Keluaran/Hasil dari Program/Kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

37. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
38. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
39. Deposito adalah sejenis jasa tabungan yang ditawarkan oleh bank kepada masyarakat, dengan persyaratan antara lain jangka waktu tertentu dan tingkat bunga tertentu.
40. 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 PA.
41. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
42. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
43. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
44. 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.

45. 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.
46. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
47. 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.
48. 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.
49. 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 tidak dapat menggunakan LS dan UP.
50. 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.
51. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
52. Laporan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LPJ adalah dokumen yang berisi laporan mengenai penggunaan dana dan pelaksanaan suatu kegiatan.
53. LPJ Administratif adalah Dokumen pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD.
54. LPJ Fungsional adalah Dokumen pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA.

55. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
56. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
57. 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.
58. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan.
59. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Pekalongan.
60. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
61. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia.
62. Perangkat Daerah adalah sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pekalongan.
63. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah.
64. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
65. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.
66. Standar Pelayanan Minimal adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.



67. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE.
68. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit satuan kerja perangkat daerah pada satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
69. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
70. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
71. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
72. Desa adalah Desa di wilayah Kabupaten Pekalongan.
73. Kelurahan adalah Kelurahan di wilayah Kabupaten Pekalongan.
74. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
75. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
76. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
77. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

78. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
79. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
80. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
81. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
82. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
83. 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.
84. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
85. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
86. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit SKPD.
87. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

88. 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.
89. *Electronic Transaction Process* yang selanjutnya disingkat ETP adalah transaksi Pembayaran secara *online* yang dilakukan oleh bendahara dengan menggunakan *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;
90. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
91. 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 disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
92. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
93. 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.
94. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
95. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan dan praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.

96. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintahan Daerah.
97. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah.
98. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
99. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
100. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
101. Hari adalah hari kerja.

## Bagian Kedua

### Azas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah

#### Pasal 2

- (1) Keuangan daerah dikelola secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat, serta taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Secara tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

- (3) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- (4) Ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
- (5) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- (6) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
- (7) Bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- (8) Keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
- (9) Kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- (10) Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.
- (11) Taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

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

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

#### Pasal 4

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 5

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

Bagian Ketiga  
PPKD

Pasal 6

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangandaerah;
  - b. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Peraturan Daerah;
  - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
  - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;



- b. mengesahkan DPA-SKPD;
  - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
  - f. menetapkan anggaran kas dan SPD;
  - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
  - j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD.
- (3) Selain kewenangan tersebut, terdapat kewenangan lain, yaitu:
- a. mengelola investasi;
  - b. menetapkan anggaran kas;
  - c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
  - d. membuka rekening Kas umum daerah;
  - e. membuka rekening penerimaan;
  - f. membuka rekening pengeluaran; dan
  - g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (4) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD yang membidangi urusan pemerintahan di bidang pendapatan daerah melaksanakan pemungutan pajak daerah.
- (5) Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.
- (6) Apabila Kepala SKPKD berhalangan tetap atau berhalangan sementara maka Bupati menunjuk pejabat definitif pada Perangkat Daerah yang ditetapkan sebagai Pelaksana Harian (PLH) atau Pelaksana Tugas (PLT) untuk melaksanakan tugas selaku PPKD dan BUD.

Bagian Keempat  
Kuasa BUD

Pasal 7

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- (2) Kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (3) Kuasa BUD mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan anggaran kas;
  - b. menyiapkan SPD;
  - c. menerbitkan/menandatangani 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 selain piutang pajak Daerah dan retribusi 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 selain piutang pajak Daerah dan retribusi daerah;
  - c. menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi; dan
  - d. 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 yang kriterianya ditetapkan Bupati.

Bagian Kelima  
PA

Pasal 8

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

- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
  - a. menyusun anggaran kas SKPD;
  - 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, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
  - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
- (3) Kepala SKPD selaku PA mempunyai wewenang, meliputi:
  - a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - c. menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
  - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
  - e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Bagi SKPD yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak Daerah PA melaksanakan pemungutan pajak Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Mengelola utang dan piutang daerah akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD menjadi tanggung jawab kepala SKPD.

- (6) Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
  - a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
  - b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
  - d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
  - a. perjanjian atau perikatan;
  - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
  - d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Di dalam membuat ikatan untuk pengadaan barang/jasa PA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan tugas kewenangan sesuai peraturan perundangan.
- (9) PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (11) Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah selaku PA dapat melimpahkan pada kepala bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan;
- (12) Apabila Kepala Perangkat Daerah berhalangan tetap atau berhalangan sementara maka Bupati menunjuk pejabat definitif pada Perangkat Daerah yang ditetapkan sebagai Pelaksana Harian (PLH) atau Pelaksana Tugas (PLT) untuk melaksanakan tugas selaku PA.

## Bagian Keenam

### KPA

#### Pasal 9

- (1) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- (2) Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (3) Pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan yaitu SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan lebih dari atau sama dengan 15 (lima belas) milyar.
- (4) Pertimbangan lokasi yaitu untuk SKPD yang memiliki unit kerja yang lokasi kedudukannya terpisah dari kantor SKPD dan/atau kelurahan.
- (5) Pertimbangan rentang kendali yaitu untuk SKPD yang memiliki Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).
- (6) Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.
- (7) Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
  - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
  - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
- (9) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak Daerah kepada KPA.
- (10) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.

- (11) Di dalam membuat ikatan untuk pengadaan barang/jasa KPA bertindak/merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan tugas kewenangan sesuai peraturan perundangan.
- (12) KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (13) Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
- a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
  - b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
  - d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h. menandatangani SPM;
  - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
  - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
  - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (14) Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

Bagian Ketujuh  
PPTK

Pasal 10

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



- (7) Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
- (8) Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
- (9) PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
- (10) Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.
- (11) Pertimbangan penetapan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (10) adalah didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (12) PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (13) Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sebagaimana dimaksud ayat (12) merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (14) Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (15) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural dan/atau terdapat kekosongan dalam jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK.
- (16) Kriteria penetapan Pejabat Fungsional selaku PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (15) yaitu minimal pejabat fungsional tingkat Ahli Muda.

Bagian Kedelapan  
PPK SKPD dan PPK Unit SKPD

Pasal 11

- (1) Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

- (2) Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
- (3) Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
- (4) PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
- (5) PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - b. menyiapkan SPM;
  - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
  - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
- (6) Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk menelitikelengkapan dan keabsahan.
- (7) Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada ayat (5), PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
  - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara lainnya;
  - b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
  - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.

## Pasal 12

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA dapat menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.

- (2) Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
  - a. besaran anggaran diatas 20 milyar (dua puluh milyar rupiah);
  - b. SKPD yang memiliki UPTD atau unit kerja dengan lokasi yang terpisah;
  - c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. Melakukan verifikasi SPP-TU Dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu.
  - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
  - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (4) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (5) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (6) Selain melaksanakan tugas pada angka 3, PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:
  - a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan
  - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.

### Pasal 13

PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:

- a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
- b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
- c. menyiapkan SPM;
- d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
- e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
- f. menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.

#### Pasal 14

- (1) PPK SKPD dan PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan.
- (2) PPK SKPD adalah pejabat struktural satu tingkat dibawah PA yang melaksanakan fungsi penatausahaan keuangan SKPD.
- (3) Apabila PPK SKPD berhalangan tetap atau berhalangan sementara maka Kepala SKPD menunjuk pejabat definitif pada SKPD dimaksud yang ditetapkan sebagai Pelaksana Harian (PLH) atau Pelaksana Tugas (PLT) untuk melaksanakan tugas selaku PPK SKPD.
- (4) PPK SKPD pada Sekretariat Daerah adalah kepala sub bagian keuangan Bagian Umum Sekretariat Daerah;
- (5) Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD
- (6) PPK Unit SKPD adalah pejabat struktural 1 (satu) tingkat dibawah KPA.
- (7) Apabila PPK Unit SKPD berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PPK SKPD bertugas untuk mengambil alih tugas PPK Unit SKPD.
- (8) Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.

Bagian Kesembilan  
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 15

Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.

Pasal 16

- (1) Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
- (2) Selain tugas dan wewenang tersebut, 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 dengan jumlah yang telah ditetapkan;
  - d. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
  - e. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

Pasal 17

- (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) Tugas dan wewenang Bendahara Penerimaan Pembantu 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 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.

#### Pasal 18

- (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 yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.

- (9) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.

#### Pasal 19

- (1) Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
- (2) Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
  - 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 secara periodik; dan
  - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) 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; dan
  - f. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

## Pasal 20

- (1) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
  - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP 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; dan
  - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- (3) 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 dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.



## Pasal 21

- (1) Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.
- (2) Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.

## Pasal 22

- (1) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- (2) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- (3) Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- (4) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- (5) Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.

## Pasal 23

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

- (3) Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- (4) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran disebut Pembantu Bendahara Pengeluaran.

#### Pasal 24

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
  - a. melakukan aktivitas Perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
  - b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
  - c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
  - d. larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus.
- (2) Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

#### Pasal 25

- (1) Apabila Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran berhalangan, maka:
  - a. melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pegawai yang ditunjuk oleh kepala SKPD untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara penerimaan/pengeluaran dengan diketahui kepala SKPD;
  - b. melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, Kepala SKPD menunjuk pegawai sebagai bendahara penerimaan/pengeluaran dengan diadakan berita acara serah terima;
  - c. sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dan segera diusulkan penggantinya.

- (2) Apabila Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan, maka:
- a. melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan/pengeluaran dapat mengambil alih tugas bendahara penerimaan pembantu/bendahara pengeluaran pembantu atau bendahara penerimaan pembantu/bendahara pengeluaran pembantu memberikan surat kuasa kepada pegawai yang ditunjuk oleh kepala Unit SKPD untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara penerimaan pembantu/bendahara pengeluaran pembantu dengan diketahui kepala Unit SKPD;
  - b. melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, Kepala SKPD menunjuk pegawai sebagai bendahara penerimaan pembantu/bendahara pengeluaran pembantu atas usul kepala unit SKPD dengan diadakan berita acara serah terima;
  - c. sesudah 3 (tiga) bulan bendahara penerimaan pembantu/bendahara pengeluaran pembantu belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dan segera diusulkan penggantinya atas usul Kepala Unit SKPD.

Bagian Kesepuluh  
TAPD

Pasal 26

- (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.

#### Pasal 27

- (1) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang terdiri dari PA, KPA, BUD, TAPD, Kuasa BUD, PPTK, PPK SKPD, PPK Unit SKPD, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembantu Bendahara Pengeluaran dapat diberikan kompensasi kerja dalam bentuk honorarium sesuai standar harga satuan Kabupaten Pekalongan yang diatur dengan Peraturan Bupati.
- (2) Pejabat yang melaksanakan fungsi pengawasan tidak dapat ditunjuk sebagai PPKD dan PA pada Perangkat Daerah selain SKPD yang melaksanakan fungsi pengawasan.

### BAB III APBD

#### Bagian Kesatu Keuangan Daerah

#### Pasal 28

- (1) Ruang lingkup Keuangan daerah meliputi:
  - a. hak Daerah untuk memungut pajak Daerah dan retribusi daerahserta melakukan pinjaman;
  - b. kewajiban Daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan membayar tagihan pihak lain;
  - c. penerimaan Daerah;
  - d. pengeluaran Daerah;

- e. kekayaan Daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan daerah yang dipisahkan; dan/atau
  - f. kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dan/atau kepentingan umum.
- (2) APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan kemampuan Pendapatan Daerah.
  - b. APBD disusun dengan mempedomani KUA PPAS yang didasarkan pada RKPD.
  - c. APBD disusun berdasarkan pada pedoman penyusunan APBD yang diatur oleh Menteri Dalam Negeri.
  - d. APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi.
  - e. APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - f. semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dalam bentuk uang dianggarkan dalam APBD.
  - g. penerimaan Daerah terdiri atas:
    - 1) pendapatan daerah; dan
    - 2) penerimaan pembiayaan daerah.
  - h. pengeluaran Daerah terdiri atas:
    - 1) belanja daerah; dan
    - 2) pengeluaran pembiayaan daerah.
  - i. penerimaan Daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana Penerimaan Daerah yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber Penerimaan Daerah dan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

- j. pengeluaran Daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana Pengeluaran Daerah sesuai dengan kepastian tersedianya dana atas Penerimaan Daerah dalam jumlah yang cukup.
  - k. setiap Pengeluaran Daerah harus memiliki dasar hukum yang melandasinya.
  - l. seluruh Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD.
- (3) APBD disusun berdasarkan pada pedoman penyusunan APBD yang diatur oleh Menteri.

#### Pasal 29

Fungsi APBD meliputi:

- a. Fungsi otorisasi yang memiliki arti anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan APBD pada tahun berkenaan.
- b. Fungsi perencanaan yang memiliki arti anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan/sub kegiatan pada tahun berkenaan.
- c. Fungsi pengawasan yang mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai kegiatan/sub kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Fungsi alokasi yang mengandung arti bahwa anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.
- e. Fungsi distribusi yang mengandung arti kebijakan anggaran daerah 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.

#### Pasal 30

Ruang Lingkup 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.

## Bagian Kedua Struktur APBD

### Pasal 31

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

### Pasal 32

- (1) Klasifikasi APBD dalam rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, bidang urusan, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

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

### Bagian Ketiga Pendapatan Daerah

#### Pasal 33

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



#### Pasal 34

Pendapatan Daerah terdiri atas:

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

#### Pasal 35

Pendapatan Asli Daerah terdiri atas:

- a. pajak Daerah;
- b. retribusi daerah;
- c. hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
- d. lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

#### Pasal 36

- (1) Pajak Daerah dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.
- (2) Retribusi daerah dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pajak Daerah dan retribusi daerah diatur dengan Peraturan Daerah yang berpedoman pada undang-undang mengenai pajak Daerah dan retribusi daerah.
- (4) Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan penerimaan daerah atas hasil penyertaan modal daerah.
- (5) Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah merupakan penerimaan daerah selain pajak Daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan yang dirinci berdasarkan objek, rincian objek dan sub rincian objek 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.

#### Pasal 37

- (1) 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:
  - a. Pajak Daerah, kewenangan pengelolaan oleh SKPD yang mengelola pendapatan daerah;
  - b. Retribusi Daerah kewenangannya oleh SKPD yang menangani retribusi daerah;
  - c. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan kewenangan pengelolaannya oleh SKPKD;
- (2) Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah kewenangan pengelolaannya oleh SKPKD kecuali:
  - a. Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait.
  - b. Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait;
  - c. Pendapatan Hibah Dana BOS, Dana kapitasi, dan pendapatan lainnya yang dikelola Oleh Bendahara Penerimaan Khusus.

## Pasal 38

- (1) SKPD dan/atau unit SKPD dilarang:
  - a. melakukan pungutan atau yang disebut nama lainnya yang dipersamakan dengan pungutan di luar yang diatur dalam Peraturan Daerah; 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
- (2) Kepala SKPD dan/atau unit SKPD yang melakukan pungutan atau yang disebut nama lainnya diluar yang diatur dalam Peraturan Daerah dikenai sanksi administratif dan sanksi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hasil pungutan atau yang disebut nama lainnya wajib disetorkan seluruhnya ke kas Daerah.

## Pasal 39

Pendapatan transfer terdiri atas:

- a. Transfer Pemerintah Pusat; dan
- b. Transfer Antar Daerah;

## Pasal 40

- (1) Transfer Pemerintah Pusat terdiri:
  - a. Dana Perimbangan;
  - b. Dana Insentif Daerah; dan
  - c. Dana Desa.
- (2) Dana Perimbangan terdiri atas:
  - a. Dana Bagi Hasil (DBH);
  - b. Dana Alokasi Umum (DAU); dan
  - c. Dana Alokasi Khusus (DAK).
- (3) DBH dan DAU merupakan kategori dari Dana Transfer Umum, sedangkan DAK merupakan kategori dari Dana Transfer Khusus.
- (4) DBH terdiri atas:
  - a. Bagi hasil Pajak; dan
  - b. Bagi Hasil Sumber Daya Alam;

- (5) DAU yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi;
- (6) DAK bersumber dari APBN yang dialokasikan pada Daerah untuk mendanai Kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. DAK terdiri atas Dana Alokasi Khusus Fisik dan Dana Alokasi Khusus Non Fisik.

#### Pasal 41

Dana Insentif Daerah (DID) bersumber dari APBN dialokasikan kepada SKPD tertentu berdasarkan kriteria dan pencapaian Kinerja tertentu yang tercantum dalam peruntukan DID.

#### Pasal 42

- (1) Transfer Antar Daerah terdiri atas Pendapatan Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan;
- (2) 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.
- (3) Bantuan Keuangan merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya baik dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.
- (4) Bantuan Keuangan terdiri atas:
  - a. bantuan keuangan dari Provinsi;
  - b. bantuan keuangan dari pemerintah provinsi lain
  - c. bantuan keuangan dari daerah kabupaten/kota lain.

#### Pasal 43

Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah terdiri atas:

- a. Hibah;
- b. Dana Darurat; dan/atau
- c. Lain-Lain Pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 44

Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan asli daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD.

#### Pasal 45

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) Hibah dari badan usaha luar negeri merupakan penerusan hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 46

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.

#### Pasal 47

Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain Pendapatan Hibah Dana BOS, dan Pendapatan Pengembalian Hibah tahun sebelumnya.

Bagian Keempat  
Belanja Daerah

Paragraf 1  
Klasifikasi

Pasal 48

Klasifikasi Belanja Daerah terdiri atas:

- a. Belanja Operasi;
- b. Belanja Modal;
- c. Belanja Tidak Terduga;
- d. Belanja Transfer.

Paragraf 2  
Belanja Operasi

Pasal 49

Belanja Operasi merupakan pengeluaran anggaran oleh SKPKD dan SKPD termasuk BLUD, untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek yang 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 50

Penggunaan Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud Pasal 49 huruf a diatur sebagai berikut:

- a. Belanja Pegawai digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Kompensasi diberikan kepada Bupati/wakil Bupati, pimpinan/anggota DPRD, dan Pegawai ASN.

- c. Belanja Pegawai bagi Bupati dan wakil Bupati dianggarkan pada belanja Sekretariat Daerah.
- d. Belanja Pegawai bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dianggarkan pada belanja Sekretariat DPRD.
- e. Belanja Pegawai ASN dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan.
- f. Belanja Pegawai paling sedikit berupa gaji/uang representasi dan tunjangan, tambahan penghasilan Pegawai ASN, belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta Bupati, wakil Bupati, honorarium, insentif pemungutan pajak Daerah dan retribusi daerah/Jasa layanan lainnya dan honorarium.
- g. Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD.
- h. Pegawai ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
- i. Persetujuan DPRD dilakukan bersamaan dengan pembahasan KUA.
- j. Tambahan penghasilan diberikan berdasarkan pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya, diuraikan sebagai berikut:
  1. Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja diberikan kepada pegawai ASN yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal;
  2. Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di wilayah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan wilayah terpencil;
  3. Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi;
  4. Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada pegawai ASN yang dalam mengemban tugas memiliki keterampilan khusus dan langka;

5. Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada pegawai ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi; dan
  6. Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan kepada pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
- k. Pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah.
- l. Dalam hal belum adanya Peraturan Pemerintah, Bupati dapat memberikan tambahan penghasilan bagi Pegawai ASN setelah mendapat persetujuan Menteri Dalam Negeri.

#### Pasal 51

- (1) Penggunaan Belanja Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud Pasal 49 huruf b diatur sebagai berikut:
- a. Belanja barang dan jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak lain.
  - b. Pengadaan barang dan jasa dalam rangka melaksanakan program, kegiatan, dan sub kegiatan guna pencapaian sasaran prioritas Daerah yang tercantum dalam RPJMD.
  - c. 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.
- (2) Penggunaan dan penganggaran objek dari jenis belanja barang dan jasa diuraikan sebagai berikut:
- a. Belanja barang digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang berupa barang pakai habis, barang tak habis pakai, dan barang bekas dipakai;
  - b. Belanja Jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 bulan antara lain berupa jasa kantor, asuransi, sewa rumah/gedung/ gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, 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, dan belanja perawatan kendaraan bermotor.
  - d. Belanja Perjalanan Dinas digunakan untuk menganggarkan belanja perjalanan dinas dalam negeri dan belanja perjalanan dinas luar negeri.
  - e. Belanja Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat digunakan untuk menganggarkan Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat.
  - f. Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/Pihak Lain dianggarkan untuk pemberian uang kepada ASN dan Non ASN, masyarakat dalam rangka mendukung pencapaian target kinerja Kegiatan dan Sasaran Program yang tercantum dalam RPJMD dengan memperhatikan kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas.
- (3) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/pihak lain diberikan dalam bentuk:
- a. pemberian hadiah yang bersifat perlombaan;
  - b. penghargaan atas suatu prestasi;
  - c. pemberian beasiswa kepada masyarakat;
  - d. penanganan dampak sosial kemasyarakatan akibat penggunaan tanah milik Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan pembangunan proyek strategis nasional dan non proyek strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. Transfer Ke Daerah dan Dana Desa yang penggunaannya sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. Bantuan fasilitasi premi asuransi pertanian; dan/atau
  - g. Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang lainnya yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.

## Pasal 52

Penggunaan Belanja Bunga sebagaimana dimaksud Pasal 49 huruf c diatur sebagai berikut:

- a. Belanja bunga yang berupa belanja bunga utang pinjaman dan belanja bunga utang obligasi dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
- b. Belanja bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang tidak berasal pembayaran atas kewajiban pokok utang, yang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
- c. Pembayaran dianggarkan pada SKPD/unit SKPD yang melaksanakan fungsi BLUD dan SKPKD.
- d. Belanja bunga diuraikan menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.

## Pasal 53

Penggunaan Subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf d diatur sebagai berikut:

- a. Belanja subsidi digunakan untuk menganggarkan belanja subsidi agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.
- b. 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).
- c. 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.
- d. Dalam hal tidak terdapat kantor akuntan publik, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dapat dilaksanakan oleh lembaga lain yang independen dan ditetapkan oleh Bupati.

- e. Pemeriksaan dengan tujuan tertentu merupakan pemeriksaan yang bertujuan untuk memberikan kesimpulan atas kelayakan penganggaran pemberian subsidi.
- f. Hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu menjadi dasar perencanaan dan bahan pertimbangan untuk memberikan subsidi tahun anggaran berikutnya.
- g. Penerima subsidi sebagai objek pemeriksaan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan subsidi yang diterimanya, dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bupati.
- h. Penganggaran belanja subsidi dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait.
- i. Untuk pemberian subsidi kepada BUMD penyelenggara sistem penyediaan air minum mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri.
- j. Pemberian subsidi berupa bunga atau bagi hasil kepada usaha mikro kecil dan menengah pada perorangan tidak perlu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.
- k. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi diatur dalam Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 54

Penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud Pasal 49 huruf f diatur sebagai berikut:

- a. Belanja hibah diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. 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.

- c. 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.
- d. Penganggaran belanja hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
- e. 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.

#### Pasal 55

- (1) Belanja hibah diberikan kepada Pemerintah Pusat:
  - a. Hibah kepada pemerintah pusat diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan.
  - b. Hibah dari Pemerintah Daerah dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - c. Unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dapat memperoleh Hibah dari Pemerintah Daerah yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati terkait hibah dan bansos.
  - d. Penyediaan setiap keping blangko kartu tanda penduduk elektronik tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun APBN.
  - e. Hibah kepada pemerintah pusat dimaksud hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.

- (2) Hibah kepada badan usaha milik negara diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada BUMD diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hibah kepada BUMD tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.
- (4) Badan dan Lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia:
  - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur atau Bupati; atau yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.
  - c. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.
  - d. Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum, yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan, yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada badan dan lembaga dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
  - a. memiliki kepengurusan di daerah domisili;
  - b. memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat; dan

- c. berkedudukan dalam wilayah Kabupaten Pekalongan dan/atau badan dan Lembaga yang berkedudukan di luar Kabupaten Pekalongan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan subkegiatan Pemerintah Kabupaten Pekalongan.
- (6) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
  - b. berkedudukan dan memiliki sekretariat tetap di wilayah Kabupaten Pekalongan.
- (7) Belanja hibah juga berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di Kabupaten Pekalongan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 56

- (1) Belanja hibah memenuhi kriteria paling sedikit:
- a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
  - b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
  - c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran;
  - d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
  - e. memenuhi persyaratan penerima hibah.
  - f. Pemberian hibah didasarkan atas usulan tertulis yang disampaikan kepada Bupati.
  - g. Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- (2) Pengecualian sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c yaitu:
- a. kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. partai politik dan/atau
  - d. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
- (3) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati yang mengatur hibah dan bantuan sosial;

#### Pasal 57

- (1) 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.
- (2) Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (3) 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.
- (4) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- (5) Anggota/kelompok masyarakat meliputi:
  - a. individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial; atau
  - b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.
- (6) Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat terdiri atas bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

- (7) Bantuan sosial berupa uang adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, orang terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- (8) Bantuan sosial berupa barang adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

#### Pasal 58

- (1) Bantuan sosial yang direncanakan dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan berdasarkan pada usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala SKPD.
- (3) Penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.

#### Pasal 59

- (1) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (2) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan.



- (3) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
- (4) Usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh SKPD terkait.

#### Pasal 60

- (1) Bantuan sosial memenuhi kriteria paling sedikit:
  - a. selektif;
  - b. memenuhi persyaratan penerima;
  - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
  - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (2) selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko social.
- (3) memenuhi persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diartikan memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.
- (5) sesuai tujuan penggunaan diartikan bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
  - a. rehabilitasi sosial yaitu ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
  - b. perlindungan sosial yaitu ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.

- c. pemberdayaan sosial yaitu ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- d. jaminan sosial yaitu merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- e. penanggulangan kemiskinan yaitu merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- f. penanggulangan bencana yaitu merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

#### Pasal 61

- (1) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis atas bantuan sosial yang direncanakan kepada Bupati melalui SKPD terkait sesuai dengan urusan dan kewenangannya.
- (2) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (3) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi bantuan sosial diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati yang mengatur hibah dan bansos.

#### Paragraf 3 Belanja Modal

#### Pasal 62

Belanja modal, merupakan pengeluaran anggaran oleh SKPD untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi dengan kriteria:

- a. mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- b. digunakan dalam Kegiatan Pemerintahan Daerah; dan
- c. batas minimal kapitalisasi aset.
- d. berwujud;

- e. biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal;
- f. tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
- g. diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

### Pasal 63

- (1) Dalam hal tidak memenuhi kriteria batas minimal kapitalisasi aset tetap dianggarkan dalam belanja barang dan jasa. Batas minimal kapitalisasi aset tetap diatur dalam Peraturan Bupati.
- (2) Aset tetap dianggarkan belanja modal sebesar harga perolehan. Harga perolehan merupakan harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan.
- (3) 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 signifikan 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.
- (4) 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.

#### Paragraf 4

#### Belanja Tidak Terduga

#### Pasal 64

- (1) Belanja tidak terduga, dikelola oleh SKPKD, merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk:
- a. keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya;
  - b. pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya;
  - c. bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Keadaan darurat meliputi:
- a. bencana alam, bencana non-alam, bencana social dan/atau kejadian luar biasa;
  - b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
  - c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
  - d. keadaan darurat lainnya yang statusnya ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan status keadaan darurat bencana.

- (3) 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.
- (4) 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.
- (8) 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.
- (9) Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD tahun berkenaan.
- (10) Pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya untuk menganggarkan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah yang bersifat tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya.
- (11) 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 PPKD selaku BUD;

- b. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan BTT kepada kepala SKPD paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB.

#### Pasal 65

- (1) Belanja tidak terduga diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek dengan nama Belanja Tidak Terduga.
- (2) Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi untuk mendanai keadaan darurat, dapat menggunakan:
  - a. dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan lainnya serta pengeluaran Pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau;
  - b. memanfaatkan kas yang tersedia.
  - c. Penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA SKPD.
- (3) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat dilakukan dengan tahapan:
  - a. Bupati menetapkan status tanggap darurat untuk bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial termasuk konflik sosial, kejadian luar biasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. berdasarkan penetapan status Bupati dan/atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) kepada PPKD selaku BUD;
  - c. Berdasarkan RKB sebagaimana dimaksud Huruf b, PPKD selaku BUD menerbitkan SPP dan SPM guna mencairkan dana kebutuhan belanja keadaan darurat paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB;
  - d. Kuasa BUD penerbitan SP2D untuk mendanai keadaan darurat paling lambat 1 (Satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPM;
  - e. Pencairan dana keadaan darurat dilakukan dengan mekanisme TU dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;

- f. Penggunaan dana keadaan darurat dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
  - g. Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana keadaan darurat bencana yang dikelolanya; dan
  - h. Pertanggungjawaban atas penggunaan dana keadaan darurat bencana disampaikan oleh Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggungjawab belanja.
- (4) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keperluan mendesak dilakukan melalui pergeseran anggaran dari belanja tidak terduga kepada belanja SKPD/Unit SKPD yang membidangi, dengan tahapan:
- a. dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan daerah;
  - b. dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
  - c. RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b menjadi dasar PPKD dalam melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.
- (5) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diluar keadaan darurat dan keperluan mendesak dilakukan dengan tahapan:
- a. dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan daerah;

- b. dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
  - c. RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja tidak terduga ditetapkan dengan Peraturan Bupati yang mengatur penggunaan belanja tidak terduga.

Paragraf 5  
Belanja Transfer

Pasal 66

- (1) Belanja transfer, dikelola oleh SKPKD, merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah daerah lain 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 diatur sebagai berikut:
  - a. Belanja transfer diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek.
  - b. Belanja transfer dianggarkan oleh SKPKD.

Pasal 67

- (1) Belanja bagi hasil sebagaimana dimaksud Pasal 66 ayat (2) huruf a digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari pendapatan Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa atau pendapatan Pemerintah Daerah kepada pemerintah daerah lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.



- (2) Belanja bagi hasil dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Belanja bantuan keuangan diberikan kepada Daerah lain dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.
- (4) Belanja bantuan keuangan dalam rangka tujuan tertentu lainnya guna memberikan manfaat bagi pemberi dan/atau penerima bantuan keuangan.
- (5) 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.
- (6) Bantuan keuangan terdiri atas:
  - a. bantuan keuangan kepada Provinsi;
  - b. bantuan keuangan kepada kabupaten/kota lain;
  - c. bantuan keuangan kepada desa; dan
  - d. bantuan keuangan kepada provinsi lain.

#### Pasal 68

- (1) Bantuan keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
- (2) Bantuan keuangan bersifat umum peruntukan dan pengelolaannya diserahkan kepada pemerintah daerah lain dan/atau pemerintah desa penerima bantuan.
- (3) Bantuan keuangan bersifat khusus peruntukannya ditetapkan oleh Pemerintah Daerah dan pengelolaannya diserahkan sepenuhnya kepada penerima bantuan.
- (4) Dalam hal pemerintah daerah lain dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus tidak menggunakan sesuai peruntukan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, pemerintah daerah lain dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus wajib mengembalikan kepada Pemerintah Daerah.
- (5) Pemerintah Daerah dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD daerah lain atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja bantuan keuangan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kelima  
Pembiayaan Daerah

Pasal 69

Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

Pasal 70

Pembiayaan daerah terdiri atas:

- a. penerimaan pembiayaan; dan
- b. pengeluaran pembiayaan.

Pasal 71

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

Pasal 72

- (1) Penerimaan Pembiayaan Daerah bersumber dari:
  - a. SiLPA;
  - b. pencairan Dana Cadangan;
  - c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  - d. penerimaan Pinjaman Daerah;
  - e. penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
  - f. penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) 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 belum terselesaikan; dan/atau
  - g. sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target Kinerja dan sisadana pengeluaran Pembiayaan.
- (3) Pencairan Dana Cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan Dana Cadangan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Jumlah Dana Cadangan sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan bersangkutan.
- (5) Pencairan Dana Cadangan dalam 1 (satu) tahun anggaran menjadi penerimaan Pembiayaan APBD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (6) Dalam hal Dana Cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
- (7) Posisi Dana Cadangan dilaporkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban APBD.
- (8) 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.
- (9) 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 asli daerah yang sah.
- (10) Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan diatur sebagai berikut:
- a. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. penerimaan atas hasil penjualan kekayaan daerah dicatat berdasarkan bukti penerimaan yang sah; dan

- c. bukti penerimaan antara lain seperti dokumen lelang, akta jualbeli, nota kredit, dan dokumen sejenis lainnya.

(11) Ketentuan Penerimaan Pinjaman Daerah yaitu:

- a. penerimaan pinjaman daerah didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman bersangkutan.
- b. penerimaan pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan pinjaman daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi daerah yang akan diterima pada tahun anggaran berkenaan.

(12) Penerimaan pinjaman daerah bersumber dari:

- a. pemerintah pusat;
- b. Pemerintah Daerah lain;
- c. lembaga keuangan bank;
- d. lembaga keuangan bukan bank; dan/atau
- e. masyarakat.

(13) Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak penerima pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(14) Penerimaan pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 73

Pengeluaran Pembiayaan 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 74

(1) Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo

- a. pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo digunakan untuk menganggarkan pembayaran pokok utang.

- b. pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo didasarkan pada jumlah yang harus dibayarkan sesuai dengan perjanjian pinjaman dan pelaksanaannya merupakan prioritas utama dari seluruh kewajiban Pemerintah Daerah yang harus diselesaikan dalam tahun anggaran berkenaan berdasarkan perjanjian pinjaman.
  - c. pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo 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.
- (2) Penyertaan Modal Daerah
- a. penyertaan modal dapat dilakukan pada BUMD dan/atau badan usaha milik negara, badan usaha swasta dan/atau koperasi.
  - b. penyertaan modal daerah bertujuan untuk meningkatkan pendapatan daerah, pertumbuhan perkembangan perekonomian daerah dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
  - c. penyertaan modal daerah untuk memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.
- (3) Manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c meliputi:
- a. bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
  - 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; dan
  - g. peningkatan kesejahteraan masyarakat sebagai akibat dari penyertaan modal daerah.
- (4) Bentuk penyertaan modal daerah meliputi penyertaan modal berupa investasi surat berharga dan/atau penyertaan modal berupa investasi langsung.
  - (5) Penyertaan modal berupa investasi surat berharga dilakukan dengan cara pembelian saham dan/atau pembelian surat utang.
  - (6) Penyertaan modal berupa investasi langsung dilakukan dengan cara penyertaan modal daerah dan/atau pemberian pinjaman.
  - (7) Penyertaan modal berupa investasi langsung dalam pemberian pinjaman kepada masyarakat (dana bergulir), penyalurannya dilakukan melalui lembaga keuangan bank atau lembaga keuangan bukan bank.
  - (8) Penyertaan modal berupa investasi surat berharga dan investasi langsung dilaksanakan berdasarkan hasil analisis oleh penasehat investasi untuk mendapatkan nilai wajar.
  - (9) Penyertaan modal dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal.
  - (10) Penyertaan modal dapat dilakukan walaupun APBD tidak surplus sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan, dalam hal ini antara lain telah ada Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan dan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.
  - (11) Peraturan Daerah ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
  - (12) Penyertaan modal dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (13) Pengelolaan penyertaan modal daerah meliputi perencanaan investasi pelaksanaan investasi, penganggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan anggaran dan pertanggungjawaban penyertaan modal, divestasi, serta pembinaan dan pengawasan.
- (14) Pengelolaan penyertaan modal daerah sejalan dengan kebijakan pengelolaan penyertaan modal/investasi secara nasional.
- (15) Pengelolaan penyertaan modal daerah diatur dengan Peraturan Bupati.
- (16) 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.
- (17) Dalam hal akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal, dilakukan perubahan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (18) Penyertaan modal dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang surat berharga dan investasi langsung.
- (19) Dalam hal akan dilaksanakan penyertaan modal, terlebih dahulu disusun perencanaan investasi yang dituangkan dalam dokumen rencana kegiatan investasi.
- (20) Dokumen rencana kegiatan investasi disiapkan oleh PPKD selaku pengelola investasi untuk disetujui oleh Bupati.
- (21) Berdasarkan dokumen rencana kegiatan investasi, disusun analisis penyertaan modal/investasi sebelum melakukan penyertaan modal.
- (22) Analisis penyertaan modal/investasi dilakukan oleh penasehat investasi.
- (23) Penasihat investasi ditetapkan oleh Bupati.
- (24) Hasil analisis penyertaan modal/investasi berupa hasil analisis penilaian kelayakan, analisis portofolio dan analisis risiko.

## Pasal 75

- (1) Dana cadangan penggunaannya diprioritaskan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Dana cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dana cadangan bersumber dari penyisihan atas penerimaan daerah kecuali dari:
  - a. DAK;
  - b. pinjaman daerah; dan
  - c. penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dana cadangan ditempatkan dalam rekening tersendiri dan dikelola oleh PPKD selaku BUD.
- (5) Pembentukan dana cadangan ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan.
- (6) Pembentukan dana cadangan dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang berkenaan.
- (7) Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan sekurang-kurangnya penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program, kegiatan, dan sub kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan, dan tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
- (8) Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

## Pasal 76

### Ketentuan Pemberian Pinjaman Daerah:

- a. Pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan pemberian pinjaman daerah yang diberikan kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, BUMD, badan usaha milik negara, koperasi, dan/atau masyarakat.



- b. Pemberian pinjaman daerah dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD.
- c. Persetujuan DPRD menjadi bagian yang disepakati dalam KUA dan PPAS.
- d. Ketentuan mengenai tata cara pemberian pinjaman daerah diatur dalam Peraturan Bupati yang mengatur tentang pinjaman daerah.

#### Pasal 77

- (1) Pengeluaran pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembiayaan neto merupakan selisih penerimaan pembiayaan terhadap pengeluaran pembiayaan yang digunakan untuk menutup defisit anggaran.

#### Bagian Keenam Surplus dan Defisit APBD

#### Pasal 78

- (1) Selisih antara anggaran Pendapatan Daerah dengan Anggaran Belanja Daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD.
- (2) Surplus APBD merupakan selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
- (3) Defisit APBD merupakan selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
- (4) Dalam hal APBD diperkirakan surplus, APBD dapat digunakan untuk pengeluaran Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal APBD diperkirakan defisit, APBD dapat didanai dari penerimaan Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penggunaan surplus APBD diutamakan untuk:
  - a. pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
  - b. penyertaan modal Daerah;

- c. pembentukan Dana Cadangan;
  - d. pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
  - e. pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok utang yang belum cukup tersedia anggaran dalam pengeluaran pembiayaan sesuai dengan perjanjian.
  - (8) Posisi surplus dan defisit APBD harus dilaporkan oleh PPKD kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.
  - (9) Batas maksimal jumlah kumulatif defisit APBD dan batas maksimal defisit APBD yang dibiayai dari Pinjaman Daerah disesuaikan dengan ketetapan Menteri Keuangan;
  - (10) Defisit APBD harus dapat ditutup dari Pembiayaan neto.
  - (11) Pembiayaan netto merupakan selisih antara penerimaan Pembiayaan dengan pengeluaran Pembiayaan.
  - (12) Penerimaan pembiayaan daerah yang bersumber dari SILPA tahun sebelumnya dikecualikan yang penggunaannya dibatasi untuk Pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (13) Dalam hal APBD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut yang diantaranya dapat bersumber dari:
    - a. SILPA tahun sebelumnya;
    - b. pencairan dana cadangan;
    - c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
    - d. pinjaman daerah; dan
    - e. penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (14) Batas maksimal jumlah kumulatif defisit APBD untuk setiap tahun anggaran berpedoman pada penetapan batas maksimal defisit APBD yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
  - (15) Posisi defisit APBD sebagai dasar penetapan besaran kumulatif defisit APBD pada tahun berikutnya.

Bagian Ketujuh  
SILPA

Pasal 79

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

BAB IV  
PENYUSUNAN RANCANGAN APBD

Bagian Kesatu  
KUA Dan PPAS

Pasal 80

Prinsip Rancangan APBD:

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

- f. APBD merupakan dasar untuk melakukan penerimaan dan pengeluaran daerah.

#### Pasal 81

- (1) Prioritas dan Plafon Anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.
- (2) Penyusunan rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri, memuat antara lain:
  - 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.

#### Pasal 82

Rancangan PPAS disusun dengan tahapan:

- a. menentukan skala 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 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.

#### Pasal 83

- (1) Sub kegiatan dapat dianggarkan:
  - a. untuk 1 (satu) tahun anggaran; atau
  - b. lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk sub kegiatantahun jamak.

- (2) Sub kegiatan tahun jamak mengacu pada program yang tercantum dalam RPJMD.
- (3) Sub kegiatan tahun jamak harus memenuhi kriteria paling sedikit:
  - a. 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;
  - b. pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran; dan
  - c. 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, pengadaan jasa pelayanan kebersihan (*cleaning service*) dan jasa pelayanan keamanan (*security*).
- (4) Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD, yang ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS. Jangka waktu penganggaran pelaksanaan Kegiatan Tahun Jamak tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Bupati berakhir, kecuali Kegiatan Tahun Jamak dimaksud merupakan prioritas nasional dan/atau kepentingan strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 84

- (1) 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 pemptakhirannya.
- (2) Proses penyusunan rancangan KUA dan PPAS memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

## Pasal 85

- (1) Ketentuan Kesepakatan KUA dan PPAS sebagai berikut:
  - a. Bupati menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan juli untuk dibahas dan disepakati bersama antara Bupati dan DPRD;
  - b. Bupati dapat mengajukan usulan penambahan kegiatan/sub kegiatan baru dalam rancangan KUA dan rancangan PPAS yang tidak terdapat dalam RKPD untuk disepakati bersama dengan DPRD dalam pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS;
  - c. penambahan kegiatan/sub kegiatan baru tersebut sepanjang memenuhi kriteria darurat atau mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus;
  - e. KUA dan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun RKA SKPD; dan
  - f. tata cara pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) persetujuan bersama paling sedikit memuat:
  - a. nama Kegiatan;
  - b. jangka waktu pelaksanaan Kegiatan;
  - c. jumlah anggaran; dan
  - d. alokasi anggaran per tahun.
- (3) Dalam hal Bupati berhalangan tetap atau berhalangan sementara, Wakil Bupati bertugas untuk menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD, dan menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS.
- (4) Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/pejabat sementara/pelaksana tugas Bupati bertugas untuk menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD dan menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS.

- (5) 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.
- (6) 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 86

- (1) Bupati menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD diuraikan sebagai berikut:
  - 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;
  - c. Bupati menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD;
  - d. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS. Pembahasan tersebut mengacu pada muatan rancangan KUA dan rancangan PPAS;
  - e. Bupati dan DPRD melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS; dan
  - f. 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.

- (2) Dokumen pada tahapan penyusunan KUA dan PPAS menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai dengan kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan APBD.
- (3) Dokumen rancangan KUA dan PPAS dilakukan review oleh APIP.
- (4) Dokumen pada tahapan penyusunan KUA dan PPAS antara lain sebagai berikut:
  - a. Kebijakan Umum APBD (KUA);
  - b. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
  - c. Nota Kesepakatan KUA;
  - d. Nota Kesepakatan PPAS;
  - e. Nota Kesepakatan Tahun Jamak; dan
  - f. Berita Acara Kesepakatan Penambahan Kegiatan/Sub Kegiatan.
- (5) Format dokumen sebagaimana dimaksud ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua RKA SKPD

### Pasal 87

- (1) PPKD menyusun 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 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.



## Pasal 88

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.

## Pasal 89

- (1) Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPAS, serta mengacu pada Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.
- (2) Proses penyusunan RKA-SKPD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) RKA-SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan yang tercantum dalam Surat Edaran Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1)
- (4) RKA-SKPD disusun dengan menggunakan pendekatan:
  - a. kerangka Pengeluaran Jangka Menengah Daerah dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju secara bertahap disesuaikan dengan kebutuhan.
  - b. prakiraan maju berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program, kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan.

- c. penganggaran Terpadu dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.
  - d. penganggaran berdasarkan kinerja dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari sub kegiatan, hasil dan manfaat yang diharapkan dan Efisiensi dalam pencapaian Hasil dan Keluaran.
- (5) Penyusunan RKA-SKPD dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan kinerja sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf d 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 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. RKPBMMD merupakan dokumen perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun yang paling kurang berisi informasi mengenai kebutuhan pengadaan pemeliharaan BMD; dan

- h. 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.
- (6) 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.
- (7) Evaluasi bertujuan untuk menilai program, kegiatan dan sub kegiatan yang belum dapat dilaksanakan atau belum diselesaikan tahun sebelumnya untuk dilaksanakan atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan.

#### Pasal 90

- (1) 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.
- (2) Belanja bunga, belanja tidak terduga dan belanja transfer dianggarkan dalam RKA-SKPD pada SKPKD.
- (3) Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dianggarkan dalam RKA-SKPD pada:
- SKPKD; dan
  - SKPD/Unit SKPD terkait yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLUD.

#### Pasal 91

Ketentuan Dokumen RKA SKPD diatur sebagai berikut:

- (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.

#### Pasal 92

- (1) Rencana belanja memuat informasi mengenai:
  - a. urusan pemerintahan daerah memuat urusan pemerintahan daerah yang dikelola sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD;
  - 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; dan
  - i. akun, kelompok belanja yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek belanja, dan sub rincian objek.
- (2) 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; dan
  - 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 93

- (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 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 (SOTK), 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 94

- (1) Dokumen terkait tahapan penyusunan RKA-SKPD menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai dengan kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan APBD.
- (2) Format dokumen pada tahapan penyusunan RKA-SKPD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga

#### Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD

### Pasal 95

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

#### Pasal 96

- (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 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 tentang APBD; dan
  - e. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Daerah tentang APBD.

- (2) Rekapitulasi dan sinkronisasi Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
  - a. rekapitulasi belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program beserta hasil, kegiatan beserta keluaran, dan sub kegiatan beserta keluaran;
  - b. rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
  - c. rekapitulasi Belanja Untuk Pemenuhan SPM;
  - d. sinkronisasi Program pada RPJMD dengan Rancangan APBD;
  - e. sinkronisasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan Rancangan APBD; dan
  - f. sinkronisasi Program Prioritas Nasional, Program Prioritas Provinsi, dan Program Prioritas Daerah.
- (3) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e antara lain:
  - a. daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
  - b. daftar piutang daerah;
  - c. daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
  - d. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lain-lain;
  - e. daftar sub kegiatan tahun jamak (multi years);
  - f. daftar dana cadangan; dan
  - g. daftar pinjaman daerah.
- (4) Dokumen pendukung rancangan Peraturan Daerah tentang APBD terdiri atas nota keuangan dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (5) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD memuat informasi kinerja berdasarkan sasaran capaian kinerja dan indikator kinerja masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.

#### Pasal 97

- (1) Dokumen lampiran Peraturan Daerah tentang APBD menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai dengan kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan APBD.

- (2) Dokumen lampiran Peraturan Daerah tentang APBD pada tahapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disajikan sebagai berikut:
  - a. ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
  - 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 (jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan); dan
  - e. informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Daerah tentang APBD (jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan).
- (3) Dokumen terkait Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat

#### Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD

#### Pasal 98

Persiapan penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagai berikut:

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



## Pasal 99

- (1) Rancangan 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; dan
  - d. informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (2) Rekapitulasi dan sinkronisasi peraturan Bupati penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
  - a. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
  - b. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
  - c. daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran Bantuan Keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
  - d. daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran belanja bagi hasil;
  - e. rincian dana otonomi khusus menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
  - f. rincian DBH-SDA Pertambangan Minyak Bumi dan Pertambangan Gas Alam/tambahan DBH-Minyak dan Gas Bumi menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan; dan
  - g. sinkronisasi kebijakan pemerintah provinsi dan Pemerintah Daerah dalam rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

- (3) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah:
- 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; dan
  - c. penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.

#### Pasal 100

- (1) Dokumen lampiran Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai dengan kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan APBD.
- (2) Dokumen lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD pada tahapan Penetapan APBD disajikan 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, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
  - c. rekapitulasi dan sinkronisasi peraturan Bupati tentang penjabaran APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi (jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan); dan
  - d. informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD (jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan).

- (3) Dokumen yang terkait dengan penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

## BAB V PENETAPAN APBD

### Bagian Kesatu Penyampaian Dan Pembahasan Rancangan APBD

#### Pasal 101

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

#### Pasal 102

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.

### Pasal 103

- (1) Dalam pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Bupati dan/atau DPRD dapat mengajukan usulan penambahan/perubahan kegiatan/ sub kegiatan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang terdapat/ tidak terdapat dalam KUA dan PPAS untuk disetujui bersama. Penambahan atau perubahan kegiatan/sub kegiatan dapat dilakukan berdasarkan kriteria keperluan mendesak.
- (2) 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.
- (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 104

- (1) Persetujuan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dicapai setelah melalui pembahasan bersama antara Bupati dan DPRD.
- (2) Persetujuan tersebut diwujudkan melalui penandatanganan dokumen persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
- (3) Ketentuan umum terkait persetujuan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD adalah sebagai berikut:
  - a. persetujuan bersama rancangan Peraturan Daerah tentang APBD tersebut harus dicapai paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran berikutnya;
  - b. berdasarkan persetujuan bersama, Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD;
  - c. dalam hal Bupati dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh Bupati kepada DPRD, Bupati menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBD;

- d. dalam hal Bupati berhalangan tetap, wakil Bupati bertugas mengajukan rancangan peraturan daerah tentang APBD kepada DPRD dan menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD;
- e. dalam hal Bupati berhalangan sementara, Bupati mendelegasikan kepada wakil Bupati untuk mengajukan rancangan peraturan daerah tentang APBD kepada DPRD; dan menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD;
- f. dalam hal Bupati dan wakil Bupati berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/pejabat sementara/pelaksana tugas Bupati, menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada DPRD, sedangkan penandatanganan persetujuan bersama terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, selaku pelaksana tugas/pejabat/pejabat sementara Bupati; dan
- g. dalam hal seluruh pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

#### Pasal 105

- (1) Dokumen persetujuan rancangan APBD menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai dengan kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan APBD.
- (2) Dokumen pada persetujuan rancangan APBD disajikan sebagai berikut:
  - a. susunan Nota Keuangan Rancangan APBD; dan
  - b. Nota Persetujuan Bersama atas Rancangan APBD.
- (3) Dokumen Persetujuan APBD sebagaimana format yang terdapat dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Evaluasi Rancangan APBD

Pasal 106

- (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.
- (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 Dalam Negeri tanpa disertai lampiran.
- (4) Evaluasi dilakukan untuk menguji kesesuaian rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dengan:
  - a. ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
  - b. kepentingan umum;
  - c. RKPD, KUA, dan PPAS; dan
  - d. RPJMD
- (5) Pengujian kesesuaian rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran 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 ketentraman dan ketertiban umum;
  - d. terganggunya kegiatan ekonomi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat; dan/atau
  - e. diskriminasi terhadap suku, agama dan kepercayaan, ras, antargolongan, dan gender.
- (6) 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.

- (7) Dalam hal surat keputusan Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi tidak sesuai, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- a. Bupati melalui TPAD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran melakukan penyempurnaan hasil evaluasi.
  - b. Pimpinan DPRD menyampaikan keputusan mengenai hasil penyempurnaan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) hari setelah ditetapkan.
  - c. 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.
  - d. berdasarkan keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan, Bupati melakukan penetapan Peraturan Daerah tentang APBD.
  - e. dalam hal keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Gubernur, Bupati menetapkan Peraturan Daerah APBD berdasarkan hasil penyempurnaan.
  - f. pemberian nomor register oleh Gubernur sebelum penetapan rancangan peraturan daerah APBD

#### Bagian Keempat

### Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD

#### Pasal 107

Penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditandai dengan penomoran, penandatanganan, dan pengundangan ke dalam lembaran daerah.

## Pasal 108

Ketentuan umum terkait penetapan Peraturan Daerah APBD dan Peraturan Bupati Penjabaran APBD adalah sebagai berikut:

- a. rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Bupati menjadi Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- b. penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun sebelumnya.
- c. penyampaian Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati ditetapkan.
- d. dalam hal Bupati berhalangan, pejabat yang berwenang menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

## Pasal 109

Tahap Pelaksanaan Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan Penetapan Rancangan Peraturan Bupati Penjabaran sebagai berikut:

- a. Bupati menerima surat keputusan sebagai dasar penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD;
- b. Surat Keputusan tersebut berupa Surat Keputusan Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam evaluasi menunjukkan hasil sesuai; dan Surat Keputusan Pimpinan DPRD dalam hal dilakukan penyempurnaan terhadap hasil evaluasi yang tidak sesuai;
- c. Bupati harus mendapat nomor registrasi atas Peraturan Daerah dari gubernur;
- d. Bupati beserta Sekretaris Daerah menyusun dan menandatangani penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menjadi Peraturan Daerah serta penetapan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati; dan



- e. Bupati menyampaikan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD kepada Gubernur selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.

#### Bagian Kelima

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

#### Pasal 110

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

- a. dalam hal Bupati dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh Bupati kepada DPRD, Bupati menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBD dengan berpedoman kepada RPJMD, RKPD dan KUA serta PPAS.
- b. rancangan Peraturan Bupati tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
- c. angka APBD tahun anggaran sebelumnya merupakan angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam APBD tahun sebelumnya.
- d. dalam hal melakukan perubahan APBD maka Angka APBD tahun anggaran sebelumnya adalah angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam perubahan APBD tahun sebelumnya.
- e. rancangan Peraturan Bupati tentang APBD diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- f. belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.

- g. belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. angka APBD tahun anggaran sebelumnya dapat dilampaui apabila terdapat kebijakan pemerintah pusat yang mengakibatkan tambahan beban pada APBD; dan/atau keadaan darurat termasuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i. rancangan Peraturan Bupati ditetapkan menjadi Peraturan Bupati setelah memperoleh pengesahan dari gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
- j. untuk memperoleh pengesahan, rancangan Peraturan 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.
- k. 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.
- l. 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, Bupati menetapkan Peraturan Bupati mengenai dasar pengeluaran setiap bulan yang paling tinggi sebesar seperduabelas jumlah pengeluaran APBD tahun anggaran sebelumnya.
- m. pengeluaran setiap bulan dibatasi hanya untuk mendanai keperluan mendesak termasuk belanja yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari.
- n. proses penyusunan dan penetapan rancangan Peraturan Bupati tentang APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

### Pasal 111

Tahapan penyusunan rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud Pasal 110 Adalah sebagai berikut:

- a. TAPD berkomunikasi dengan PA dari masing-masing SKPD untuk mengumpulkan data tentang belanja wajib dan belanja mengikat.
- b. TAPD menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBD.
- c. TAPD menyerahkan rancangan Peraturan Bupati tentang APBD ke Bupati melalui Sekretaris Daerah untuk diotorisasi.
- d. Bupati menyerahkan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat untuk mendapatkan pengesahan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati.

### Pasal 112

Dokumen Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud Pasal 110 memuat lampiran sebagai berikut:

- a. ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- 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, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- d. Rekapitulasi Peraturan Bupati tentang APBD; dan
- e. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Bupati tentang APBD.

### Pasal 113

- (1) Rekapitulasi Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 huruf d disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:

- a. rekapitulasi belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, dan sub kegiatan beserta target dan indikator;
  - b. rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
  - c. rekapitulasi belanja untuk pemenuhan Standar Pelayanan Minimal;
  - d. sinkronisasi program pada RPJMD dengan rancangan APBD;
  - e. sinkronisasi program, kegiatan dan sub kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan rancangan APBD; dan
  - f. Sinkronisasi program prioritas nasional dengan program prioritas daerah.
- (2) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 huruf e antara lain:
- a. daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
  - b. daftar piutang daerah;
  - c. daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
  - d. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lainnya;
  - e. daftar sub kegiatan tahun jamak (Multi Years);
  - f. daftar dana cadangan daerah;
  - g. daftar pinjaman daerah;
  - h. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
  - i. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
  - j. daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran Bantuan Keuangan bersifat umum dan bersifat khusus; dan
  - k. daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran belanja bagi hasil.

BAB VI  
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu  
Kerangka Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 114

- (1) Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD.
- (2) Dalam hal Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah (antara lain Dana BOS dan BLUD), BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah.
- (3) Dalam hal Penerimaan/Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, pencatatan Penerimaan/Pengeluaran Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan penerimaan dan pengeluaran dari PA.
- (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) 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.
- (6) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud. Kebenaran material merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas Beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.

- (7) Bupati dan perangkat daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Peraturan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Penerimaan perangkat daerah yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas Beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.
- (10) Setiap pengeluaran atas Beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (11) Bupati dan perangkat daerah dilarang melakukan pengeluaran atas Beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (12) 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 Laporan 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.
- (13) Keputusan Bupati tentang penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.
- (14) Proses pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah dapat memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (15) Dalam hal penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD terkendala adanya perubahan organisasi, mutasi, atau berhalangan maka Bupati menetapkan pejabat untuk pelaksanaan APBD pada tahun anggaran berkenaan dan dapat melaksanakan tugas pengelola keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Pelaksanaan Dan Penatausahaan Kas Umum Daerah

Pasal 115

- (1) PPKD selaku BUD wajib menyelenggarakan penatausahaan setiap uang/kekayaan daerah yang diterima dan/atau dalam penguasaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka pengelolaan uang daerah PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) pada bank umum yang sehat.
- (3) Penatausahaan Kas Umum Daerah dilaksanakan oleh BUD dan pihak terkait lainnya khususnya Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Khusus Lainnya meliputi:
  - a. Pembukaan RKUD;
  - b. Pembukaan Rekening Operasional;
  - c. Pembukaan Rekening SKPD;
  - d. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek;
  - e. Penatausahaan oleh BUD; dan
  - f. Pelaporan oleh BUD.

Pasal 116

- (1) Dalam pengelolaan keuangan daerah Bupati menunjuk bank umum yang sehat sebagai penampung RKUD.
- (2) Bank umum yang sehat adalah bank umum di Indonesia yang aman/sehat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 117

- (1) 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 dan tidak pernah terlibat kasus penipuan nasabah atau kasus-kasus lain yang merugikan nasabah.

- b. Pelayanan Bank yang dipilih harus memiliki pelayanan yang baik dan memadai dari sisi kecepatan dan ketepatan dalam melakukan transaksi termasuk dapat melakukan pelayanan-pelayanan khusus seperti pemotongan dan penyetoran pajak, dan lain-lain.
  - c. Manfaat ekonomi, sosial, peningkatan pendapatan daerah dan/atau peningkatan kesejahteraan dan/atau pelayanan masyarakat.
- (2) Penunjukkan Bank Umum sebagai penampung RKUD ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara PPKD selaku BUD dengan pejabat bank umum yang bersangkutan.
- (3) 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.
- (4) BUD kemudian membuka Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Umum yang ditunjuk oleh Bupati.

#### Pasal 118

- (1) 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 pada bank yang berlaku.
- (2) Bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis yang diperoleh merupakan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah. Sedangkan biaya sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan. Biaya tersebut dibebankan pada belanja daerah.

#### Pasal 119

- (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) BUD dapat membuka beberapa rekening operasional penerimaan sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.
- (3) Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, BUD dapat membuka rekening penerimaan daerah pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (4) Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada Bank Umum ke Rekening Kas Umum Daerah atau sebaliknya, dilakukan atas perintah BUD. Perintah pemindahbukuan oleh BUD dimaksud dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara BUD dengan pejabat penanggungjawab pada Bank yang terkait.

#### Pasal 120

- (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 Rekening Kas Umum Daerah sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam PKS antara BUD dengan Bank Umum bersangkutan.

#### Pasal 121

- (3) Rekening operasional pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan sesuai rencana pengeluaran.
- (4) Rekening operasional pengeluaran dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, penggantian Uang Persediaan (GU) kepada bendahara pengeluaran serta pemberian TU kepada bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu.

## Pasal 122

- (1) 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.
- (2) BUD dapat membuka beberapa rekening penerimaan SKPD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.
- (3) Rekening penerimaan SKPD digunakan untuk menampung penerimaan daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan. Pada akhir hari kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD tersebut wajib disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh bendahara penerimaan. Rekening penerimaan SKPD dibuka atas nama bendahara penerimaan SKPD.
- (4) 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.
- (5) BUD membuka rekening pengeluaran SKPD untuk mempermudah mekanisme pelaksanaan belanja daerah.
- (6) Rekening pengeluaran SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja SKPD, seperti uang persediaan dan tambahan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran SKPD. Rekening pengeluaran SKPD dibuka atas nama bendahara pengeluaran SKPD atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD.

## Bagian Ketiga

### Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek

## Pasal 123

- (1) Dalam pengelolaan kas, uang daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek.

- (2) Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki paling lama 12 (dua belas) bulan.
- (3) Termasuk dalam investasi jangka pendek adalah deposito berjangka 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN) jangka pendek dan Sertifikat Bank Indonesia (SBI).

#### Pasal 124

- (1) Pemerintah Daerah melakukan penempatan kas daerah dalam bentuk deposito pada Bank yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD yang menjadi Bank Persepsi atau Bank Pembangunan Daerah.
- (2) Dalam rangka menjamin likuiditas keuangan daerah, Deposito Pemerintah Daerah harus dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh BUD setiap saat diperlukan.

#### Pasal 125

Penempatan kas dalam investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada Pasal 123 dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Penempatan uang daerah sebagai investasi jangka pendek dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik.
- b. 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).
- c. BUD menyampaikan 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.
- d. Berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUD atas rencana investasi jangka pendek, Bupati menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Surat Keputusan Bupati.

- e. Berdasarkan SK Bupati tersebut BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum daerah kedalam investasi yang dipilih.
- f. Investasi jangka pendek harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat per 31 Desember.

Bagian Keempat  
Penatausahaan oleh BUD

Pasal 126

PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD. Proses penatausahaan oleh BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 127

- (1) Penatausahaan Penerimaan RKUD sebagai berikut:
  - a. 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.
  - b. BUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
  - c. BUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada Buku Kas Umum.
- (2) Penatausahaan Pengeluaran RKUD sebagai berikut:
  - a. Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD. Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA.
  - b. Setiap pengeluaran dari RKUD, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
- (3) Pelaporan oleh BUD sebagai berikut:
  - a. Proses pelaporan oleh BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

- b. BUD membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya. BUD menyampaikan laporan tersebut kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
- (4) Laporan BUD dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Bupati atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan yang disusun dalam bentuk:
- a. Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
  - b. Rekonsiliasi Bank atas posisi kas mingguan.
- (5) Di samping laporan-laporan di atas, BUD membuat Register SP2D yang telah diterbitkan. Register SP2D secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah yang terintegrasi.

#### Pasal 128

Dokumen Terkait Penataan Kas Umum Daerah sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kelima

#### Pelaksanaan Dan Penatausahaan Kas Transitoris

#### Pasal 129

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

#### Pasal 130

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 dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN;

- b. Potongan gaji pegawai seperti iuran wajib Pegawai Penerima Upah antara lain Bupati, DPRD, ASN, Kepala Desa/Perangkat Desa dan Pegawai Lainnya, simpanan peserta Tapera, PPh Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
- c. Uang jaminan dan/atau Titipan Uang Muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada PA dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- d. Jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 131

- (1) 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.
- (2) Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Transaksi ini tidak mempengaruhi SILPA sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran namun informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang PFK dan di laporan arus kas bagian aktivitas transitoris sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (3) Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.
- (4) Terkait kas transitoris berupa jaminan, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
  - a. dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, PA dapat mengeksekusi dan mengakui uang jaminan sebagai Pendapatan Daerah berupa Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
  - b. pendapatan daerah yang bersumber dari uang jaminan pihak ketiga yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga tersebut dalam mencapai target kinerja sub kegiatan SKPD terkait.

- (5) Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (6) Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Pasal 132

- (1) Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/BPP:
  - a. bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara Khusus Lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS.
  - b. bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara.
  - c. atas pemungutan dan penyetoran pajak tersebut, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara khusus lainnya sebagai wajib pungut pajak, sesuai perundang-undangan melakukan pencatatan pada buku terkait.
- (2) Pengelolaan Kas Transitoris di Kuasa BUD:
  - a. Kas Transitoris yang melekat pada transaksi Penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-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.

#### Pasal 133

- (1) Uang Jaminan disetorkan oleh pihak ketiga yaitu penyedia barang/jasa ke rekening RKUD.
- (2) Uang jaminan wajib dikembalikan kepada penyedia barang/jasa setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada pemerintah daerah.

- (3) Pencairan uang jaminan dilakukan dengan Surat Perintah BUD yang berisi:
  - a. Perintah Pencairan Uang;
  - b. besaran Uang Jaminan yang akan dicairkan;
  - c. pihak penerima dan nomor rekening yang dituju; dan
  - d. dilampiri oleh Surat Keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya.

#### Pasal 134

- (1) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, uang jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga.
- (2) Pemerintah Daerah mendanai kewajiban pihak ketiga yang tidak dilaksanakan dengan menggunakan uang jaminan yang diformulasikan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan SKPD yang bersangkutan dengan proses sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) PPKD melakukan reklasifikasi menjadi lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah atas uang jaminan tersebut yang sebelumnya tercatat sebagai hutang pihak ketiga sesuai kebijakan akuntansi pemerintah daerah.

#### Bagian Keenam Penyiapan DPA-SKPD

#### Pasal 135

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



## Pasal 136

- (1) Setelah penetapan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD. Surat pemberitahuan disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan.
- (2) Surat pemberitahuan dimaksud sekurang-kurangnya 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, sub kegiatan, 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 diterimanya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD; dan
  - g. batas akhir penetapan Rancangan DPA-SKPD.

## Pasal 137

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

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

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

#### Pasal 138

- (1) Setelah menerima rancangan DPA-SKPD dari SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.
- (2) 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:
  - a. standar harga satuan yang ditetapkan Bupati dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
  - b. analisis standar belanja;
  - c. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
  - d. standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - e. Petunjuk teknis untuk dana transfer pusat.
- (3) Dalam memverifikasi rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud ayat (2) TAPD dapat dibantu tim verifikasi.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya hasil verifikasi dari TAPD.

#### Pasal 139

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

#### Pasal 140

Dokumen Terkait proses penyusunan DPA SKPD sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketujuh Penyiapan Anggaran Kas Pemerintah Daerah

#### Pasal 141

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.

#### Pasal 142

- (1) Penyusunan perkiraan arus kas masuk sebagaimana dimaksud Pasal 141 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 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 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 143

- (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 144

Dokumen Terkait penyusunan anggaran kas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedelapan

### SPD

#### Pasal 145

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;
- d. SPD disiapkan oleh Kuasa BUD dan disampaikan kepada PPKD untuk ditandatangani;
- e. SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap periodik; dan
- f. 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.

#### Pasal 146

- (1) 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.
- (2) Penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Pasal 147

Alur penyusunan SPD adalah sebagai berikut:

- a. Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas pemerintah daerah.
- b. Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan.

- c. Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada KepalaSKPD.

#### Pasal 148

Dokumen Terkait penyusunan SPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kesembilan Penerimaan Dan Penyetoran Pendapatan

#### Pasal 149

- (1) Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
- (2) Untuk melakukan pengakuan atas pendapatan daerah dimaksud diperlukan pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah, penyetoran pendapatan ke RKUD, pengendalian melalui buku-buku bendahara penerimaan, pertanggungjawaban bendahara penerimaan/ bendahara penerimaan pembantu.
- (3) Semua tahapan penatausahaan pendapatan tersebut memuat informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Pasal 150

- (1) Semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
- (2) Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah tersebut.
- (3) Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.

- (4) 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.
- (5) Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik.
- (6) Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau nontunai. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran (STS). Penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.

#### Pasal 151

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 152

- (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 Transfer; dan
  - c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.
- (3) Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatandaerah, dapat dibedakan:
  - a. Pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati (office assessment); dan/atau
  - b. Pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (self assessment) (tanpa ada penetapan).

- (4) Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, penatausahaan pendapatan daerah 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; dan
  - 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.
- (5) Penatausahaan pendapatan daerah, didasarkan pada dokumen/buktimeliputi:
- a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
  - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
  - c. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
  - d. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
  - e. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
  - f. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
  - g. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
  - h. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
  - i. Surat Tanda Setoran (STS);
  - j. Nota Kredit dari Bank;
  - k. Surat Perjanjian;
  - l. Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
  - m. Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
  - n. Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

#### Pasal 153

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara:
- a. penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan surat tanda setoran (STS) atau bukti lain yang sah. Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register STS; dan



- b. penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- (2) Penyetoran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- (3) 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:
- a. Pajak Daerah dikelola oleh Bendahara SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak Daerah;
  - b. Retribusi Daerah dikelola Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan retribusi daerah;
  - c. hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, Lain-lain PAD yang sah, Transfer Pusat, Transfer Daerah, Hibah, Dana darurat, Lain-lain pendapatan sesuai ketentuan perundang-undangan dikelola oleh Bendahara SKPKD; dan
  - d. pendapatan BLUD dikelola oleh Bendahara BLUD; dan
  - e. hibah dana BOS, Kapitasi dan pendapatan lainnya dikelola oleh Bendahara khusus.

#### Pasal 154

Dalam rangka pemungutan pendapatan daerah, Bupati atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah menerbitkan:

- 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); dan
- e. Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 155

- (1) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
- (2) Surat Ketetapan Pendapatan disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan daerah sebagai dasar penagihan.
- (3) Penagihan pendapatan daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut (ASN) yang ditunjuk oleh PA/KPA.
- (4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.

## Pasal 156

Penagihan atas pendapatan daerah dilakukan dengan cara manual, surat elektronik, notifikasi sistem secara digital dan/atau media elektroniklainnya.

## Pasal 157

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. Pihak ketiga adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.

- d. Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga yang dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga;
- e. Petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPD.
- f. Proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga dan memberitahukan kepada PPK-SKPD/ Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
- g. Proses penagihan melalui sistem digital dilakukan secara otomatis sesuai jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan daerah.

#### Pasal 158

- (1) Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai, dilakukan sebagai berikut:
  - a. Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
  - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
  - c. Atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.
- (2) Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai, dilakukan sebagai berikut:
  - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan.

- b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dan verifikasi bukti penerimaan dengan cara meneliti nota kredit/notifikasi untuk mengetahui keabsahan dan 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.

#### Pasal 159

- (1) 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;
  - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan cara mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.
  - c. Dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD; dan
  - d. Melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- (2) Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
- (3) 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.

- (4) 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.
- (5) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.

#### Pasal 160

- (1) Dalam hal pendapatan diterima secara tunai, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 hari, kecuali kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya yang diatur dalam Peraturan Bupati.
- (2) Dalam hal penerimaan pendapatan masuk melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke rekening RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.

#### Pasal 161

Dokumen Terkait penerimaan dan penyetoran pendapatan sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kesepuluh Pembukuan Bendahara Penerimaan

#### Pasal 162

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

### Pasal 163

- (1) 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
- (2) 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 diatas
- (3) 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
- (4) Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

### Pasal 164

- (1) Pembukuan atas Penerimaan secara Tunai dilakukan dengan cara:
  - 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 penyetoran 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
- 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 penyetoran 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 dilakukan dengan cara:
- 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.

## Pasal 165

Dokumen Terkait pembukuan bendahara penerimaan pendapatan sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

### Bagian Kesebelas

#### Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

## Pasal 166

- (1) Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban. Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD.
- (2) Penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

## Pasal 167

- (1) Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggung-jawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggung-jawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (4) Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.



- (5) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan:
  - 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.
- (6) 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.
- (7) 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 yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait.
  - c. Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
- (8) Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA.

#### Pasal 168

- (1) Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu sebagai berikut:
  - a. Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan BKU.

- b. Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
  - c. Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
  - d. 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
- (2) Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan sebagai berikut:
- a. Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan BKU.
  - b. Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
  - c. Bendahara Penerimaan menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
  - d. Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
  - e. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
  - f. 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.

#### Pasal 169

- (1) Bendahara Penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Administrasi kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri:
- 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.
- (2) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- a. Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
  - b. Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
  - c. Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
- (3) Jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.
- (4) Setelah LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada PA.
- (5) PA melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.

#### Pasal 170

- (1) Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (approval) dari PA, menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional kepada PPKD selaku BUD.
- (2) PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.

#### Pasal 171

Dokumen Terkait laporan pertanggungjawaban Bendahara penerimaan sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua belas  
Rekonsiliasi Penerimaan

Pasal 172

PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

Pasal 173

- (1) 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
- (2) Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
- (3) Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 174

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; dan
- e. PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.

#### Pasal 175

Dokumen Terkait rekonsiliasi penerimaan sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketiga belas

#### Penatausahaan Pembayaran Atas Kelebihan Pendapatan

#### Pasal 176

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.

#### Pasal 177

- (1) 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 dengan kriteria sebagai berikut:
  - a. penerimaan daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
  - b. objek penerimaan daerah yang sama.
- (2) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- (3) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.

- (4) 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 peraturanperundang-undangan.
- (5) 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.
  - b. memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.
- (6) 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.
- (7) Berdasarkan informasi kelebihan atas penerimaan daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait, diterbitkan SKLB sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) 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.
- (9) PA 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.
- (10) 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.

- (11) Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Pasal 178

- (1) Penerbitan SKLB sebagaimana dimaksud Pasal 177 ayat (7) dilakukan dengan cara:
- Bendahara Penerimaan menerima informasi kelebihan atas penerimaan pendapatan daerah.
  - Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.
  - Setelah terverifikasi, Bendahara Penerimaan menyiapkan SKLB.
  - PPKD mengesahkan dan menerbitkan SKLB.
- (2) Berdasarkan pengajuan SKLB untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah baik yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya serta yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama, Bendahara Penerimaan SKPKD melakukan koreksi pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- (3) Berdasarkan pengajuan SKLB, Bendahara Pengeluaran SKPKD akan memproses pengajuan LS pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah dan membebankannya pada rekening belanja tidak terduga.

#### Pasal 179

- (1) 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.
- (2) Berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada tahun sebelumnya, Bendahara Pengeluaran SKPKD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud yang dibebankan pada BTT.

Bagian Keempat belas  
Pelaksanaan Dan Penatausahaan Belanja

Pasal 180

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

Pasal 181

- (1) Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- (2) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah.
- (3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud ayat (2) tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 182

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
  - a. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
  - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.



- (3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- (4) 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.
- (5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat memungut pajak Daerah atas belanja yang dibebankan kepada APBD dan wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak Daerah yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Daerah.

### Pasal 183

- (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 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.
- (8) Pembukaan rekening atas nama PPTK sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku pada pembukaan rekening operasional.

#### Pasal 184

- (1) Pelaksanaan Pemberian Uang Panjar sebagai berikut :
  - a. PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD.
  - b. PPTK menyiapkan NPD.
  - c. PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
  - d. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - e. Berdasarkan NPD yang telah mendapat persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
- (2) Pelaksanaan Belanja menggunakan uang panjar:
  - a. setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya. Pada saat pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
  - b. dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan sub kegiatan telah selesai, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja.

- c. berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK.
- d. berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran.

#### Pasal 185

- (1) Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar dilakukan dengan cara sebagai berikut:
  - 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.

- (2) Format NPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 186

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

#### Bagian Kelima belas Penetapan Besaran UP

#### Pasal 187

Penetapan besaran UP merupakan kebijakan yang ditetapkan dalam keputusan Bupati berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD.

#### Pasal 188

- (1) Besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS. Dengan demikian, penghitungan besaran UP didahului dengan melakukan perhitungan besaran anggaran belanja yang akan menggunakan LS.

- (2) Besaran UP dapat juga dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD.
- (3) Perhitungan besaran UP dilakukan dengan cara membagi total belanja UP dengan frekuensi pengajuan LPJ UP atau minimal 12 (dua belas) kali UP
  - a. Menentukan besaran rencana belanja dengan LS, yang merupakan penjumlahan antara besaran LS dari belanja operasi, belanja modal, belanja tak terduga, dan belanja transfer.
  - b. Menentukan keseluruhan rencana belanja yang akan menggunakan UP, dengan cara melakukan pengurangan total belanja berdasarkan DPA SKPD dengan jumlah besaran belanja LS yang sudah dihitung.
  - c. Melakukan proyeksi frekuensi berapa kali bendahara melakukan LPJ UP dalam setahun berdasarkan justifikasi dan/atau pengalaman tahun-tahun sebelumnya.
  - d. Formulasi UP adalah:

$$\text{Besaran UP} = \frac{\text{Rencana pembayaran belanja menggunakan uang persediaan}}{\text{Proyeksi frekuensi pengajuan LPJ UP dalam setahun (minimal 12)}}$$

Bagian Keenam belas  
Proses Pelimpahan UP

#### Pasal 189

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

- (4) Besarnya jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) serta waktu pelaksanaan kegiatan.
- (5) Atas dasar pelimpahan UP tersebut, maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada bukubuku terkait pembukuan bendahara pengeluaran.
- (6) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.
- (7) 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 190

- (1) Ketentuan pelaksanaan Pelimpahan UP adalah sebagai berikut:
  - a. PA menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Bendahara Pengeluaran.
  - b. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada PA melalui Kuasa Pengguna Anggaran.
  - c. Berdasarkan besaran pelimpahan UP yang ditetapkan oleh PA, Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - d. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pelimpahan UP tersebut pada buku-buku terkait.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan permintaan pelimpahan UP berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai bukti-bukti transaksi.

Bagian Ketujuh belas  
SPP

Pasal 191

- (1) Penerbitan SPP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai proses awal pembayaran 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) Jenis SPP terdiri atas:
  - a. SPP-UP;
  - b. SPP-GU;
  - c. SPP-TU;
  - d. SPP-LS Gaji dan Tunjangan;
  - e. SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - f. SPP-LS Pihak ketiga lainnya.

Pasal 192

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD;
- (2) 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;
- (3) 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;
- (4) SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS. Sedangkan SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP TU dan SPP LS;

- (5) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP. Pengajuan SPP UP diajukan dengan melampirkan keputusan Bupati tentang besaran UP;
- (6) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP. Pengajuan SPP GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP;
- (7) 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;
- (8) Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (9) Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (10) Pengajuan SPP TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana;
- (11) Ketentuan batas waktu penyeteroran 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.
- (12) 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.
- (13) 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;



- (14) 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; dan
- (15) Pengajuan SPP LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 193

- (1) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan sub kegiatan, SKPD diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
- (2) Besaran UP untuk masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang besaran UP, yang ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran, berdasarkan pertimbangan:
  - a. ketersediaan kas di RKUD;
  - b. rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS; dan
  - c. besaran anggaran SKPD.
- (3) Pengajuan SPP UP mengacu pada Keputusan Bupati tentang besaran UP dan disertai dengan pernyataan PA bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (4) Besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP. Pengajuan SPP-GU terdiri atas:
  - a. Ringkasan SPP-GU;
  - b. Rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan sub rincian objek; dan
  - c. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP.
- (5) Besaran TU dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu. Pengajuan permintaan pembayaran TU ini didokumentasikan dalam SPP TU yang terdiri atas:
  - a. Ringkasan SPP-TU; dan
  - b. Rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek.

- (6) Belanja LS adalah belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga. Pembayaran gaji dan tunjangan dikategorikan sebagai belanja LS dengan pertimbangan transfer dananya dilakukan langsung dari RKUD ke penerima (tanpa melalui rekening bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu).
- (7) Pengajuan SPP-LS harus disertai dengan berbagai kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS ini didokumentasikan dalam SPP-LS yang terdiri atas:
  - a. Ringkasan SPP-LS; dan
  - b. Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek.
- (8) Pihak ketiga berkewajiban untuk menyampaikan kode e-billing untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK.

#### Pasal 194

- (1) Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan SK Bupati;
- (2) Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP tersebut kepada PA melalui PPK-SKPD.
- (3) Kelengkapan Pengajuan SPP UP, sebagai berikut:
  - a. Rincian SPP UP;
  - b. Salinan SPD;
  - c. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA/Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
  - d. Lampiran lainnya antara lain SK Penetapan UP, SK Pengelola Keuangan, *Speciment* Pejabat Pengelola Keuangan, dan rekening koran per 31 Desember tahun sebelumnya yang bersaldo nihil.

#### Pasal 195

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.

- (2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP.
- (3) Besaran SPP-GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.
- (4) 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; dan
  - b. Pengajuan Permintaan GU yang didokumentasikan dalam SPP-GU.

#### Pasal 196

- (1) Kelengkapan Pengajuan SPP-GU terdiri dari:
  - a. Ringkasan SPP-GU;
  - b. Rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
  - c. Bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah;
  - d. Bukti Laporan SPT PPh Ps 21, 22, 23, 4 (2) dan PPN;
  - e. Salinan SPD;
  - f. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa bertanggung jawab mutlak terhadap uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
  - g. Lampiran lain yang diperlukan.
- (2) Bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

#### Pasal 197

- (1) 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.
- (2) Persyaratan pengajuan permintaan belanja TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:

- a. Kegiatan yang bersifat mendesak;
  - b. Uang Persediaan tidak mencukupi untuk membiayai belanja yang diajukan TU;
  - c. Digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lambat 1 (Satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan; dan
  - d. Tidak digunakan untuk belanja yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS.
- (3) PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU yang didokumentasikan dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU. PPTK kemudian menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU tersebut kepada PA untuk mendapatkan persetujuan.
- (4) Setelah memberikan persetujuan, PA memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD.
- (5) PPKD memberikan persetujuan Daftar Rencana Rincian Belanja TU dengan memperhatikan batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU.
- (6) Batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU maksimal 1 (satu) kali UP.

#### Pasal 198

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut:
- a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - c. meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya.
- (3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan SPP-TU.

- (4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- (5) Persyaratan pengajuan SPP TU
  - a. Ringkasan SPP-TU;
  - b. Rincian rencana penggunaan SPP-TU;
  - c. Salinan SPD;
  - d. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
  - e. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
  - f. Rekening Koran Bendahara Pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir;
  - g. Lampiran lainnya yang diperlukan.

#### Pasal 199

- (1) PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.
- (2) Bendahara Pengeluaran SKPD mengajukan SPP Gaji dan Tunjangan Pegawai serta Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD kepada PA melalui PPK-SKPD;
- (3) SPP Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai serta penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD mencakup:
  - a. SPP Pembayaran Gaji Induk;
  - b. SPP Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan;
- (4) Pengajuan SPP Gaji Induk dibuat rangkap 3 dilampiri dokumen sebagai berikut:
  - a. daftar rekening pegawai/pejabat penerima pada bank yang sama dengan bank penempatan RKUD;
  - b. daftar rekapitulasi pegawai/pejabat penerima beserta keluarganya;
  - c. daftar gaji dsb untuk para pegawai;
  - d. daftar rincian belanja dan tunjangan pegawai pembayaran gaji; dan
  - e. rekap daftar gaji untuk bulan yang bersangkutan per golongan/ruang.

- (5) Pengajuan SPP Belanja Pegawai Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan dan Tunjangan Jabatan, dibuat rangkap 3 (tiga) dilampiri dokumen sebagai berikut:
  - a. Daftar Rekening pegawai/pejabat penerima pada bank yang sama dengan bank penempatan RKUD; dan
  - b. Daftar Pengantar SPP.
- (6) Untuk SPP Gaji Susulan karena Mutasi kelengkapan pada ayat (5) tambah:
  - a. Copy SK Mutasi;
  - b. Copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
  - c. Tembusan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
  - d. Tembusan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK);
  - e. Copy SK Pangkat terakhir; dan
  - f. Copy SK Berkala terakhir.
- (7) Untuk SPP Gaji Susulan karena berakhirnya hukuman disiplin persyaratan pada ayat (5) ditambah:
  - a. Copy SK Pangkat terakhir;
  - b. Copy SK hukuman disiplin dari Bupati; dan
  - c. Copy SK Berkala terakhir.
- (8) Untuk SPP Kekurangan Gaji, kelengkapan pada ayat (5) ditambah:
  - a. Copy SK kenaikan pangkat; dan/atau
  - b. Copy SK Berkala.
- (9) Untuk SPP Pembayaran Kekurangan Tunjangan Jabatan dilampiri:
  - a. Copy SK Jabatan Struktural/Fungsional;
  - b. Copy Surat Pernyataan Pelantikan;
  - c. Copy Surat Pernyataan menduduki Jabatan; dan
  - d. Copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Jabatan.
- (10) Pembayaran Gaji Terusan dilampiri:
  - a. Copy Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan/ Kepala Desa;
  - b. Surat Keterangan kematian dari Instansi yang bersangkutan;
  - c. Surat Keterangan ahli waris yang diketahui oleh Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat;
  - d. Copy SK Pangkat Terakhir;
  - e. Copy SK Berkala Terakhir;
  - f. Copy Surat Nikah;
  - g. Copy Akte Anak; dan

- h. Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK).
- (11) Pembayaran Kekurangan Gaji tidak berlaku untuk pembayaran kekurangan tunjangan keluarga.
  - (12) Kelengkapan sebagaimana tersebut pada ayat (4) sampai dengan ayat (10), untuk pembayaran gaji bagi Pimpinan dan anggota DPRD disesuaikan dengan kebutuhan;
  - (13) SPP-LS dibuat rangkap 4 (empat), lembar 1 untuk PA, lembar 2 untuk Kuasa BUD, lembar 3 untuk bendahara pengeluaran, dan lembar 4 untuk pembantu bendahara pengeluaran urusan Gaji.
  - (14) Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;

#### Pasal 200

- (1) Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah antara lain:
  - 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; dan
  - c. meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji dan Tunjangan. Pengajuan tersebut disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD.

#### Pasal 201

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengacu kepada berita acara dan kelengkapan dokumen pengadaan.

- (2) Kelengkapan dokumen pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 202

- (1) 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; dan
  - c. meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen pengadaan barang dan jasa.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan SPP LS Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan SPP LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD.

#### Pasal 203

- (1) SPP LS Kepada pihak ketiga lainnya sebagaimana dimaksud Pasal 191 ayat (3) huruf f digunakan untuk pembayaran antara lain:
- a. hibah berupa uang;
  - b. bantuan sosial berupa uang;
  - c. bantuan keuangan;
  - d. subsidi;
  - e. bagi hasil;
  - f. belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya; dan



- g. pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan SPP LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Bupati dan dokumen pendukung lainnya.
  - (3) Besaran Pengajuan SPP 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.
  - (4) 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.
  - (5) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP LS kepada Pihak Ketiga lainnya;
  - (6) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan SPP LS pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.

#### Pasal 204

- (1) Pengajuan SPP-LS Hibah dilakukan setelah NPHD ditandatangani.
- (2) Kelengkapan SPP LS Hibah adalah:
  - a. Keputusan Bupati tentang daftar penerima hibah beserta besarnya uang yang akan dihibahkan;

- b. Surat Permohonan Pencairan (Proposal) yang dilengkapi rencana penggunaan dana yang telah mendapatkan disposisi Bupati;
  - c. NPHD (Naskah Perjanjian Hibah Daerah);
  - d. Kuitansi asli lembar pertama bermeterai cukup, sisanya tanpa meterai;
  - e. Fotocopy buku rekening bank yang masih aktif;
  - f. Fotocopy identitas diri dari pimpinan/ketua yang masih berlaku; dan
  - g. Pakta integritas bermeterai secukupnya.
- (3) Untuk pencairan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahap, permohonan pencairan tahap berikutnya adalah bagaimanapada ayat (2) dengan syarat tambahan laporan penggunaan dana yang telah disalurkan pada tahap sebelumnya.
- (4) SKPD yang membidangi melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran materiil persyaratan administrasi dan selanjutnya membuat rekomendasi pencairan kepada PPK SKPD/PPK Unit.
- (5) Bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi dan mengembalikan kepada penerima hibah apabila dokumen tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (6) Apabila dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS Hibah kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK Unit paling lama 2 (dua) hari setelah diterimanya dokumen dimaksud.
- (7) Hibah kepada Partai Politik dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur bantuan keuangan kepada partai politik.

#### Pasal 205

- (1) Kelengkapan SPP LS Bantuan Sosial adalah:
- a. Keputusan Bupati tentang daftar penerima bantuan sosial beserta besarnya uang yang akan diberikan;
  - b. Surat Permohonan Pencairan (Proposal) yang dilengkapi rencana penggunaan dana yang telah mendapatkan disposisi Bupati;

- c. Kuitansi asli lembar pertama bermeterai cukup, sisanya tanpa meterai;
  - d. Fotocopy buku rekening bank yang masih aktif;
  - e. Fotocopy KTP atau identitas diri lainnya yang masih berlaku; dan
  - f. Pakta integritas bermeterai secukupnya.
- (2) Untuk pencairan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahap, permohonan pencairan tahap berikutnya adalah sebagaimana pada ayat (2) dengan syarat tambahan laporan penggunaan dana yang telah disalurkan pada tahap sebelumnya.
- (3) SKPD yang membidangi melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran materiil persyaratan administrasi dan selanjutnya membuat rekomendasi pencairan kepada PPK SKPD/PPK Unit.
- (4) Bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi dan mengembalikan kepada penerima hibah apabila dokumen tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
- (5) Apabila dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS Bantuan Sosial kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK Unit paling lama 2 (dua) hari setelah diterimanya dokumen dimaksud.

#### Pasal 206

- (1) Semua bantuan keuangan dari Pemerintah Kabupaten Pekalongan disalurkan melalui rekening kas umum daerah.
- (2) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mekanisme penyaluran lebih lanjut diatur sebagai berikut :
- a. SKPD perencana bantuan menyusun jadwal kegiatan penyaluran dana dan memberitahukan kepada penerima bantuan untuk melengkapi persyaratan pencairan dana;
  - b. Penerima bantuan keuangan mengajukan permohonan pencairan kepada Bupati cq. PPKD yang terlebih dahulu dilakukan penelitian kelengkapan administrasi oleh SKPD yang secara fungsional mempunyai hubungan/membidangi, dengan dilengkapi:
    - 1. Permohonan pencairan dana;

2. Proposal beserta Rencana Anggaran Biaya (RAB)/rencana penggunaan dana;
  3. Nomor rekening penerima bantuan keuangan disertai copy buku rekening giro/tabungan yang masih aktif; dan
  4. Surat pernyataan kesanggupan menyampaikan laporan penggunaan dana.
- c. SKPD yang secara fungsional mempunyai hubungan/membidangi meneliti kelengkapan administrasi dan membuat rincian rencana penggunaan untuk mengajukan SPP-LS beserta dokumen kelengkapannya sebagaimana dimaksud huruf a kepada PPKD, dengan dilengkapi :
1. Berita Acara Penyerahan bantuan keuangan dari Pemerintah Kabupaten Pekalongan yang dalam hal ini diwakili oleh PPKD sebagai Pihak Pertama kepada SKPD/unit SKPD yang secara fungsional mempunyai hubungan/membidangi sebagai Pihak Kedua;
  2. Berita Acara Penyerahan bantuan keuangan dari SKPD/unit SKPD yang secara fungsional mempunyai hubungan/membidangi sebagai Pihak Pertama kepada penerima bantuan keuangan atau pendistribusi sebagai Pihak Kedua;
  3. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan keuangan dari penerima bantuan keuangan kepada Pemerintah Kabupaten Pekalongan melalui SKPD/unit SKPD yang secara fungsional mempunyai hubungan/membidangi dengan tembusan PPKD; dan
  4. Bukti Kas Pengeluaran (A2).
- d. Bendahara Pengeluaran SKPKD mengajukan SPP-LS kepada PPK-SKPKD untuk diverifikasi dan diajukan kepada PPKD untuk diterbitkan SPM.
- e. SPM disampaikan kepada Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D.
- (3) Pencairan SP2D oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD yang selanjutnya mentransfer melalui rekening giro/tabungan kepada penerima bantuan keuangan.
- (4) Penyaluran Dana Desa mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (5) Ketentuan penyaluran Alokasi Dana Desa diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 207

- (1) Pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja tak terduga dan belanja transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Pasal 54, Pasal 57, Pasal 64, dan Pasal 66 dilaksanakan atas persetujuan Bupati.
- (2) Dokumen terkait dengan SPP sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedelapan Belas SPM

#### Pasal 208

- (1) Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki PA/KPA untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD.
- (2) Perintah membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut.
- (3) Proses perintah membayar memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Pasal 209

- (1) Berdasarkan pengajuan SPP-UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.
- (2) Berdasarkan pengajuan SPP-GU, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-GU.
- (3) Berdasarkan pengajuan SPP-TU, PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU.
- (4) Berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:

- a. kebenaran materiil surat bukti mengenai hak pihak penagih;
  - b. kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa; dan
  - c. ketersediaan dana yang bersangkutan.
- (5) Berdasarkan hasil verifikasi, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM-LS kepada Kuasa BUD.
- (6) Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM-LS.
- (7) PA/KPA mengembalikan dokumen SPP-LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.

#### Pasal 210

- (1) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Perintah pembayaran diajukan oleh PA/KPA kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK- Unit SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran
- (3) 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; dan
  - f. SPM-LS Pihak ketiga lainnya.
- (4) PPK-Unit SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (5) PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.

- (6) Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA.
- (7) Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Berhalangan Tetap adalah keadaan tidak melaksanakan tugas dan jabatan disebabkan pemberhentian sebagai ASN, dibebaskan dari jabatan, atau diberhentikan sementara sebagai ASN.
- (9) Berhalangan Sementara adalah keadaan tidak dapat melaksanakan tugas dan jabatan paling sedikit 7 (tujuh) hari kerja karena sedang melakukan pendidikan dan pelatihan/kursus, kunjungan kerja ke daerah atau ke luar negeri, sakit, cuti, menunaikan ibadah haji atau alasan penting lainnya.
- (10) PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.

#### Pasal 211

- (1) Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Bupati.
- (2) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan 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. Ringkasan SPP-UP;
  - b. Rincian SPP UP;
  - c. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA/Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan

- d. Lampiran lainnya antara lain SK Penetapan UP, SK Pengelola Keuangan, *Speciment* Pejabat Pengelola Keuangan, dan rekening koran per 31 Desember tahun sebelumnya yang bersaldo nihil.

Pasal 212

- (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; dan
  - c. meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait.
- (2) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
- (3) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.
- (4) 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.
- (5) PA 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 Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.
  - b. Ringkasan SPP-GU;
  - c. Bukti Laporan SPT PPh Ps 21, 22, 23, 4 (2) dan PPN;
  - d. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran; dan



- e. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa PA bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan GU dan tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD.
- (6) Pada akhir tahun anggaran batas penyampaian SPM GU untuk penerbitan SP2D paling lambat minggu ke-2 bulan Desember.
- (7) Penyampaian SPM GU Nihil paling lambat pada tanggal 31 Desember dan apabila tanggal tersebut jatuh pada hari libur, maka penyampaian SPM GU nihil pada hari kerja terakhir bulan Desember.

### Pasal 213

- (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; dan
  - 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, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
- (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 yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa PA/KPA bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan TU dan tidak dipergunakan untuk keperluan TU persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
  - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
  - c. rincian rencana penggunaan dana;
- (5) Batas penyampaian SPM TU Nihil paling lambat satu bulan setelah SP2D terbit.
- (6) Pada akhir tahun anggaran batas penyampaian SPM TU untuk penerbitan SP2D paling lambat minggu ke-2 bulan Desember dan penyampaian SPM TU Nihil pada hari kerja terakhir bulan Desember.

#### Pasal 214

- (1) Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan 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; dan
  - e. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengandokumen pendukungnya.
- (2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.

- (3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
- (4) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
  - a. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.
  - b. kelengkapan sesuai jenis SPM LS sebagaimana tercantum dalam Pasal 199, Pasal 201 ayat (2), Pasal 204 ayat (2), Pasal 205 ayat (1) dan Pasal 206 ayat (2).
- (5) Pada akhir tahun anggaran penyampaian SPM-LS dalam keadaan lengkap dan benar paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan;
- (6) Dalam hal batas akhir penyampaian SPM sebagaimana dimaksud ayat (5) jatuh pada hari libur, maka penyampaian SPM paling lambat hari kerja pertama sebelum tanggal 31 Desember.

#### Pasal 215

- (1) Pengajuan SPM-GU/TU dilampiri:
  - a. Surat Pengantar dari SKPD yang ditandatangani oleh Kepala SKPD;
  - b. Lembar Laporan Verifikasi LPJ yang ditandatangani oleh PPK-SKPD;
  - c. LPJ Fungsional Per Sub Kegiatan yang ditandatangani oleh PA/KPA dan PPK-SKPD; dan
  - d. Daftar Pengumpul Pengeluaran per kode rekening bertandatangan PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran
- (2) Format Dokumen terkait SPM tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kesembilan belas

#### SP2D

#### Pasal 216

- (1) Perintah pencairan dana dibuat dan ditandatangani oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA.

- (2) Perintah pencairan dana tersebut ditujukan kepada bank operasional mitra kerja untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM diajukan.
- (3) Proses perintah pencairan dana memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Pasal 217

- (1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank penempatan RKUD.
- (2) Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.
- (3) Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
  - a. meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - c. menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
  - d. memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
- (4) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
  - a. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA; dan/atau
  - b. pengeluaran tersebut melampaui pagu.
- (5) Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

#### Pasal 218

- (1) Perintah Pencairan Dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:
  - 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; dan
  - d. potongan yang bersifat transitoris, diperlakukan sesuai ketentuan dalam Pasal 130.
- (2) 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 219

- (1) Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-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 dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
  - d. kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud huruf c tercantum pada pada Pasal 211 ayat (3), Pasal 212 ayat (5), Pasal 213 ayat (4) dan Pasal 214 ayat (4); dan
  - e. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
- (2) 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 untuk LS; dan
  - c. belanja tersebut melebihi pagu anggaran dan/atau dana tidak tersedia.

- (3) 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.
- (4) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.

#### Pasal 220

Dokumen terkait SP2D sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Kedua Puluh Pembukuan Bendahara Pengeluaran

#### Pasal 221

- (1) Dalam penatausahaan belanja daerah, 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 buku-buku sebagai berikut:
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Pembantu Bank;
  - c. Buku Pembantu Kas Tunai;
  - d. Buku Pembantu Pajak;
  - e. Buku Pembantu Panjar; dan
  - 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; dan
- e. Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 222

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2D-UP/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.
- (2) Pelimpahan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat pada BKU di sisi pengeluaran, serta pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan.
- (3) 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 penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU/TU yang digeser.
- (4) 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.
- (5) 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.

### Pasal 223

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

### Pasal 224

- (1) 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.
- (2) Pada saat pemungutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) Penutupan BKU dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas.



## Pasal 225

Dokumen Terkait pembukuan bendahara pengeluaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 226

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).
- (2) Penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara 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. Batas waktu penerbitan surat pengesahan LPJ pengeluaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
  - d. Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA;
  - e. Untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember; dan
  - f. Apabila tanggal 31 Desember jatuh pada hari libur, maka penyampaian pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan Desember.

## Pasal 227

- (1) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas Penggunaan UP meliputi:
  - a. LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU;
  - b. LPJ penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;
  - c. LPJ Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP-GU; dan
  - d. Pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.
- (2) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas penggunaan TU yaitu:
  - a. 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.
  - b. 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.
  - c. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.
- (3) Pertanggungjawaban Administratif
  - a. Pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
  - b. Pertanggungjawaban administratif berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
    1. Buku Kas Umum (BKU);
    2. Laporan penutupan kas; dan
    3. LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- c. Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan Desember tahun berkenaan dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
- (4) Pertanggungjawaban Fungsional
    - a. Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
    - b. Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
      1. Buku Kas Umum (BKU); dan
      2. Laporan penutupan kas.
    - c. Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA.
    - d. Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan Desember tahun berkenaan dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

#### Pasal 228

- (1) Pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ penggunaan UP/GU sebelumnya.
- (2) Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.

#### Pasal 229

- (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) Batas waktu penyusunan LPJ penggunaan TU paling lambat 1 (satu) bulan sejak SP2D TU diterbitkan.
- (3) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.

- (4) 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; dan
  - c. Meneliti keabsahan bukti belanja.

#### Pasal 230

- (1) Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran serta melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pembantu.
- (3) LPJ Bendahara Pengeluaran memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
  - a. Buku Kas Umum (BKU);
  - b. Laporan Penutupan Kas; dan
  - c. LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

#### Pasal 231

- (1) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
  - b. meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
  - c. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas;

- d. apabila dalam proses verifikasi, PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran;
- e. dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK-SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada PA; dan
- f. PA menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.

#### Pasal 232

- (1) Setelah LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh PA, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku BUD untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.
- (3) Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

#### Pasal 233

- (1) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu penggunaan Limpahan UP meliputi:
  - a. Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limbah UP;
  - b. Pertanggungjawaban penggunaan limbah UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa LPJ limbah UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah; dan
  - c. LPJ limbah UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran.

- (2) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu penggunaan TU meliputi:
  - a. 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;
  - b. Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah; dan
  - c. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.
- (3) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:
  - a. Buku Kas Umum (BKU); dan
  - b. Laporan penutupan kas.
- (4) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.

#### Pasal 234

Dokumen Terkait penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedua Puluh Satu Penggunaan Sisa Anggaran Kontraktual

#### Pasal 235

- (1) Sisa Anggaran Kontraktual adalah selisih lebih antara alokasi anggaran kegiatan/sub kegiatan/paket yang tercantum dalam DPA dengan nilai kontrak pengadaan barang/jasa untuk menghasilkan keluaran sesuai dengan volume keluaran yang ditetapkan dalam DPA.

- (2) Dalam hal pada pekerjaan konstruksi terdapat perubahan kontrak sesuai ketentuan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa yang mengakibatkan penambahan volume pekerjaan dan nilai kontrak, maka pembebanan biaya penambahan nilai kontrak dimaksud menggunakan sisa anggaran kontraktual.
- (3) Penambahan nilai kontrak sebagaimana dimaksud ayat (2) tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal;
- (4) Penggunaan sisa kontraktual sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditindaklanjuti dengan perubahan kontrak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penggunaan sisa kontraktual sebagaimana dimaksud ayat (2) dikecualikan untuk anggaran yang bersumber dari DAK dan Bantuan Provinsi;
- (6) Pelaksanaan pencairan anggaran tambahan nilai kontrak sebagaimana dimaksud ayat (2) menjadi satu kesatuan dengan kontrak awal.

Bagian Kedua Puluh Dua  
Pelaksanaan Dan Penatausahaan Belanja Yang Melampaui  
Tahun Anggaran

Pasal 236

- (1) Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran akibat:
  - a. keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan;
  - b. perpanjangan atau pemberian kesempatan waktu pelaksanaan penyelesaian 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 atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
  - a. melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah perubahan APBD;
  - b. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
  - c. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (3) Pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan atau pemberian kesempatan waktu penyelesaian pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
  - a. melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang perubahan APBD;
  - b. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
  - c. mengesahkan perubahan DPA-SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (4) Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (force majeure) sesuai peraturan perundang-undangan, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
  - a. Kepala SKPD meneliti sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran yang berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa;
  - b. Bupati menetapkan keadaan kahar (force majeure) sesuai peraturan perundang-undangan;



- c. melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang perubahan APBD;
  - d. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
  - e. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (5) Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
- a. Kepala SKPD meneliti dasar pengakuan kewajiban pemerintah daerah sebagai dasar penganggaran dalam APBD;
  - b. melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang perubahan APBD;
  - c. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
  - d. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (6) Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran, harus dilakukan reviu terlebih dahulu oleh APIP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Hasil reviu APIP menjadi salah satu dasar pemerintah daerah untuk menganggarkan dalam perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

Bagian Kedua Puluh Tiga  
Belanja Wajib Dan Mengikat

Pasal 237

- (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) Anggaran belanja wajib dan mengikat dilakukan apabila tidak tercapai persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dalam jangka waktu yang ditetapkan dan/atau keterlambatan penetapan APBD dengan pengaturan sebagai berikut:
  - a. Dalam hal Bupati dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh Bupati kepada DPRD, Bupati menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
  - b. Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud di atas diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
  - c. Dalam hal terdapat belanja yang sifatnya wajib dan mengikat sebelum DPA-SKPD disahkan, maka BUD dapat membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan setelah diterbitkan Peraturan Bupati tentang belanja wajib dan mengikat.
  - d. Periode SPD untuk masing-masing SKPD dapat berbeda dipengerahui oleh kebutuhan SKPD, dapat diberikan perbulan atau per triwulan.
  - e. Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan SPD, atau DPA-SKPD, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

#### Pasal 238

Ketentuan pelaksanaan anggaran belanja yang sifatnya wajib dan mengikat sebagaimana Pasal 237 ayat (1) dan (2) dapat digunakan dalam hal :

- a. Keperluan mendesak sebagaimana dalam Pasal 64 ayat (7) huruf b; dan
- b. Dalam hal dokumen belum siap.

Bagian Kedua puluh Empat  
Sub Kegiatan Yang Bersifat Tahun Jamak

Pasal 239

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.

Pasal 240

- (1) Dalam melaksanakan sub kegiatan yang bersifat tahun jamak (multiyears), harus ditetapkan terlebih dahulu dengan Peraturan Daerah.
- (2) Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
- (3) Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.
- (4) Peraturan Daerah (Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD) tahun jamak sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nama sub kegiatan;
  - b. jangka waktu pelaksanaan sub kegiatan;
  - c. jumlah anggaran; dan
  - d. alokasi anggaran per tahun.
- (5) Sub Kegiatan tahun jamak dengan kriteria meliputi:
  - a. Pekerjaan Konstruksi atas pelaksanaan Sub Kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu output yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan;
  - b. Pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembuangan sampah, pengadaan jasa kebersihan (*cleaning service*), dan jasa keamanan (*security*);
  - c. Jangka waktu pelaksanaan tahun jamak tidak melampaui masa jabatan Bupati; atau

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

Bagian Kedua Puluh Lima  
Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan

Pasal 241

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

- (6) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan setelah jumlah Dana Cadangan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan yang bersangkutan mencukupi.
- (7) Pemindahbukuan paling tinggi sejumlah pagu Dana Cadangan yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.
- (8) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
- (9) 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.
- (10) 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
- (11) Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan (BKPP).
- (12) Penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah melalui RKUD.
- (13) 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.

- (14) Pinjaman Daerah merupakan semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga dibebani kewajiban untuk membayar kembali, yang bersumber dari:
- a. pemerintah pusat;
  - b. pemerintah daerah lain;
  - c. lembaga keuangan bank;
  - d. lembaga keuangan bukan bank; dan
  - e. masyarakat.
- (15) Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dari pemerintah pusat dilaksanakan melalui:
- a. pembayaran langsung;
  - b. rekening khusus;
  - c. pemindahbukuan ke RKUD;
  - d. *letter of credit*; dan
  - e. pembiayaan pendahuluan.
- (16) Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.
- (17) Tata cara pelaksanaan Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Bupati dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (18) Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (19) Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Bagian Kedua Puluh Enam  
Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan

Pasal 242

- (1) Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.

- (2) Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.

#### Pasal 243

- (1) Pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.
- (2) Alokasi anggaran dipindahbukukan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Dana Cadangan.
- (3) Pindahbukuan dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
- (4) Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk Dana Cadangan pada Bank Umum yang ditetapkan Bupati dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah.
- (5) Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaatan Dana Cadangan diakui dan dicatat sebagai Lain-lain PAD Yang Sah.
- (6) Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
- (7) Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.

#### Pasal 244

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
  - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
  - b. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;

- c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
  - d. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD 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.
  - (3) 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.
  - (4) Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.

#### Pasal 245

- (1) Penyertaan modal pemerintah daerah pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal.
- (2) Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi pemerintah daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
- (3) 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.
- (4) Pindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:



- a. Peraturan Daerah tentang penyertaan modal; dan
  - b. Bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.
- (5) Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.

#### Pasal 246

- (1) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan antara lain:
- a. Peraturan Daerah tentang hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  - b. Bukti hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  - c. Nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.
- (3) Pembukuan atas Pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.

#### Pasal 247

- (1) Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.
- (2) 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.
- (3) Tata cara Pemberian Pinjaman Daerah dan Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Pasal 248

- (1) 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.

- (2) Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.
- (3) 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.
- (4) Tata cara pembayaran pokok utang yang jatuh tempo diatur dalam Peraturan Bupati dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (6) Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

BAB VII  
LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN  
PERUBAHAN APBD

Bagian Kesatu  
Laporan Realisasi APBD Semester Pertama

Pasal 249

- (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.

## Pasal 250

- (1) 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:
  - a. menggabungkan nilai realisasi penerimaan dan pengeluaran dalam laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran bulanan per rekening dan jenis penerimaan belanja dari bulan Januari s.d. Juni;
  - b. 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;
  - c. mengisi kolom sisa anggaran dengan selisih antara anggaran dan penerimaan; dan
  - d. mengisi kolom prognosis dengan sisa anggaran ditambah dengan nilai rencana perubahan anggaran.
- (2) PPK-SKPD menyerahkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD kepada Kepala SKPD selaku PA untuk ditandatangani.
- (3) Kepala SKPD selaku PA melakukan verifikasi untuk meneliti ketepatan, kelengkapan dan kevalidan perhitungan dalam penyajian data dan informasi yang tercantum pada laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosi SKPD yang diserahkan oleh PPK SKPD.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, Kepala SKPD selaku PA menandatangani laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD.
- (5) Kepala SKPD selaku PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang telah ditandatangani kepada PPKD selaku BUD paling lambat 10 hari setelah semester pertama berakhir.

## Pasal 251

- (1) 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:

- a. pencatatan dan penyetoran penerimaan; dan
  - b. pencatatan serta pencairan dana untuk belanja SKPD yang ada di BUD.
- (2) 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.
  - (3) 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.
  - (4) Setelah disetujui, draf tersebut difinalkan kemudian disampaikan kepada Bupati untuk ditandatangani paling lambat minggu ketiga bulan Juli.
  - (5) Bupati menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli.

## Bagian Kedua Perubahan APBD

### Pasal 252

- (1) Laporan realisasi semester pertama APBD menjadi dasar perubahan APBD.
- (2) Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi:
  - a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
  - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan dan antar jenis belanja;
  - c. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan;
  - d. keadaan darurat; dan/atau
  - e. keadaan luar biasa.
- (3) 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.
- (4) TAPD memformulasikan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA ke dalam rancangan perubahan KUA serta perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD.
- (5) Dalam rancangan perubahan KUA disertai penjelasan mengenai perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya.
- (6) 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 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 253

- (1) Penyusunan 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) Dokumen rancangan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS dilakukan review oleh APIP.
- (7) Bupati dan DPRD melakukan penyepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
- (8) Kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD.

#### Pasal 254

- (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.
- (3) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD 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.
- (4) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu:
  - a. Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah;
  - b. Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD;
  - c. Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD; dan

- d. Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan PA.
- (5) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD terlebih dahulu. Ketika perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam Peraturan Bupati perubahan penjabaran APBD.
  - (6) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan setelah perubahan APBD ditampung dalam laporan realisasi anggaran.
  - (7) Semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA-SKPD.
  - (8) Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui ketetapan Bupati dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD. Kondisi tertentu tersebut dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah.
  - (9) Jika pergeseran tersebut dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Peraturan Daerah perubahan APBD. Jika pergeseran tersebut dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
  - (10) Pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun perubahan DPA-SKPD.
  - (11) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.
  - (12) Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.
  - (13) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pergeseran anggaran diatur dalam Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (14) SKPD mengusulkan pergeseran anggaran berdasarkan situasi dan kondisi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
  - (15) Atas usulan tersebut:
    - a. TAPD mengidentifikasi perubahan Peraturan Daerah tentang APBD yang diperlukan jika pergeseran anggaran merubah Peraturan Daerah tentang APBD; dan

- b. Sekretaris Daerah/PPKD memberikan persetujuan jika pergeseran anggaran tidak merubah Peraturan Daerah tentang APBD.
- (16) PA/KPA menyiapkan perubahan DPA SKPD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran. Perubahan DPA SKPD tersebut disetujui oleh Sekretaris Daerah dan disahkan oleh PPKD.

Bagian Ketiga  
Penggunaan SiLPA Tahun Sebelumnya

Pasal 255

- (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 atas pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD Tahun Anggaran berikutnya sesuai kode rekening berkenaan dan dianggarkan pada SKPD berkenaan.
- (6) Penganggaran atas akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD tahun anggaran berikutnya sesuai kode rekening belanja berkenaan dan dianggarkan pada SKPD berkenaan.
- (7) Tata cara penganggaran penggunaan SILPA tahun anggaran sebelumnya terlebih dahulu melakukan perubahan atas Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD tahun anggaran berikutnya untuk selanjutnya dituangkan dalam Peraturan Daerah tentang perubahan APBD tahun anggaran berikutnya atau ditampung dalam laporan realisasi anggaran pemerintah daerah apabila tidak melakukan perubahan APBD tahun anggaran berikutnya.

Bagian Keempat  
Pendanaan Keadaan Darurat

Pasal 256

- (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 Peraturan Bupati perubahan penjabaran APBD.

- (3) Tata cara pelaksanaan penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat, keperluan mendesak dan memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diluar keadaan darurat dan keperluan mendesak memedomani pengaturan dalam belanja tidak terduga sebagaimana tercantum dalam Pasal 65.

#### Pasal 257

Dokumen Terkait pendanaan keadaan darurat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kelima Pendanaan Keadaan Luar Biasa

#### Pasal 258

- (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.

#### Pasal 259

- (1) Penambahan sub kegiatan baru diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.

- (2) Penjadwalan ulang dan/atau peningkatan capaian target kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA-SKPD.
- (3) RKA-SKPD dan perubahan DPA-SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD.
- (4) 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.
- (5) Penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA-SKPD.
- (6) Perubahan DPA-SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD.

Bagian Keenam  
Penyusunan Perubahan APBD

Pasal 260

- (1) Rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan untuk dibahas dan disepakati bersama antara Bupati dan DPRD.
- (2) Kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan ke dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan paling lambat minggu kedua bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan.
- (3) Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun perubahan RKA-SKPD.
- (4) Tata cara pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Dalam hal Bupati berhalangan tetap, wakil Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.
- (6) Dalam hal Bupati berhalangan sementara, Bupati mendelegasikan kepada Wakil Bupati untuk menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.
- (7) Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan tetap atau sementara, Sekretaris Daerah menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, sedangkan penandatanganan kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta penandatanganan nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, selaku pelaksana tugas/pejabat/pejabat sementara Bupati.
- (8) Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.

#### Pasal 261

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

- (3) Surat Edaran Bupati paling sedikit memuat:
  - a. prioritas pembangunan daerah dan program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;
  - b. Alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD;
  - c. batas waktu penyampaian perubahan RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD; dan
  - d. dokumen sebagai lampiran meliputi perubahan KUA, perubahan PPAS, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, format Perubahan DPA-SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan pedoman penyusunan APBD.
- (4) Surat Edaran Bupati perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD diterbitkan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
- (5) Perubahan KUA dan perubahan PPAS disampaikan kepada perangkat daerah disertai dengan:
  - a. program, kegiatan dan sub kegiatan baru;
  - b. kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah;
  - c. batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD; dan/atau
  - d. dokumen sebagai lampiran meliputi kode rekening perubahan APBD, format RKA-SKPD, format Perubahan DPA-SKPD, analisis standar belanja, standar harga satuan dan RKBMD serta dokumen lain yang dibutuhkan.
- (6) Penyampaian dilakukan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berkenaan.
- (7) Kepala SKPD menyusun perubahan RKA-SKPD berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS serta pedoman penyusunan perubahan RKA-SKPD.
- (8) Perubahan RKA-SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam Peraturan Menteri tentang pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun.
- (9) Ketentuan mengenai tata cara penyusunan RKA-SKPD berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan RKA-SKPD pada perubahan APBD.

## Pasal 262

- (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. RKPBMMD;
  - k. Standar Pelayanan Minimal; dan
  - l. 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 263

- (1) PPKD menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan dokumen pendukung berdasarkan perubahan RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
- (2) Rancangan Peraturan Daerah 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 Peraturan Daerah Perubahan APBD; dan
  - e. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Daerah Perubahan APBD.
- (3) Rekapitulasi dan sinkronisasi Peraturan Daerah Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
- a. rekapitulasi perubahan belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, dan sub kegiatan beserta target dan indikator;
  - b. rekapitulasi perubahan belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
  - c. rekapitulasi perubahan Belanja Untuk Pemenuhan SPM;
  - d. sinkronisasi Program pada RPJMD dengan Rancangan Perubahan APBD;
  - e. sinkronisasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan Rancangan Perubahan APBD; dan
  - f. sinkronisasi Program Prioritas Nasional dengan Program Prioritas Daerah.
- (4) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Daerah Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e antara lain:
- a. daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
  - b. daftar piutang daerah;
  - c. daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
  - d. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lain-lain;
  - e. daftar sub kegiatan tahun jamak (multi Years);
  - f. daftar dana cadangan; dan
  - g. daftar pinjaman daerah.
- (5) Dokumen pendukung terdiri atas nota keuangan dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD.

- (6) 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; dan
  - c. Rekapitulasi dan sinkronisasi perkara perubahan penjabaran APBD.
- (7) Rekapitulasi dan sinkronisasi Peraturan Bupati tentang perubahan penjabaran APBD sebagaimana dimaksud ayat (6) huruf c disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
- a. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
  - b. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
  - c. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
  - d. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran belanja bagi hasil;
  - e. rincian dana otonomi khusus menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
  - f. rincian DBH-SDA Pertambangan Minyak Bumi dan Pertambangan Gas Alam/tambahan DBH-Minyak dan Gas Bumi menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
  - g. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Bupati tentang perubahan penjabaran APBD. Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Peraturan Bupati tentang perubahan penjabaran APBD disertai penjelasan.



- h. Penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan.
  - i. 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.
  - j. Penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.
  - k. Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.
- (8) Penyusunan perubahan DPA SKPD, meliputi:
- 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 264

- (1) Penyusunan 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 yang 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 PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD.

#### Pasal 265

- (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 Peraturan Daerah tentang perubahan APBD.
- (6) Kepala SKPD menyampaikan perubahan RKA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.
- (7) PPKD melakukan verifikasi atas perubahan RKA-SKPD yang telah disusun oleh Kepala SKPD.
- (8) Jika terdapat ketidaksesuaian, TAPD meminta Kepala SKPD untuk melakukan penyempurnaan.

- (9) PPKD menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan dokumen pendukung berdasarkan perubahan RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
- (10) PPKD menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD kepada Bupati.

#### Pasal 266

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

#### Pasal 267

- (1) Dokumen perubahan APBD menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai dengan kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan APBD.
- (2) Dokumen perubahan APBD antarlain sebagai berikut:
  - a. Perubahan KUA;
  - b. Perubahan PPAS;
  - c. Nota Kesepakatan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
  - d. Susunan Nota Keuangan Perubahan APBD;
  - e. Perubahan DPA-SKPD;
  - f. Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD beserta lampiran;
  - g. Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD;
  - h. Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD beserta lampiran; dan
  - i. Rancangan Peraturan Bupati tentang perubahan penjabaran APBD.

#### Pasal 268

Dokumen yang terkait perubahan APBD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh  
Penetapan Perubahan APBD

Pasal 269

- (1) Pengajuan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD kepada DPRD disertai penjelasan dan dokumen pendukung untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berkenaan.
- (2) Proses pengajuan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dilaksanakan oleh Bupati dan DPRD setelah Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD berpedoman pada perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS.
- (5) Dalam pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, DPRD dapat meminta RKA-SKPD sesuai kebutuhan dalam pembahasan yang disajikan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.
- (6) Hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
- (7) Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.
- (8) Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama.
- (9) Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dengan berpedoman kepada perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS.

- (10) Hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.

Bagian Kedelapan  
Persetujuan Rancangan Peraturan Daerah tentang  
Perubahan APBD

Pasal 270

- (1) Pengambilan keputusan mengenai rancangan Peraturan Daerah 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 Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, Bupati melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
- (3) Penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dilakukan setelah ditetapkan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.

Pasal 271

- (1) Bupati dan DPRD melakukan persetujuan Bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD.
- (2) Bupati menetapkan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD setelah ditetapkan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.
- (3) Jika persetujuan bersama dalam pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD tidak tercapai sampai batas waktu yang ditentukan, Bupati melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan.

Bagian Kesembilan  
Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD  
Dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran  
Perubahan APBD

Pasal 272

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

Pasal 273

- (1) 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.
- (2) Dalam hal surat keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi tidak sesuai, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran melakukan penyempurnaan hasil evaluasi;

- b. Pimpinan DPRD menetapkan surat keputusan mengenai hasil penyempurnaan untuk kemudian dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya;
  - c. Pimpinan DPRD menyampaikan keputusan mengenai hasil penyempurnaan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (hari) setelah ditetapkan;
  - d. Berdasarkan keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan, Bupati melakukan penetapan Peraturan Daerah tentang APBD;
  - e. Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, yang melaksanakan tugas sebagai pimpinan sementara DPRD menandatangani keputusan pimpinan DPRD;
  - f. 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 tentang APBD berdasarkan hasil penyempurnaan; dan
  - g. Peraturan Daerah tentang APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.
- (3) Proses evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD dapat memuat informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

## BAB VIII AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

### Bagian Kesatu Akuntansi Pemerintah Daerah

#### Pasal 274

Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasardasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan

keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas. Kebijakan akuntansi tersebut disusun oleh Pemerintah Daerah dan ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

#### Pasal 275

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

#### Pasal 276

- (1) Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan:
  - a. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
  - b. SAPD; dan
  - c. Bagan Akun Standar (BAS) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah meliputi kebijakan akuntansi pelaporan keuangan dan kebijakan akuntansi akun.
- (3) Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.
- (4) 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;
- (5) 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.



- (6) 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; dan
  - g. Catatan atas Laporan Keuangan.
- (7) Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh entitas akuntansi yaitu seluruh SKPD dan SKPKD dan entitas pelaporan yaitu Pemerintah Daerah.
- (8) Proses Akuntansi Pemerintah Daerah mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Pasal 277

- (1) Kebijakan akuntansi dibangun secara dinamis memuat praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah yang berfungsi sebagai panduan proses penyusunan laporan keuangan mulai dari entitas akuntansi sampai dengan entitas pelaporan.
- (2) 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.
- (3) SAPD pada entitas pelaporan dilaksanakan dalam rangkaian prosedur pencatatan jurnal penyesuaian konsolidasi, kertas kerja konsolidasi, dan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

#### Pasal 278

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

#### Pasal 279

Kebijakan Akuntansi Pelaporan Keuangan diatur dengan Peraturan Bupati yang berpedoman pada Peraturan Pemerintah yang mengatur Standar Akuntansi Pemerintah.

#### Pasal 280

Dokumen Terkait akuntansi pemerintah daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedua

#### Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah

#### Pasal 281

- (1) Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah merupakan proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Daerah oleh entitas pelaporan sebagai hasil konsolidasi atas laporan keuangan SKPD selaku entitas akuntansi.
- (2) Laporan keuangan SKPD disusun dan disajikan oleh kepala SKPD selaku PA sebagai entitas akuntansi paling sedikit meliputi:
  - a. laporan realisasi anggaran;
  - b. neraca;
  - c. laporan operasional;
  - d. laporan perubahan ekuitas; dan
  - e. catatan atas laporan keuangan.

- (3) Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan oleh kepala SKPKD selaku PPKD sebagai entitas pelaporan untuk disampaikan kepada Bupati dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (5) Laporan keuangan Pemerintah Daerah 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.
- (6) Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Laporan keuangan Pemerintah Daerah dilakukan rewiu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.

#### Pasal 282

- (1) Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Dalam hal Badan Pemeriksa Keuangan belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah, rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diajukan kepada DPRD.
- (3) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan Pemerintah Daerah.

### Pasal 283

- (1) Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PA menyusun dan menyajikan laporan SKPD bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Bupati melalui PPKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PPKD menyusun dan menyajikan laporan keuangan bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Laporan keuangan Entitas Akuntansi, baik SKPD maupun SKPKD dilampiri dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD/SKPKD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih disusun dan disajikan oleh Bendahara Umum Daerah sebagai bagian dari Laporan Keuangan Konsolidasi Entitas Pelaporan.
- (5) Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dilampiri dengan surat pernyataan BUD yang menyatakan pengelolaan kas yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Laporan Keuangan pemerintah daerah untuk bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran.
- (7) Laporan Keuangan pemerintah daerah untuk semesteran berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca.
- (8) Proses penyusunan Laporan Keuangan mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Pasal 284

- (1) Setiap akhir periode akuntansi yang ditentukan atau berdasarkan kebutuhan penyajian informasi, PPK-SKPD menyusun:
  - a. Neraca Saldo
  - b. Jurnal penyesuaian akhir periode
  - c. Neraca Saldo setelah penyesuaian
  - d. Jurnal penutupan
- (2) PPK-SKPD dapat menggunakan Kertas Kerja yang terdiri atas kolom-kolom untuk penyajian neraca saldo, jurnal penyesuaian akhir periode, neraca saldo setelah penyesuaian, jurnal penutup dan laporan keuangan terkait.
- (3) Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, PPK-SKPD menyusun:
  - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
  - b. Laporan Operasional (LO)
  - c. Neraca
  - d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
- (4) Berdasarkan LRA, LO, Neraca, dan LPE yang telah dibuat, PPK-SKPD menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- (5) PPK-SKPD menyerahkan Laporan Keuangan yang telah disusun kepada PA.
- (6) PA membuat Surat Pernyataan Kepala SKPD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) PA menyampaikan Laporan Keuangan SKPD beserta Surat Pernyataan kepada Bupati. Pada saat yang bersamaan, Laporan Keuangan SKPD diserahkan kepada PPKD untuk proses konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 285

- (1) Fungsi Akuntansi di Entitas Pelaporan (selanjutnya disebut Fungsi Akuntansi) menyiapkan kertas kerja (worksheet) dengan lajur sesuai banyaknya SKPD dan SKPKD sebagai alat untuk menyusun Neraca Saldo Gabungan SKPD dan SKPKD.

- (2) Fungsi Akuntansi memindahkan data pada Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD ke dalam kertas kerja konsolidasi.
- (3) Fungsi Akuntansi membuat jurnal penyesuaian konsolidasi berupa jurnal eliminasi untuk menghapus akun transitoris yaitu RK PPKD dan RK SKPD. Jurnal eliminasi tersebut merupakan catatan dalam kertas kerja konsolidasi dan tidak mempengaruhi pencatatan di entitas akuntansi.
- (4) Fungsi Akuntansi mengisi Neraca Saldo Pemerintah Daerah (konsolidasi) berdasarkan Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD serta jurnal eliminasi.
- (5) Fungsi Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai ayat (4) dilakukan secara elektronik.

#### Pasal 286

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

#### Pasal 287

Dokumen terkait pelaporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
PENYUSUNAN RANCANGAN PERTANGGUNGJAWABAN  
PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu  
Penyusunan Dan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah  
tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Pasal 288

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

Pasal 289

- (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.
- (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.

#### Pasal 290

- (1) Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.
- (4) Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (5) Penyusunan dan Penetapan rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD saat tidak tercapai persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD dilakukan dengan pengaturan sebagai berikut:
  - a. Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 7 (tujuh) hari sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan



- b. Setelah mendapat pengesahan rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari Gubernur, Bupati menetapkan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

## Bagian Kedua

### Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

#### Pasal 291

- (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 Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Bupati.
- (2) 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.
- (3) Dalam hal Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bertentangan

- dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD, dan/atau tidak menindaklanjuti temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima.
- (4) 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.

#### Pasal 292

- (1) Paling lambat 3 (tiga) hari setelah persetujuan Bersama dengan DPRD, Bupati mengirimkan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat untuk dievaluasi.
- (2) Setelah hasil evaluasi dinyatakan sudah sesuai dan temuan laporan hasil pemeriksaan BPK sudah ditindaklanjuti, Bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi Peraturan Bupati.

### BAB X

#### BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

#### Pasal 293

- (1) Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat dibentuk BLUD.
- (2) Bupati menetapkan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam Peraturan Bupati 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 wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum.

#### Pasal 294

- (1) BLUD merupakan bagian dari Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan yang dikelola untuk menyelenggarakan kegiatan BLUD yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) BLUD menyusun rencana bisnis dan anggaran.
- (4) Laporan keuangan BLUD disusun berdasarkan SAP.
- (5) Pembinaan keuangan BLUD dilakukan oleh PPKD dan pembinaan teknis BLUD dilakukan oleh kepala SKPD yang bertanggungjawab atas Urusan Pemerintah yang bersangkutan.
- (6) Seluruh pendapatan BLUD dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLUD yang bersangkutan.
- (7) Pendapatan BLUD meliputi pendapatan yang diperoleh dari aktivitas peningkatan kualitas pelayanan BLUD sesuai kebutuhan.
- (8) 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.

#### Pasal 295

Pedoman teknis mengenai pengelolaan BLUD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan BLUD.

BAB XI  
KEKAYAAN DAERAH DAN UTANG DAERAH

Pasal 296

- (1) Setiap pejabat yang diberi kuasa untuk mengelola pendapatan, belanja, dan kekayaan daerah wajib mengusahakan agar setiap Piutang Daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
- (2) Pemerintah Daerah mempunyai hak mendahului atas piutang jenis tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Piutang Daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya dan tepat waktu, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyelesaian Piutang Daerah yang mengakibatkan masalah perdata dapat dilakukan melalui perdamaian, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Piutang Daerah dapat dihapuskan secara mutlak atau bersyarat dari pembukuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penghapusan piutang negara dan Daerah, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 297

- (1) Dalam rangka memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan atau manfaat lainnya dapat dilakukan investasi;
- (2) Pengelolaan BMD meliputi rangkaian Kegiatan pengelolaan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bupati dapat melakukan pengelolaan Utang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bupati dapat melakukan pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Biaya yang timbul akibat pengelolaan Utang dan Pinjaman Daerah dibebankan pada anggaran Belanja Daerah.

## Pasal 298

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 INFORMASI KEUANGAN DAERAH

### Bagian Kesatu Penyajian Informasi Keuangan Daerah

## Pasal 299

- (1) Informasi Keuangan Daerah wajib diumumkan kepada masyarakat.
- (2) Informasi keuangan daerah paling sedikit memuat informasi:
  - a. penganggaran;
  - b. pelaksanaan anggaran; dan
  - c. 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.

### Bagian Kedua Penerapan SPBE Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah

## Pasal 300

- (1) Penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan kondisi dan/atau kapasitas Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Penerapan SPBE dalam Pengelolaan Keuangan Daerah menuntut perubahan paradigma dari alur dokumen menjadi aliran data dan informasi secara elektronik.
- (3) Hal-hal yang dapat dipengaruhi oleh SPBE adalah 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 disampaikan melalui dokumen, dapat disampaikan secara elektronik melalui tampilan (*user interface*) dalam sistem yang memadai; dan
  - 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; dan
  - b. Pengembangan proses bisnis berbasis elektronik sebagai acuan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan keuangan daerah, pengembangan sistem informasi, audit, pengawasan, dan evaluasi.

#### Pasal 301

- (1) Penerapkan 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.

- (2) Sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang pengelolaan keuangan daerah dikelola dalam satu data melalui sistem informasi pemerintahan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Penerapan satu data di bidang pengelolaan keuangan daerah wajib mempedomani klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan, keuangan daerah dan informasi pemerintahan lainnya.

### BAB XIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Bagian Kesatu Pembinaan

##### Pasal 302

- (1) Pembinaan dan pengawasan ditujukan untuk menciptakan sistem Pengelolaan Keuangan Daerah yang sesuai dengan keadaan dan kebutuhan dengan tetap mentaati peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi serta meninjau sistem tersebut secara terus menerus dengan tujuan mewujudkan Pengelolaan Keuangan Daerah yang efektif, efisien, dan transparan.
- (2) Pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah dilakukan oleh Bupati melalui perangkat daerah yang mempunyai fungsi pembinaan dan fungsi pengawasan.
- (3) Pembinaan dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan.

#### Bagian Kedua Pengawasan

##### Pasal 303

- (1) Pengawasan dilakukan dalam bentuk audit, reviu, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Salah satu bentuk evaluasi dilakukan melalui evaluasi kinerja pengelolaan keuangan daerah yang bertujuan untuk mengevaluasi kemampuan seluruh pihak pengelola keuangan Pemerintah Daerah dalam Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan koridor peraturan perundang-undangan.
- (3) Evaluasi proses pengelolaan keuangan daerah di semua tahapannya dilakukan sesuai dengan norma dan kaidah yang telah ditetapkan.
- (4) Pelaksanaan evaluasi kinerja sebagai berikut:
  - a. evaluasi kinerja pengelolaan keuangan daerah dilakukan melalui pengambilan data langsung melalui observasi, diskusi, wawancara mendalam, dan/atau penelaahan dokumen.
  - b. evaluasi kinerja pengelolaan keuangan daerah dilakukan secara menyeluruh baik dari sisi proses, sumber daya manusia, infrastruktur dan aspek-aspek lain yang mempengaruhi kinerja pengelolaan keuangan pemerintah daerah.
  - c. Hal-hal teknis terkait dengan proses evaluasi kinerja pengelolaan keuangan pemerintah daerah, termasuk penentuan kriteria dan indikatornya, akan diatur dalam petunjuk teknis tersendiri.

#### Pasal 304

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

### BAB XIV KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 305

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:



- a. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pedoman Bantuan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 21 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pedoman Bantuan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2017 Nomor 21);
- b. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Penyaluran Bantuan Keuangan kepada Partai Politik (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2018 Nomor 17);
- c. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2018 Nomor 50); dan
- d. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis Akrual pada Pemerintah Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2021 Nomor 1);

Dinyatakan masih tetap berlaku, sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

## BAB XV KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 306

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 44 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2011 Nomor 44, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 2), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 46 Tahun 2018 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 44 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2018 Nomor 46); dan

- b. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 67 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Pelaporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2018 Nomor 67);  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 307

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada diundangkan.

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

Ditetapkan di Kaje  
pada tanggal 13 Oktober 2022

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kaje  
pada tanggal 13 Oktober 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PEKALONGAN

TTD

M. YULIAN AKBAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 81

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN



ADITOMO HERLAMBAANG, S.H.

Pembina

NIP. 19680517 198903 1 009

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 81 TAHUN 2022 TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAERAH.

A. DOKUMEN TAHAPAN PENYUSUNAN KUA DAN PPAS

1) Form Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA)

KEBIJAKAN UMUM APBD (KUA)  
KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN ANGGARAN ....

- I. PENDAHULUAN
  - 1.1. Latar belakang penyusunan Kebijakan Umum APBD (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 Bupati 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  
Ketua,

Nama

Wakil Ketua,

Nama

Kajen , .....  
BUPATI PEKALONGAN

Nama

2) Form Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)

PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)  
KABUPATEN PEKALONGANTAHUN ANGGARAN .....

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

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

PIMPINAN DPRD  
Ketua,

Nama

Wakil Ketua,

Nama

Wakil Ketua,

Nama

Wakil Ketua,

Nama

Kajen , .....

BUPATI  
PEKALONGAN

Nama

3) Form Nota Kesepakatan KUA

NOTA KESEPAKATAN  
ANTARA  
PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
DENGAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN  
TANGGAL.....  
TENTANG KEBIJAKAN UMUM  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
TAHUN ANGGARAN ....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
Jabatan : Bupati Pekalongan  
Alamat Kantor : .....  
bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kabupaten Pekalongan
2. a. Nama : .....  
Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Pekalongan  
Alamat Kantor : .....  
b. Nama : .....  
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Pekalongan  
Alamat Kantor : .....  
c. Nama : .....  
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Pekalongan  
Alamat Kantor : .....  
c. Dst.....  
sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Pekalongan.

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 PEKALONGAN  
Selaku Pihak Pertama

Nama

Kajen , .....  
PIMPINAN DPRD  
Selaku Pihak Kedua  
Ketua,

Nama

Wakil Ketua,

Nama

Wakil Ketua,

Nama

4) Form Nota Kesepakatan PPAS

NOTA KESEPAKATAN  
ANTARA  
PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
DENGAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN  
TANGGAL.....  
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA  
TAHUN ANGGARAN ....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
Jabatan : Bupati Pekalongan  
Alamat Kantor : .....  
bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kabupaten Pekalongan
2. a. Nama : .....  
Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Pekalongan  
Alamat Kantor : .....  
b. Nama : .....  
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Pekalongan  
Alamat Kantor : .....  
c. Nama : .....  
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Pekalongan  
Alamat Kantor : .....  
d. Dst.....  
sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Pekalongan.

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) TA. ... .

BUPATI PEKALONGAN  
Selaku Pihak Pertama

Nama

Kajen , .....  
PIMPINAN DPRD  
Selaku Pihak Kedua  
Ketua,

Nama

Wakil Ketua,

Nama

Wakil Ketua,

Nama

5) Form Nota Kesepakatan Tahun Jamak

NOTA KESEPAKATAN  
ANTARA  
PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
DENGAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN  
NOMOR .....  
TANGGAL.....

TENTANG  
PELAKSANAAN SUB KEGIATAN TAHUN JAMAK (NAMA PEKERJAAN)  
KABUPATEN PEKALONGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
Jabatan : Bupati Pekalongan  
Alamat Kantor : .....  
bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kabupaten Pekalongan
2. a. Nama : .....  
Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Pekalongan  
Alamat Kantor : .....  
b. Nama : .....  
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Pekalongan  
Alamat Kantor : .....  
c. Nama : .....  
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Pekalongan  
Alamat Kantor : .....  
d. Dst.....  
sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Pekalongan.

Bahwa PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat untuk melaksanakan kegiatan Tahun Jamak di Kabupaten Pekalongan Tahun .., Tahun ..., dan (Tahun Seterusnya)

BAB I

DASAR HUKUM

Pasal 1

Berisikan tentang Peraturan Perundang-Undangan atau Dasar Hukum yang melandasi untuk sub kegiatan tahun jamak dimaksud

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan Nota Kesepakatan ini adalah:

a) .....

b) .....

Dst.

(Berisikan maksud dan tujuan Nota Kesepakatan ini)

BAB III

KEGIATAN/SUB KEGIATAN TAHUN JAMAK

Pasal 3

Adapun kegiatan/sub kegiatan Tahun Jamak ... (Nama Kegiatan/Sub Kegiatan), yang biaya pekerjaan ... dengan pagu senilai Rp... (terbilang);  
Dst.

Pasal 4

- 1) Dana anggaran kegiatan/sub kegiatan Tahun Jamak bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pekalongan
- 2) Jumlah anggaran kegiatan/sub kegiatan Tahun Jamak untuk membiayai kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 seluruhnya berjumlah Rp... (terbilang).

- 3) Rincian anggaran kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 :
1. biaya pekerjaan ... dengan perincian per tahun sebagai berikut:
    - 1). Tahun ... senilai Rp... (terbilang);
    - 2) Tahun ... senilai Rp... (terbilang);
  2. biaya pekerjaan ... dengan perincian per tahun sebagai berikut:
    - 1). Tahun ... senilai Rp... (terbilang);
    - 2). Tahun ... senilai Rp... (terbilang);
- Dst.

BAB IV  
PELAKSANAAN PEKERJAAN  
Pasal 5

Dana anggaran kegiatan/sub kegiatan Tahun Jamak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 digunakan untuk kegiatan/sub kegiatan dari Tahun ..., Tahun ... dan Tahun ...

BAB V  
PENGELOLAAN DANA ANGGARAN TAHUN JAMAK  
Pasal 6

- 
- Pengelolaan dana anggaran kegiatan/sub kegiatan Tahun Jamak dilaksanakan oleh Perangkat Daerah terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas ... Kabupaten Pekalongan

BAB VI  
PENYESUAIAN HARGA  
Pasal 7

.....  
.....

BAB VII  
PERTANGGUNGJAWABAN  
Pasal 8

Pertanggungjawaban dana anggaran kegiatan Tahun Jamak mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 9

Hal-hal yang belum diatur dalam Nota Kesepakatan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya, akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan/Keputusan PIHAK  
Demikian Nota Kesepakatan ini dibuat rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama

BUPATI PEKALONGAN  
Selaku Pihak Pertama

Kajen , .....  
PIMPINAN DPRD  
Selaku Pihak Kedua  
Ketua,

Nama

Nama

Wakil Ketua,

Nama

Wakil Ketua,

Nama



6) Form Berita Acara Kesepakatan Penambahan Kegiatan/Sub Kegiatan

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

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

TENTANG  
PENAMBAHAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN BARU  
PADA KUA DAN PPAS YANG TIDAK TERDAPAT DALAM RKPD  
TAHUN ANGGARAN ....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
Jabatan : Bupati Pekalongan  
Alamat Kantor : .....  
bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kabupaten Pekalongan
2. Nama : .....  
Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Pekalongan  
Alamat Kantor : .....  
bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)  
Kabupaten Pekalongan.

Dengan ini menyatakan bahwa terjadi penambahan kegiatan/sub kegiatan baru pada KUA dan PPAS TA..... yang tidak terdapat dalam RKPD Kabupaten Pekalongan TA.....

yang selanjutnya secara lengkap penambahan kegiatan/sub kegiatan baru dimaksud disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Berita Acara Kesepakatan ini.

Berdasarkan hal tersebut di atas, guna menindaklanjuti Pasal 343 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, maka pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ..., dibuatlah Berita Acara Kesepakatan ini.

Demikianlah Berita Acara Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) TA.....

Bupati Pekalongan

.....Tanggal,.....  
.....  
Ketua DPRD  
Kabupaten Pekalongan

Nama

Nama

B. FORMAT RKA-SKPD

KABUPATEN PEKALONGAN  
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
<b>RKA REKAPITULASI *)</b>	
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

Disiapkan oleh :  
KASUBBAG PROGRAM

Nama :  
NIP :

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 Pekalongan 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	
	Pendapatan Transfer	
	Transfer Pemerintah Pusat	
	Transfer Antar Daerah	
	Lain-lain Pendapatan daerah yang sah	
	Hibah	
	Dana darurat	
	Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Belanja Daerah	
	Belanja Operasi	
	Belanja pegawai	
	Belanja barang dan jasa	
	Belanja bunga	
	Belanja subsidi	
	Belanja hibah	
	Belanja bantuan sosial	
	Belanja Modal	
	Belanja modal tanah	
	Belanja modal peralatan dan mesin	
	Belanja modal gedung dan bangunan	
	Belanja modal jalan, jaringan dan irigasi	
	Belanja modal aset tetap lainnya	
	Belanja modal aset tidak berwujud	
	Belanja Tidak Terduga	
	Belanja tidak terduga	
	Belanja Transfer	
	Belanja bagi hasil	
	Belanja bantuan keuangan	
		Surplus/(Defisit)

	Pembiayaan Daerah	
	Penerimaan Pembiayaan	
	SILPA	
	Pencairan dana cadangan	
	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan	
	Penerimaan pinjaman daerah	
	Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah	
	Penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembentukan dana cadangan	
	Penyertaan modal daerah	
	Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo	
	Pemberian pinjaman daerah	
	Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Pembiayaan Neto	
<p>....., tanggal....</p> <p>.....</p> <p>Kepala SKPD</p> <p><u>Nama</u></p> <p>NIP.</p> <p>.....</p>		

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA- PENDAPATAN SKPD
Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran ....					
Organisasi : x.xx.xxx					
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Volume / Koefisien	Satuan	Tarif/ Harg a	Jumlah (Rp)
Jumlah					
<p>.....,tanggal.....</p> <p>.....</p> <p>Kepala SKPD</p> <p><u>Nama</u></p> <p>NIP.</p> <p>.....</p>					
Pembahasan					
Tanggal :					
Catatan :					
1.					
2.					
Dst.					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:					
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan	

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH											REKAPITULASI RKA-BELANJA SKPD			
Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran ...														
Organisasi : x.xx.xxx .....														
Rekapitulasi Anggaran Belanja Berdasarkan Program dan Kegiatan														
Kode					Uraian	Sumber Dana	Lokasi	Jumlah					Tahun+1	
Urusan	Sub Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan				Tahun-1	Tahun n					Jumlah
									Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer		
					Urusan ...									
					Bidang Urusan ...									
					Program ...									
					Kegiatan ...									
					Sub Kegiatan ....									
					dst ...									
					Kegiatan ...									
					dst ...									
					Urusan ...									
					Bidang Urusan ...									
					Program ...									
					Kegiatan ...									
					Sub Kegiatan ....									
					dst ...									
					Kegiatan ...									
					dst ...									
					Urusan ...									

					Bidang Urusan ...														
					Program ...														
					Kegiatan ...														
					Sub Kegiatan ....														
					dst ...														
					Kegiatan ...														
					dst ...														
										Jumlah									

....., tanggal...  
.....  
Disiapkan  
oleh, Kepala  
SKPD  
  
Nama  
NIP.  
.....

<b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN</b>					Formulir RKA-BELANJA SKPD	
<b>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>						
Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran...						
Rincian Anggaran Belanja Menurut Program dan Kegiatan						
Urusan Pemerintah : x .....						
Bidang Urusan : x.xx.xx .....						
Program : x.xx.xx .....						
Kegiatan : x.xx.xx .....						
Organisasi : x.xx.xx .....						
Unit : x.xx.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, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)						
Keluaran Sub Kegiat : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)						
Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....						
Keterangan :						
<b>Rincian Perhitungan</b>						
Kode Rekening	Uraian	Koefisiensi / Volume	Satuan	Harga Satuan	PPN	Jumlah (Rp)
<b>Jumlah Anggaran Sub Kegiatan</b>						
Sub Kegiatan : x.xx.xx						
Sumber Pendanaan : .....						
Lokasi : (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)						
Keluaran Sub Kegiat : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)						
Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....						
Keterangan :						
<b>Rincian Perhitungan</b>						
Kode Rekening	Uraian	Koefisiensi / Volume	Satuan	Harga Satuan	PPN	Jumlah (Rp)
<b>Jumlah Anggaran Sub Kegiatan</b>						
.....,tanggal.....						
Kepala SKPD						
Nama						
NIP: .....						
Pembahasan						
Tanggal :.....						
Catatan :.....						
1.						
2.						
Dst.						
<b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah:</b>						
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		
1						



RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir RKA- PEMBIAYAAN SKPD	
Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran ....			
Organisasi : x.xx.xxx			
Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah			
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan		
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan		
	Jumlah		
<p>....., tanggal..... Kepala SKPD</p> <p><u>Nama</u> NIP. ....</p>			
Pembahasan			
Tanggal : .....			
Catatan : .....			
1.			
2.			
Dst.			
Tim Anggaran Pemerintah Daerah			
No.	Nama	NIP	Jabatan
1.			
2.			
Dst.			

### C. FORMAT DOKUMEN RAPERDA APBD

#### 1) Ringkasan APBD (Klasifikasi Kelompok dan Jenis)

KABUPATEN PEKALONGAN RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASI MENURUT KELOMPOK DAN JENIS PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN .....
---

KODE	URAIAN	JUMLAH
4	PENDAPATAN DAERAH	
4.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	
4.1.01	Pajak Daerah	
4.1.02	Retribusi Daerah	
4.1.03	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
4.1.04	Lain-lain PAD yang Sah	
4.2	PENDAPATAN TRANSFER	
4.2.01	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	
4.2.02	Pendapatan Transfer Antar Daerah	
4.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH	
4.3.01	Pendapatan Hibah	
	Jumlah Pendapatan	
5	BELANJA	
5.1	BELANJA OPERASI	
5.1.01	Belanja Pegawai	
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	
5.1.05	Belanja Hibah	
5.1.06	Belanja Bantuan Sosial	
5.2	BELANJA MODAL	
5.2.01	Belanja Modal Tanah	
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
5.2.03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
5.2.04	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi	
5.2.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	
5.3	BELANJA TIDAK TERDUGA	
5.3.01	Belanja Tidak Terduga	
5.4	BELANJA TRANSFER	
5.4.01	Belanja Bagi Hasil	
5.4.02	Belanja Bantuan Keuangan	
	Jumlah Belanja	
	Total Surplus/(Defisit)	
6	PEMBIAYAAN	
6.1	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
6.1.01	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
6.2	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
6.2.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.02	Penyertaan Modal Daerah	
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembiayaan Netto	
6.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Daerah Tahun Berkenaan	

2) Ringkasan APBD (Klasifikasi Urusan Pemerintahan dan Organisasi)

KABUPATEN PEKALONGAN RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASI MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI TAHUN ANGGARAN .....
---

Kode	Urusan Pemerintahan Daerah	Penda-patan	Belanja				Jumlah Belanja
			Belanja Operasi	Belanja Modal	BTT	Belanja Transfer	
1	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YG BERKAITAN DG PELAY DASAR						
1 1	BIDANG PENDIDIKAN						
1 1 1.01.2.22.0.00.01.0000	Dindikbud						
1 2	BIDANG KESEHATAN						
1 2 1.02.0.00.0.00.01.0000	Dinas Kesehatan						
1 2 1.02.0.00.0.00.01.0001	RSUD Kraton						
1 2 1.02.0.00.0.00.01.0002	RSUD Kajen						
1 2 1.02.0.00.0.00.01.00xx	Dst.						
1 3	BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENAT. RUANG						
1 3 1.03.2.10.0.00.01.0000	DPU Taru						
1 4	BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN						
1 4 1.04.2.11.0.00.04.0000	Dinperkim LH						
1 5	BIDANG KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM SERTA PERLINDUNGAN MASYARAKAT						
1 5 1.05.0.00.0.00.03.0000	Satpol PP						
1 5 1.05.0.00.0.00.04.0000	BPBD						
1 6	BIDANG SOSIAL						
1 6 1.06.0.00.0.00.01.0000	Dinas Sosial						
2	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DG PELAY. DASAR						
2 7	BIDANG TENAGA KERJA						
2 7 2.17.2.07.3.32.01.0000	Dinkop UMKM Naker						
2 8	BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLIND. ANAK						
2 8 2.08.2.14.0.00.01.0000	Dinas P3A PPKB						
2 9	BIDANG PANGAN						
2 9 2.09.3.27.0.00.01.0000	DKPP						
2 10	BIDANG PERTANAHAN						
2 10 1.03.2.10.0.00.01.0000	DPU Taru						
2 11	BIDANG LINGKUNGAN HIDUP						
2 11 1.04.2.11.0.00.04.0000	Dinperkim LH						
2 12	BIDANG ADM. KEPENDUDUKAN DAN CAPIL						
2 12 2.12.0.00.0.00.01.0000	Dinas Dukcapil						
2 13	BIDANG-PEMBERDAYAAN MASY. DAN DESA						
2 13 2.13.0.00.0.00.01.0000	Dinas PMD						

2	14		BIDANG PENGEND. PEN- DUDUK DAN KB						
2	14	2.08.2.14.0.00.01.0000	Dinas P3A PPKB						
2	15		BIDANG PERHUBUNGAN						
2	15	2.15.0.00.0.00.01.0000	Dinhub						
2	16		BID. KOMINFO						
2	16	2.16.2.20.2.21.01.0000	Dinas Kominfo						
2	17		BIDANG KOPERASI, UKM						
2	17	2.17.2.07.3.32.01.0000	Dinkop UMKM Naker						
2	18		BIDANG PENANA- MAN MODAL						
2	18	2.18.0.00.0.00.01.0000	Dinas PMPTSP						
2	19		BIDANG KEPE- MUDAAN DAN OR						
2	19	2.19.3.26.0.00.01.0000	Dinporapar						
2	20		BIDANG STATISTIK						
2	20	2.16.2.20.2.21.01.0000	Dinas Kominfo						
2	21		BIDANG PERSANDIAN						
2	21	2.16.2.20.2.21.01.0000	Dinas Kominfo						
2	22		BIDANG KEBUDAYAAN						
2	22	1.01.2.22.0.00.01.0000	Dindikbud						
2	23		BIDANG PERPUSTAKAAN						
2	23	2.24.2.23.0.00.01.0000	Dinas Arpus						
2	24		BIDANG KEARSIPAN						
2	24	2.24.2.23.0.00.01.0000	Dinas Arpus						
3			URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN						
3	25		BIDANG KELAUTAN DAN PERIKANAN						
3	25	3.25.0.00.0.00.01.0000	Dinlutkan						
3	26		BIDANG PARIWISATA						
3	26	2.19.3.26.0.00.01.0000	Dinporapar						
3	27		BIDANG PERTANIAN						
3	27	2.09.3.27.0.00.01.0000	DKPP						
3	30		BIDANG PERDAGANGAN						
3	30	3.31.3.30.0.00.01.0000	Dinperindag						
3	31		BIDANG PERINDUSTRIAN						
3	31	3.31.3.30.0.00.01.0000	Dinperindag						
3	32		BIDANG TRANSMIGRASI						
3	32	2.17.2.07.3.32.01.0000	Dinkop UMKM Naker						
4			UNSUR PENDU- KUNG URUSAN PEMERINTAHAN						
4	1		SEKR. DAERAH						
4	1	4.01.0.00.0.00.01.0000	Setda						
4	1	4.01.0.00.0.00.01.0001	Bagian Umum						
4	1	4.01.0.00.0.00.01.00xx	Dst.						
4	2		SEKR. DPRD						
4	2	4.02.0.00.0.00.01.0000	Sekretariat DPRD						
5			UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN						
5	1		PERENCANAAN						
5	1	5.01.5.05.0.00.01.0000	Bappeda Litbang						
5	2		KEUANGAN						
5	2	5.02.0.00.0.00.01.0000	BPKD						

5	3		KEPEGAWAIAN						
5	3	5.03.5.04.0.00.01.0000	BKPSDM						
5	4		PENDIDIKAN DAN PELATIHAN						
5	4	5.03.5.04.0.00.01.0000	BKPSDM						
5	5		PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN						
5	5	5.01.5.05.0.00.01.0000	Bappeda Litbang						
6			UNSUR PENGAWASAN URUSAN PEMERINTAHAN						
6	1		INSPEKTORAT DAERAH						
6	1	6.01.0.00.0.00.01.0000	Inspektorat						
7			UNSUR KEWILAYAHAN						
7	1		KECAMATAN						
7	1	7.01.0.00.0.00.01.0000	Kecamatan Kajen						
7	1	7.01.0.00.0.00.xx.xxxx	Dst.						
8			UNSUR PEMERINTAHAN UMUM						
8	1		KESATUAN BANGSA DAN POLITIK						
8	1	8.01.0.00.0.00.01.0000	Bakesbangpol						
TOTAL									

### 3) Rincian APBD

KABUPATEN PEKALONGAN												
RINCIAN APBD MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI, PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN												
TAHUN ANGGARAN .....												
Urusan Pemerintahan		: x.xx URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG .....										
Organisasi		: x.xx.x.xx.x.xx.xx .....										
Kode Rekening										Uraian	Jumlah	Dasar Hukum
x	x	x.xx.0.00.0.00.xx.xxxx	0	0.0	0	4				PENDAPATAN DAERAH		
x	x	x.xx.0.00.0.00.xx.xxxx	0	0.0	0	4	x			.....		
x	x	x.xx.0.00.0.00.xx.xxxx	0	0.0	0	4	x	x		.....		
Jumlah Pendapatan												
x	x	x.xx.0.00.0.00.xx.xxxx	0	0.0	0	5				BELANJA		
x	x	x.xx.0.00.0.00.xx.xxxx	0	0.0	0					URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG		
x	x	x.xx.0.00.0.00.xx.xxxx	1	0.00	0					PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA		
x	x	x.xx.0.00.0.00.xx.xxxx	1	2.02	0					Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		
x	x	x.xx.0.00.0.00.xx.xxxx	1	2.02	1					Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN		
x	x	x.xx.0.00.0.00.xx.xxxx	1	2.02	1	5	1			BELANJA OPERASI		
x	x	x.xx.0.00.0.00.xx.xxxx	1	2.02	1	5	1	1		Belanja Pegawai		
x	x	x.xx.0.00.0.00.xx.xxxx	x	x.xx	x					Dst		
x	x	x.xx.0.00.0.00.xx.xxxx	x	x.xx	x					Dst		
x	x	x.xx.0.00.0.00.xx.xxxx	x	x.xx	x	x	x			DST.		
x	x	x.xx.0.00.0.00.xx.xxxx	x	x.xx	x	x	x	x		Dst.		
x	x	x.xx.0.00.0.00.xx.xxxx	x	x.xx	x	x	x	x		Dst.		
x	x	x.xx.0.00.0.00.xx.xxxx	x	x.xx	x					Dst		
x	x	x.xx.0.00.0.00.xx.xxxx	x	x.xx	x					Dst		
x	x	x.xx.0.00.0.00.xx.xxxx	x	x.xx	x	x	x			DST.		
x	x	x.xx.0.00.0.00.xx.xxxx	x	x.xx	x	x	x	x		Dst.		
x	x	x.xx.0.00.0.00.xx.xxxx	x	x.xx	x	x	x	x		Dst.		
Jumlah Belanja												
Total Surplus/(Defisit)												
x	x	x.xx.0.00.0.00.01.xxxx	0	0.00	0	6				PEMBIAYAAN		
Jumlah Penerimaan Pembiayaan												
Jumlah Penerimaan Pengeluaran												

4) Rekapitulasi Belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan beserta hasil dan sub kegiatan

KABUPATEN PEKALONGAN  
REKAPITULASI BELANJA MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI, PROGRAM DAN KEGIATAN BESERTA HASIL DAN SUB KEGIATAN BESERTA KELUARAN  
TAHUN ANGGARAN 2023

Kode						Uraian Urusan, Organisasi, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Belanja				
							Belanja Operasi	Belanja Modal	BTT	Belanja Transfer	Jumlah Belanja
1						URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR					
1	1					URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PENDIDIKAN					
1	1	1.01.2.22.0.00.01.000				Dinas Pendidikan dan Kebudayaan					
1	1	1.01.2.22.0.00.01.000	1			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA					
1	1	1.01.2.22.0.00.01.000	1	2.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah					
1	1	1.01.2.22.0.00.01.000	1	2.02	1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN					
1	1	1.01.2.22.0.00.01.000	1	2.02	x	Dst.					
x	x	x.xx.x.xx.x.xx.xx.xxxx	1	x.xx		Dst.					
x	x	x.xx.x.xx.x.xx.xx.xxxx	1	x.xx	x	Dst.					
x	x	x.xx.x.xx.x.xx.xx.xxxx	x			PROGRAM .....					
x	x	x.xx.x.xx.x.xx.xx.xxxx	x	x.xx		Dst					
x	x	x.xx.x.xx.x.xx.xx.xxxx	x	x.xx	x	Dst					
x	x					URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG .....					
x	x	x.xx.x.xx.x.xx.xx.xxxx				OPD .....					
x	x	x.xx.x.xx.x.xx.xx.xxxx	x			PROGRAM .....					
x	x	x.xx.x.xx.x.xx.xx.xxxx	x	x.xx		Dst.					
x	x	x.xx.x.xx.x.xx.xx.xxxx	x	x.xx	x	Dst.					
x						URUSAN PEMERINTAHAN .....					
x	x					URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG .....					
x	x	x.xx.0.00.0.00.xx.0000				OPD .....					
x	x	x.xx.0.00.0.00.xx.0000	x			PROGRAM .....					
x	x	x.xx.0.00.0.00.xx.0000	x	x.xx		Dst.					
x	x	x.xx.0.00.0.00.xx.0000	x	x.xx	x	Dst.					
x						DST.					
x	x					DST.					
x	x	x.xx.0.00.0.00.xx.0000				OPD .....					
x	x	x.xx.0.00.0.00.xx.0000	x			PROGRAM .....					
x	x	x.xx.0.00.0.00.xx.0000	x	x.xx		Dst.					
x	x	x.xx.0.00.0.00.xx.0000	x	x.xx	x	Dst.					
TOTAL											

5) Rekapitulasi Belanja untuk Keselarasan dan Keterpaduan Urusan Pemerintahan Daerah dan Fungsi

KABUPATEN PEKALONGAN
REKAPITULASI BELANJA DAERAH UNTUK KESELARASAN DAN KETERPADUAN URUSAN
PEMERINTAHAN DAERAH DAN FUNGSI DALAM KERANGKA PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA
TAHUN ANGGARAN .....

KODE					Kelompok Belanja				Jumlah Belanja	
					Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tak Terduga	Belanja Transfer		
1					PELAYANAN UMUM					
1	1	1	1		URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PENDIDIKAN					
1	x	x	x		Dst					
3					KETERTIBAN DAN KEAMANAN					
3	1	1	5		URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM SERTA PERLINDUNGAN MASYARAKAT					
3	x	x	x		Dst					
4					EKONOMI					
4	x	x	x		Dst					
5					PERLINDUNGAN LINGKUNGAN HIDUP					
5	x	x	x		Dst					
6					PERUMAHAN DAN FASILITAS UMUM					
6	x	x	x		Dst					
7					KESEHATAN					
7	x	x	x		Dst					
8					PARIWISATA					
8	x	x	x		Dst					
10					PENDIDIKAN					
10	1	1	1		URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PENDIDIKAN					
10	x	x	x		Dst					
11					PERLINDUNGAN SOSIAL					
11	1	1	6		URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG SOSIAL					
11	x	x	x		Dst					
TOTAL										



6) Rekapitulasi Belanja untuk Pemenuhan SPM

KABUPATEN PEKALONGAN				
REKAPITULASI BELANJA UNTUK PEMENUHAN SPM				
TAHUN ANGGARAN .....				
No	Jenis Pelayanan Dasar	Kegiatan	Sub Kegiatan	Alokasi Anggaran
<b>A SPM Bidang Pendidikan</b>				
Pendidikan Dasar				
Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar				
			Penambahan Ruang Kelas Baru	
			Sub Kegiatan .....	
			Dst.	
Jumlah Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar				
Jumlah Pendidikan Dasar				
Dst				
			Dst.	
			Dst.	
Jumlah .....				
Jumlah SPM Bidang Pendidikan				
<b>B SPM Bidang Kesehatan</b>				
Pelayanan Kesehatan Ibu Hamil				
			Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
			Sub Kegiatan.....	
Jumlah Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota				
Jumlah Pelayanan Kesehatan Ibu Hamil				
Dst.				
			Dst	
Jumlah SPM Bidang Kesehatan				
<b>C SPM Bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang</b>				
Pemenuhan kebutuhan pokok air minum sehari-hari				
			Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Daerah Kabupaten/Kota	
			Sub Kegiatan .....	
			Dst.	
Jumlah Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Daerah Kabupaten/Kota				
Jumlah Pemenuhan kebutuhan pokok air minum sehari-hari				
Dst.				
			Dst.	
			Dst.	
Jumlah SPM Bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang				
<b>D SPM Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman</b>				
Penyediaan dan rehabilitasi rumah yang layak huni bagi korban bencana Kabupaten/kota				
			Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	
			Sub Kegiatan .....	
			Dst.	
Jumlah Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota				
Jumlah Penyediaan dan rehabilitasi rumah yang layak huni bagi korban bencana Kabupaten/kota				
Dst				
			Dst.	
			Dsrt.	
Jumlah SPM Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman				

	E SPM Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum			
	Pelayanan ketentraman dan ketertiban Umum			
		Penanganan Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota		
			Sub Kegiatan .....	
			Dst.	
		Jumlah Penanganan Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota		
		Jumlah Pelayanan ketentraman dan ketertiban Umum		
		Dst.		
			Dst.	
			Dst.	731,557,000
		Jumlah SPM Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum		
	F SPM Bidang Sosial			
	Rehabilitasi Sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar serta gelandangan pengemis di luar panti			
		Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial		
			Sub Kegiatan .....	
			Dst.	
		Jumlah Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial		
		Jumlah Rehabilitasi Sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar serta gelandangan pengemis di luar panti		
		Dst.		
			Dst.	
			Dst.	
		Jumlah SPM Bidang Sosial		

## 7) Nota Keuangan

### SUSUNAN NOTA KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN ANGGARAN .....

- 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 Kondisi Umum Belanja Daerah;
- 3.1. Permasalahan Utama Belanja Daerah;
  - 3.2. Kebijakan Umum Belanja Daerah;
  - 3.3. 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 Pekalongan

Nama

D. FORMAT LAMPIRAN RAPERBUP PENJABARAN APBD

KABUPATEN PEKALONGAN  
RINGKASAN PENJABARAN APBD YANG DIKLASIFIKASI MENURUT  
KELOMPOK, JENIS, OBJEK, 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)	
4.1.01.01.01	PKB-Mobil Penumpang-Sedan	
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.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	
4.1.02.01.01	Retribusi Pelayanan Kesehatan	
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.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.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.04	Lain-lain PAD Yang Sah	
4.1.04.01	Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan	
4.1.04.01.01	Hasil Penjualan Tanah	
4.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	

4.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2	Pendapatan Transfer	
4.2.01	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	
4.2.01.01	Dana Perimbangan	
4.2.01.01.01	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil (DBH)	
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.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.02	Pendapatan Transfer Antar Daerah	
4.2.02.01	Pendapatan Bagi Hasil	
4.2.02.01.01	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	
4.2.02.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah	
4.3.01	Pendapatan Hibah	
4.3.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat	
4.3.01.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat	
4.3.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.01.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	
4.3.02.01.01	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.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

4.3.03	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	
4.3.03.01	Lain-lain Pendapatan	
4.3.03.01.01	Pendapatan Hibah Dana BOS	
4.3.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- Undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.03.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	
5.1.01.01.01	Belanja Gaji Pokok 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.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.xx	Objek Belanja Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.02.xx.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.02.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	
5.1.03.01.01	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat atas Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	
5.1.03.01.xx	Rincian 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	

5.1.04.01.01	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.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	
5.1.05.01.01	Belanja Hibah Uang 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..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	
5.1.06.01.01	Belanja Bantuan Sosial Uang yang direncanakan 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.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 Modal Tanah	
5.2.01.01	Belanja Modal Tanah	
5.2.01.01.01	Belanja Modal Tanah Persil	
5.2.01.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
.2.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
5.2.02.01	Belanja Modal Alat Besar	
5.2.02.01.01	Belanja Modal Alat Besar Darat	

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.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
5.2.03.01	Belanja Modal Bangunan Gedung	
5.2.03.01.01	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja	
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.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.04	Belanja Modal - Jalan, Irigasi, dan Jaringan	
5.2.04.01	Belanja Modal Jalan dan Jembatan	
5.2.04.01.01	Belanja Modal Jalan	
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.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	
5.2.05.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan	
5.2.05.01.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak	
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.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.06	Belanja Modal ...	
5.2.06.01	Belanja Modal ...	
5.2.06.01.01	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.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.3	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01.01	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01.01.01	Belanja Tidak Terduga	
5.4	Belanja Transfer	
5.4.01	Belanja Bagi Hasil	
5.4.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa	
5.4.01.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa	
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.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	
5.4.02.01.01	Belanja Bantuan Keuangan Umum 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.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 Pembiayaan	
6.1.01	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	
6.1.01.01	Pelampauan Penerimaan PAD	
6.1.01.01.01	Pelampauan Penerimaan PAD-Pajak 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.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	
6.1.02.01.01	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.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 pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	
6.1.03.01.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada BUMN	
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.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.04	Penerimaan Pinjaman Daerah	
6.1.04.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	
6.1.04.01.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	
6.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.05	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	
6.1.05.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.1.05.01.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.1.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

6.1.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.06	Penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	
6.1.06.01	Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD	
6.1.06.01.01	Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD Jangka Pendek	
6.1.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.06.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	
6.2.01.01.01	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.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 pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	
6.2.02.01.01	Penyertaan Modal Daerah pada BUMN	
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.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	
6.2.03.01.01	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	

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.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.04	Pemberian Pinjaman Daerah	
6.2.04.01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.2.04.01.01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.2.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.05	Pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	
6.2.05.01	Pinjaman BLUD-Jangka Pendek	
6.2.05.01.01	Pinjaman BLUD-Jangka Pendek	
6.2.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Jumlah Pengeluaran pembiayaan	
	Pembiayaan Neto	
6.3	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)	

.....Tanggal.....  
Bupati Pekalongan

Nama

KABUPATEN PEKALONGAN  
 PENJABARAN APBD MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI, PROGRAM, KEGIATAN, SUB  
 KEGIATAN, KELOMPOK, DAN JENIS PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN ...

PENDAPATAN			
KODE REKENING	DAERAH	JUMLA	DASAR
	Pendapatan		
4.x.xx	Pendapatan Asli Daerah		
4.x.xx	Pajak Daerah Retribusi		
4.x.xx	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 SahPendapatan		
4.x.xx	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	:.....		
<b>KODE REKENING</b>	<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>DASAR HUKUM</b>
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	DASAR HUKUM
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	DASAR HUKUM
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	DASAR HUKUM
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		

.....Tanggal.....

Bupati Pekalongan

Nama

## E. FORMAT PERSETUJUAN APBD

BERITA ACARA  
NOMOR .....

PERSETUJUAN BERSAMA BUPATI DAN DPRD KABUPATEN PEKALONGAN  
TENTANG  
RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG APBD  
TAHUN ANGGARAN ....

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

1. Nama : .....  
Jabatan : Bupati Pekalongan  
Alamat Kantor : .....  
bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kabupaten Pekalongan, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. a. Nama : .....  
Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Pekalongan  
Alamat Kantor : .....

b. Nama : .....  
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Pekalongan  
Alamat Kantor : .....

c. Nama : .....  
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Pekalongan  
Alamat Kantor : .....

d. Dst.....

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Pekalongan, yang selanjutnya disebut 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.

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

BUPATI PEKALONGAN  
Selaku Pihak Pertama

Nama

Kajen , .....

PIMPINAN DPRD  
Selaku Pihak Kedua  
Ketua,

Nama

Wakil Ketua,

Nama

Wakil Ketua,

Nama

F. FORMAT DOKUMEN PENATAAN KAS UMUM

1) Form Buku Kas Umum BUD

PEMERINTAH KAB. PEKALONGAN BENDAHARA UMUM DAERAH TAHUN ANGGARAN .....						
BUKU KAS UMUM Periode:.....						
No	Tanggal	No.Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
Ditetapkan oleh, BUP/Kuasa BUD  Nama NIP. ....						

2) Form Laporan Posisi Kas Harian

PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN BENDAHARA UMUM DAERAH TAHUN ANGGARAN .....						
Hari Tanggal : ..... Periode : ..... : .....						
NO	No. Bukti Transaksi			Uraian	Penerimaan	Pengeluaran
	SP2D	STS	Lain-Lain			
Jumlah						
Perubahan Posisi Kas Hari ini						
<u>Posisi Kas (H-1)</u>						
Posisi Kas (H)						
Rekapitulasi Posisi Kas di BUD						
Saldo Bank 1			: Rp .....		Disiapkan oleh, BUD/Kuasa BUD  Nama NIP. ....	
Saldo Bank 2			: Rp .....			
Dst.			: Rp .....			
*Total Saldo kas harus sama dengan Posisi Kas (H)						

3) Form Rekonsiliasi Bank

PEMERINTAHAN KABUPATEN PEKALONGAN BENDAHARA UMUM DAERAH PE TAHUN ANGGARAN ..... Periode : .....		
<hr/>		
1. Saldo Kas Umum daerah menurut Buku		Rp .....
2. Saldo Kas Umum daerah menurut Bank		Rp .....
Selisih		<u>Rp .....</u>
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		

G. FORMAT DOKUMEN PENYUSUNAN DPA-SKPD

1) Format Persetujuan Rekapitulasi DPA-SKPD

<p>KABUPATEN PEKALONGAN                  PERSETUJUAN REKAPITULASI                  DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARANSATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH                  (DPA-SKPD)                   TAHUN ANGGARAN .....</p>	
<p>Berdasarkan hasil verifikasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah atas seluruh dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah:</p>	
<p>(1) Nama : .....                  (2) NIP : .....                  (3) Jabatan : .....</p>	
<p>menyetujui untuk dilakukan pengesahan atas dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Pekalongan sebagai dasar pelaksanaan anggaran daerah Tahun Anggaran .....</p>	
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
<p>Demikian disampaikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p style="text-align: center;">Disetujui oleh,                  Sekretaris Daerah                   TTD                   Nama                  NIP</p>	<p style="text-align: center;">..... Tanggal                  .....                  Disahkan oleh,                  PPKD                   TTD                   Nama                  NIP</p>

2) Format DPA-SKPD

<p><b>KABUPATEN PEKALONGAN</b></p> <p><b>DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN</b>  <b>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>  <b>(DPA-SKPD)</b></p> <p><b>TAHUN ANGGARAN .....</b></p>  <p>URUSAN PEMERINTAH : X .....</p> <p>BIDANG URUSAN : X.XX .....</p> <p>ORGANISASI : X.XX.XX .....</p> <p>Pengguna Anggaran :</p> <p>Nama : .....</p> <p>NIP : .....</p> <p>Jabatan : .....</p>			
Kode	Nama Formulir		
DPA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD		
DPA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD		
DPA-PEMBIAYAAN SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: center; vertical-align: middle;"> <p>Disahkan oleh, PPKD</p>    <p>Nama NIP</p> </td> <td style="width: 40%; text-align: center; vertical-align: middle;"> <p>..... Tanggal .....</p> <p>Pengguna Anggaran,</p>    <p>Nama NIP</p> </td> </tr> </table>		<p>Disahkan oleh, PPKD</p>  <p>Nama NIP</p>	<p>..... Tanggal .....</p> <p>Pengguna Anggaran,</p>  <p>Nama NIP</p>
<p>Disahkan oleh, PPKD</p>  <p>Nama NIP</p>	<p>..... Tanggal .....</p> <p>Pengguna Anggaran,</p>  <p>Nama NIP</p>		

3) Format Ringkasan DPA-SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				Formulir DPA/SKPD
Kabupaten Pekalongan/ 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			
	1.			
	DST			
	Belanja			
	1			
	DST			
	Surplus/(Defisit)			
	Penerimaan Pembiayaan			
	Pengeluaran Pembiayaan			
	Pembiayaan Neto			
Rencana Realisasi Penerimaan per Bulan *)		Rencana Penarikan Dana per Bulan *)		..... Tanggal .....
Januari	Rp.....	Januari	Rp.....	Pengguna Anggaran
Februari	Rp.....	Februari	Rp.....	
Maret	Rp.....	Maret	Rp.....	
April	Rp.....	April	Rp.....	
Mei	Rp.....	Mei	Rp.....	Nama
Juni	Rp.....	Juni	Rp.....	NIP: .....
Juli	Rp.....	Juli	Rp.....	
Agustus	Rp.....	Agustus	Rp.....	
September	Rp.....	September	Rp.....	Mengesahkan,
November	Rp.....	November	Rp.....	PPKD
Desember	Rp.....	Desember	Rp.....	
Jumlah	Rp.....	Jumlah	Rp.....	
				Nama
				NIP: .....
Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
3				
Dst				

\*) Sesuai dengan periodisasi SPD

4) Format DPA-Pendapatan SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir DPA- PENDAPATAN SKPD
Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran.....					
Organisasi : x.xx.xxx .....					
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Tarif/Harga	
Jumlah					
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan *)		.....tanggal ..... Pengguna Anggaran  Nama NIP. ....  Mengesahkan, PPKD  Nama NIP. ....			
Januari	Rp .....				
Februari	Rp .....				
Maret	Rp .....				
April	Rp .....				
Mei	Rp .....				
Juni	Rp .....				
Juli	Rp .....				
Agustus	Rp .....				
September	Rp .....				
Oktober	Rp .....				
November	Rp .....				
Desember	Rp .....				
Jumlah	Rp .....				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah					
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1.					
2.					
Dst					

\*) Sesuai periodisasi SPD



5) Format DPA-Belanja SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH													Formulir DPA- BELANJA SKPD			
Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran.....																
Organisasi : x.xx.xxx .....																
Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan																
Kode					Uraian	Lokasi	Jumlah							Tahun+1		
Urusan	Bidang Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan			Tahun- 1	Tahun n				Jumlah				
								Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer					
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 ...											
					Belanja Penunjang Urusan											
					dst ...											
					Urusan ...											
					Bidang Urusan ...											
					Program ...											
					Kegiatan ...											
					Sub Kegiatan ....											
					dst ...											
					Belanja Penunjang Urusan											
					dst ...											
					Urusan ...											
					Bidang Urusan ...											
					Program ...											
					Kegiatan ...											
					Sub Kegiatan ....											
					dst ...											
					Belanja Penunjang Urusan											
					dst ...											
					Jumlah											
					Rencana Penarikan Dana per Bulan *)											
					Januari	Rp .....	.....,tanggal.....  Disetujui oleh, Pegguna Anggaran  <u>Nama</u> NIP. ....								Disiapkan oleh, PPKD  <u>Nama</u> NIP. ....	
					Februari	Rp .....										
					Maret	Rp .....										
					April	Rp .....										
					Mei	Rp .....										
					Juni	Rp .....										
					Juli	Rp .....										
					Agustus	Rp .....										
					September	Rp .....										
					Oktober	Rp .....										
					November	Rp .....										
					Desember	Rp .....										

\*) Sesuai dengan periodisasi SPD

6) Format DPA-Rincian Belanja SKPD

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

7) Format DPA-Pembiayaan SKPD

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

H. FORMAT DOKUMEN ANGGARAN KAS

1) Format Anggaran Kas Pemerintah Daerah

KABUPATEN PEKALONGAN  
 ANGGARAN KAS  
 TAHUN ANGGARAN .....

GOVERNMENT OF PEKALONGAN

Halaman ....

Kode rekening	Uraian	Anggaran Tahun ini (Rp)	Triwulan I (Rp)				Triwulan II (Rp)				Triwulan III (Rp)			
			Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
	Saldo Awal Kas													
	Pendapatan Asli Daerah													
	- Pajak Daerah													
	- Retribusi Daerah													
	- dst ...													
	Pendapatan transfer													
	- Transfer Pemerintah Pusat													
	- Dst													
	- Dst													
	Penerimaan Pembiayaan													
	Penggunaan SILPA													
	- Dst													
	Jumlah Pendapat dan Penerimaan Pembiayaan													
	Jumlah Alokasi Kas yang Tersedia untuk Pengeluaran													
	Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan													
	Belanja Operasi													
	- Belanja Pegawai													
	- Belanja Barang dan Jasa													
	- Dst													
	Belanja Modal													
	- Belanja Modal Tanah													
	- Dst													
	Belanja Modal													
	- Belanja Modal Tanah													
	- Dst													
	Belanja Tidak Terduga													
	Belanja Transfer													
	Pengeluaran Pembiayaan													
	- Pembayaran Cicilan Pokok Utang													
	- Dst													
	Jumlah Alokasi belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Bulan													
	Jumlah Alokasi Belanja dan pengeluaran Pembiayaan per Triwulan													
	Sisa Kas (jumlah alokasi kas yang tersedia untuk pengeluaran setelah dikurangi Belanja dan Pengeluaran per Triwulan)													

..... tanggal .....  
 disiapkan oleh,  
 BUDIKUASA BUD

Nama  
 NIP. 123456 123456 1 123

2) Format Anggaran Kas SKPD

KABUPATEN PEKALONGAN  
 SKPD : .....  
 ANGGARAN KAS SKPD  
 TAHUN ANGGARAN .....

Kode rekening	Uraian	Anggaran Tahun ini (Rp)	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			UPI/GU	LS	TU
			(Rp)			(Rp)			(Rp)			(Rp)					
			Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec			
	Rekapitulasi Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan																
	Jumlah Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan Per Bulan																
	Jumlah Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan Per Triwulan																
	Rekapitulasi Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per DPA-SKPD																
	No DPA-SKPD Sub Kegiatan																
	Jumlah Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per Bulan																
	Jumlah Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per Triwulan																

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

Nama  
 NIP. 123456 123456 1 123

I. FORMAT DOKUMEN ANGGARAN KAS

1) Format SPD


<b>PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH NOMOR .....</b>	
<b>TENTANG SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAHTAHUN ANGGARAN .....</b>	
<b>PPKD SELAKU BUD</b>	
Menimbang	: bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja sub kegiatan tahun anggaran 2xxx berdasarkan DPA SKPD/Perubahan DPA-SKPD dan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disiapkan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD).
Mengingat	: 1. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Tentang penetapan APBD/PAPBD Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran 2xxx; 2. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor ... Tahun 2xxx tentang Penjabaran APBD Kabupaten Pekalongan Tahun 2xxx; 3. DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD*) Kabupaten Pekalongan Tahun 2xxx; 4. ....
<b>MEMUTUSKAN</b>	
Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan, Tanggal xx Bulan xx Tahun 2xxx tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran 2xxx Menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut:	
1. Dasar Penyediaan Dana:	
DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD	: .....
2. Ditunjukkan kepada SKPD	: .....
3. Kepala SKPD	: .....
4. Jumlah Penyediaan Dana	: Rp..... (Terbilang .....)
5. Untuk Kebutuhan	: <b>Bulan ..... sd .....</b>
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: .....
<b>PPKD Selaku BUD</b>	
<b><u>Nama</u> NIP.</b>	
Tembusan disampaikan kepada 1. Inspektur	

2) Format Lampiran Surat Penyediaan Dana

Lampiran : Surat Penyediaan Dana (SPD)						
Nomor SPD : .....						
Tanggal : .....						
SKPD : .....						
Periode : .....						
Tahun : .....						
Anggaran						
Nomor dan TanggalDPA- SKPD/ Perubahan DPA-SKPD : .....						
No	m, Kegiatan dan SubKegiatan		Anggaran	kumulasi SPD	Jumlah SPD Periodeini	Sisa Anggaran
	Kode	Nama				
<p>Jumlah Penyediaan Dana      Rp.....</p> <p>(terbilang.....)</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di : .....</p> <p style="text-align: right;">Pada Tanggal : .....</p> <p style="text-align: center;">PPKD SELAKU BUD</p> <p style="text-align: center;"><u>NAMA</u></p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>						

J. FORMAT DOKUMEN PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN

1) Surat Tanda Setoran (STS)

	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ..... SKPD..... <b>SURAT TANDA SETORAN (STS)</b>		
No. STS	: .....		
Tanggal	: .....		
Bank	: .....		
No. Rekening	: .....		
Penerimaan tanggal	: .....		
Harap diterima uang sebesar Rp..... (terbilang.....)			
Dengan Rincian Penerimaan sebagai berikut:			
No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
Jumlah			
Mengetahui, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran  (Tanda Tangan)		Disiapkan oleh, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu  (Tanda Tangan)	
Nama NIP: .....		Nama NIP: .....	





K. FORMAT DOKUMEN PEMBUKUAN BENDAHARA PENERIMAAN

**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN  
BENDAHARA PENERIMAAN**

SKPD : .....  
Periode : .....

No.	Penerimaan						Penyetoran			Ket.
	Tgl.	No.Bukti	Cara Pembayaran	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Tgl.	No.STS	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Jumlah Penerimaan : .....  
 Jumlah yang disetorkan : .....  
 Saldo Kas di Bendahara Penerimaan : .....  
 Terdiri atas:  
 a. Tunai sebesar .....  
 b. Bank sebesar .....  
 c. Lainnya .....

Mengetahui/Menyetujui: Pengguna Anggaran  (Tanda Tangan)  (Nama Jelas) NIP.	....., tanggal ..... Bendahara Penerimaan  (Tanda Tangan)  (Nama Jelas) NIP.
---	--

L. FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

1) Pertanggungjawaban Administratif

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ADMINISTRATIF  
BENDAHARA PENERIMAAN**

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. ....

Menyetujui  
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.

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

Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.

2) Pertanggungjawaban Fungsional

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN FUNSIONAL  
BENDAHARA PENERIMAAN**

SKPD :

PERIODE :

A. Penerimaan	Rp. ....
5. Tunai melalui Bendahara Penerimaan.	Rp. ....
6. Tunai melalui Bendahara Penerimaan pembantu	Rp. ....
7. Melalui ke rekening Bendahara Penerimaan	Rp. ....
8. 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. ....
5. Bendahara Penerimaan	Rp. ....
6. Bendahara Penerimaan Pembantu .....	Rp. ....
7. Bendahara Penerimaan Pembantu .....	Rp. ....
8. dst .....	Rp. ....

Menyetujui  
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.

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

Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.

M. FORMAT REKONSILIASI PENERIMAAN



PEMERINTAH .....

Alamat: .....

**BERITA ACARA PENCOCOKAN REALISASI ANGGARAN**

Periode : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... Yang bertandatangan dibawah ini kami :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

**Sebagai Pihak Pertama**

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

**Sebagai Pihak Kedua**

Pihak Pertama dan Pihak Kedua telah melakukan Rekonsiliasi Laporan Realisasi APBD Bulan .....

Dengan rincian sebagai berikut :

No.	Uraian	Realisasi SKPKD	Realisasi OPD	Selisih
4	PENDAPATAN DAERAH	.....	.....	.....
41	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	.....	.....	.....
4102	Retribusi Daerah	.....	.....	.....
4104	Lain-lain PAD yang Sah	.....	.....	.....

Demikian berita acara ini dibuat dan untuk digunakan seperlunya.

Pihak Pertama  
.....

Pihak Kedua  
.....

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

N. FORMAT NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)

	<b>SKPD.....</b> <b>NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)</b> <b>No: ..... Tanggal: .....</b>				
	<b>Jenis NPD</b> : <input type="radio"/> Panjar <input type="radio"/> Tanpa Panjar <b>PPTK</b> : ..... <b>Program</b> : ..... <b>Kegiatan</b> : ..... <b>Sub Kegiatan</b> : ..... <b>No. DPA</b> : ..... <b>Tahun Anggaran</b> : .....				
<b>Rincian Belanja:</b>					
No	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan
<b>Jumlah</b>					
Disetujui oleh, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  (Tanda Tangan)  <u>Nama</u> NIP: .....			Disiapkan oleh, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  (Tanda Tangan)  <u>Nama</u> NIP: .....		

O. DAFTAR BUKTI-BUKTI TRANSAKSI SECARA LENGKAP DAN SAH

1) Laporan Verifikasi LPJ

<b>LAPORAN VERIFIKASI LPJ BULAN :</b>			
<b>UNIT KERJA</b>	:		
<b>KEGIATAN</b>	:		
<b><u>PERHITUNGAN PERTANGGUNGJAWABAN :</u></b>			
1. Jumlah Anggaran	:	Rp.	
2. Sisa Bulan Lalu	:	Rp.	
3. Jumlah SP2D yang sudah cair	:	Rp.	
4. LPJ ( Laporan Pertanggungjawaban )		Rp.	<b>Jumlah LPJ yang di pertanggungjawabkan</b> <b>Rp.</b>
5. Sisa Bulan ini		Rp.	<b>Jumlah keseluruhan yang harus dilengkapi /dirubah LPJnya</b> <b>Rp.</b>
<b><u>HASIL VERIFIKASI</u></b>			
<b>Pernyataan Bukti-Bukti :</b>			
	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
1.			Surat Pengantar Nomor: Tanggal : Ditandatangani Pengguna Anggaran & Stempel
2.			BKU
3.			Daftar Pengumpul
4.			Laporan Pertanggungjawaban LPJ : - Fungsional ke BUD - Administratif ke Pengguna Anggaran
5.			Laporan Pengesahan LPJ
6.			BA Pemeriksaan Kas ( Minimal 3 bulan sekali )
			<b>Jumlah Keseluruhan Yang Bisa Dimintakan SP2D</b> <b>Rp.</b>
			<b>Verifikator</b>
			<b>Paraf</b>
			<b>Nama</b>
			<b>NIP.</b>
			<b>Tanggal</b>

2) SPJ Barang Pakai Habis

	<b>Ada</b>	<b>Tdk</b>		
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A2 Asli	
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tahun Anggaran/Nomor	
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan angka	
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan huruf	
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran	
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pekerjaan/Keperluan	
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Kegiatan	
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kode Rekening	
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanggal Pembayaran	
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir	
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir	
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengel Pembantu	
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Stempel SKPD	
			<b>BUKTI DUKUNG A2</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b><u>BELANJA BARANG PAKAI HABIS</u></b>				
	<b>Ada</b>	<b>Tdk</b>		
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai (sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku)	
15.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi < Rp10.000.000,00 dilengkapi Bukti Pengiriman Barang dan Berita Acara Penerimaan Barang	
16.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi Surat Pesanan, Bukti Pengiriman Barang Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima Barang dan Berita Acara Penerimaan Barang	
17.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi untuk keperluan pembelian berupa barang > Rp2.000.000,00 dilengkapi bukti setor PPN dan PPh Pasal 22 sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku	
18.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Untuk keperluan jasa Penggandaan atau Fotocopy Dilengkapi Bukti setor PPh Pasal 23 dan Jika > Rp2.000.000,00 disertai bukti setor PPN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>Jumlah Yang di pertanggungjawabkan</b>  <b>Rp.</b> </div>
19.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti Transfer jika Non Tunai	



3) SPJ Barang Pakai Habis

<b>KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI</b>				
<b>BUKTI A2</b>		<b>KETERANGAN</b>		
<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>			
1. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A2 Asli		
2. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tahun Anggaran/Nomor		
3. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan angka		
4. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan huruf		
5. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran		
6. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pekerjaan/Keperluan		
7. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Kegiatan		
8. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kode Rekening		
9. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanggal Pembayaran		
10. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang/Terlampir		
11. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang/Terlampir		
12. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/ Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu		
13. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Stempel SKPD		
<b>BUKTI DUKUNG A2</b>		<b>KETERANGAN</b>		
<b><u>BELANJA PEMELIHARAAN</u></b>				
-				
14. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai (sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku)		
15. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi SPK dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan		
16. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kartu Pemeliharaan		
17. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti Transfer jika Non Tunai		
18. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dilengkapi Bukti setor PPh Pasal 23 dan Jika > Rp2.000.000,00 disertai bukti setor PPN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku		
		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Jumlah yang dipertanggungjawabkan</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Rp.</b></td> </tr> </table>	<b>Jumlah yang dipertanggungjawabkan</b>	<b>Rp.</b>
<b>Jumlah yang dipertanggungjawabkan</b>				
<b>Rp.</b>				

## 4) SPJ Belanja Sewa

KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI			KETERANGAN
BUKTI A2			
	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A2 Asli
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tahun Anggaran/Nomor
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan angka
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan huruf
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pekerjaan/Keperluan
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Kegiatan
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kode Rekening
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanggal Pembayaran
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang/Terlampir
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang/Terlampir
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Stempel SKPD
BUKTI DUKUNG A2			KETERANGAN
<b><u>BELANJA SEWA</u></b>			
-	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai (sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku)
15.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat Perjanjian Sewa
16.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi SPK, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan, dan Foto Hasil Kegiatan
17.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sewa tanah dan bangunan dilengkapi bukti setor PPh Pasal 4 ayat (2) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
18.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Selain sewa tanah dan bangunan dilengkapi bukti setor PPh Pasal 23 dan jika > Rp2.000.000,00 dilengkapi bukti setor PPN sesuai peraturan perundangan berlaku
19.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti Transfer jika Non Tunai
			<b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b>
			<b>Rp.</b>

5) SPJ Belanja Modal

<b>KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI</b>				
<b>BUKTI A2</b>		<b>KETERANGAN</b>		
<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>			
1. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A2 Asli		
2. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tahun Anggaran/Nomor		
3. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan angka		
4. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan huruf		
5. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran		
6. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pekerjaan/Keperluan		
7. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Kegiatan		
8. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kode Rekening		
9. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanggal Pembayaran		
10. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang/ Terlampir		
11. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang / Terlampir		
12. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/ Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu		
13. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Stempel SKPD		
<b>BUKTI DUKUNG A2</b>		<b>KETERANGAN</b>		
<b><u>BELANJA MODAL</u></b>				
-	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>		
14. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai (sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku)		
15. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)		
16. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti Transfer jika Non Tunai		
17. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi > Rp2.000.000,00 dilengkapi bukti setor PPN dan PPh Pasal 22 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku		
		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Jumlah yang dipertanggungjawabkan</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Rp.</b></td> </tr> </table>	<b>Jumlah yang dipertanggungjawabkan</b>	<b>Rp.</b>
<b>Jumlah yang dipertanggungjawabkan</b>				
<b>Rp.</b>				

## 6) SPJ Belanja Jasa

KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI			KETERANGAN
BUKTI A2			
	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A2 Asl
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tahun Anggaran/Nomor
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan angka
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan huruf
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pekerjaan/Keperluan
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Kerja
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kode Rekenir
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanggal Pembayaran
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang/Terlampir
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang/Terlampir
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/ Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Stempel SKP
BUKTI DUKUNG A2			KETERANGAN
<b><u>BELANJA JASA</u></b>			
-	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat Keputusan/Surat Perintah/Surat Penugasan lain yang sah
15.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Daftar penerimaan honor
16.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Untuk jasa badan/lembaga dilengkapi bukti setor PPh Pasal 23 dan Jika > Rp2.000.000,00 disertai bukti setor PPN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
17.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika jasa perorangan dilengkapi bukti setor PPh Pasal 21 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
18.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti Transfer jika Non Tunai
			<b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b>
			<b>Rp.</b>

7) Belanja Hibah

<b>KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI</b>					
<b>BUKTI A2</b>			<b>KETERANGAN</b>		
<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>				
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> A2 Asli			
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tahun Anggaran/Nomor			
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tulisan nilai nominal dengan angka			
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tulisan nilai nominal dengan huruf			
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Uraian Pembayaran			
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Uraian Pekerjaan/Keperluan			
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Uraian Kegiatan			
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Kode Rekening			
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tanggal Pembayaran			
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang/Terlampir			
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Nama Terang yang Berhak Menerima Uang/Terlampir			
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/ Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu			
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Stempel SKPD			
<b>BUKTI DUKUNG A2</b>			<b>KETERANGAN</b>		
<b><u>BELANJA HIBAH</u></b>					
-	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>			
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika Berupa Barang dilengkapi dengan Nota/Kwitansi/ Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai (sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku)		
15.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Berita acara serah terima barang/ Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)		
16.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika berupa Uang dilengkapi dengan Daftar Penerimaan Hibah, fotocopy buku rekening, rencana penggunaan dana, dan pakta integritas hibah		
17.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti Transfer jika Non Tunai		
			<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Rp.</b></td> </tr> </table>	<b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b>	<b>Rp.</b>
<b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b>					
<b>Rp.</b>					

8) Honor Pengelola Keuangan

<b>KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI</b>			<b>KETERANGAN</b>
<b>BUKTI A2</b>			
<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>		
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A2 Asli
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tahun Anggaran/Nomor
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan angka
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan huruf
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pekerjaan/Keperluan
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Kegiatan
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kode Rekening
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanggal Pembayaran
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang/Terlampir
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang/Terlampir
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Stempel SKPD
<b>BUKTI DUKUNG A2</b>			<b>KETERANGAN</b>
<b><u>HONORARIUM PENANGGUNGJAWABAN PENGELOLA KEUANGAN</u></b>			
<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>		
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat Keputusan/Surat Perintah
15.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Daftar Perincian Penerimaan Honor
16.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti Transfer jika Non Tunai
17.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti Setor PPh Pasal 21 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
18.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda terima honor jika Tunai
<b>Untuk honor profesional fee ditambah kelengkapan:</b>			
<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>		
19.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Daftar Hadir
20.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti Kompetensi/Keprofesionalan dengan melampirkan Sertifikat Keahlian
21.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Materi yang disampaikan
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>Jumlah Yang di pertanggungjawabkan</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <b>Rp.</b> </div>

9) SPJ Belanja Alat/Bahan

<b>BELANJA ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR-ALAT LISTRIK</b>					
<b>BUKTI A2</b>			<b>KETERANGAN</b>		
1.	<input type="checkbox"/> <b>Ada</b>	<input type="checkbox"/> <b>Tidak</b>	A2 Asli		
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tahun Anggaran/Nomor		
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan angka		
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan huruf		
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran		
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pekerjaan/Keperluan		
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Kegiatan		
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kode Rekening		
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanggal Pembayaran		
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang/Terlampir		
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang/Terlampir		
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/ Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu		
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Stempel SKPD		
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Keterangan telah masuk buku persediaan/Inventaris/Jumlah Kotor /Pajak/Upah/Jml Bersih telah diisi		
<b>BUKTI DUKUNG A2</b>			<b>KETERANGAN</b>		
<b><u>BELANJA ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR-ALAT LISTRIK</u></b>					
15.	<input type="checkbox"/> <b>Ada</b>	<input type="checkbox"/> <b>Tidak</b>	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai (sesuai dengan perundangan yang berlaku)		
16.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi BAST Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)		
17.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti Transfer jika Non Tunai		
18.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi untuk keperluan pembelian berupa barang > Rp2.000.000,00 dilengkapi bukti setor PPN dan PPh Pasal 22 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku		
			<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Rp.</b></td> </tr> </table>	<b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b>	<b>Rp.</b>
<b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b>					
<b>Rp.</b>					

10) SPJ Bimtek

<b>KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI</b>			<b>KETERANGAN</b>
<b>BUKTI A2</b>			
	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A2 Asli
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tahun Anggaran/Nomor
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan angka
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan huruf
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pekerjaan/Keperluan
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Kegiatan
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kode Rekening
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanggal Pembayaran
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/ Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Stempel SKPD
<b>BUKTI DUKUNG A2</b>			<b>KETERANGAN</b>
<b><u>BELANJA KURSUS/PELATIHAN, SOSIALISASI, BIMBINGAN TEKNIS SERTA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</u></b>			
-	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	-
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat Keputusan/Surat Perintah/Surat Penugasan lain yang sah
15.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Daftar penerimaan honor
16.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti Setor PPh Pasal 21 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
17.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Untuk keperluan pelatihan/kursus dilengkapi bukti bayar dan sertifikat hasil pelatihan (jika ada)
18.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Daftar Hadir
19.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti Transfer jika Non Tunai
			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"><b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Rp. <input style="width: 100px;" type="text"/></div>



11) SPJ Honor Pelaksana Kegiatan

<b>KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI</b>					
<b>BUKTI A2</b>			<b>KETERANGAN</b>		
	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>			
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A2 Asli		
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tahun Anggaran/Nomor		
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan angka		
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan huruf		
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran		
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pekerjaan/Keperluan		
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Kegiat		
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kode Rekenin		
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanggal Pembayaran		
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir		
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir		
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/ Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu		
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Stempel SKPI		
<b>BUKTI DUKUNG A2</b>			<b>KETERANGAN</b>		
<b><u>HONORARIUM TIM PELAKSANA KEGIATAN DAN SEKRETARIAT PELAKSANA KEGIATAN</u></b>					
-			-		
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat Keputusan/Surat Perintah/Surat Penugasan lain yang sah		
15.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Daftar penerimaan honor		
16.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti Setor PPh Pasal 21 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku		
17.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika Non ASN melebihi dari PTKP dilengkapi Bukti Setor PPh Pasal 21		
18.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Daftar Hadir		
19.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti Transfer jika Non Tunai		
			<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Rp.</b></td> </tr> </table>	<b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b>	<b>Rp.</b>
<b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b>					
<b>Rp.</b>					

12) SPJ Honor Narasumber

<b>KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI</b>			<b>KETERANGAN</b>
<b>BUKTI A2</b>			
<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>		
1. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A2 Asli	
2. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tahun Anggaran/Nomor	
3. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan angka	
4. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan huruf	
5. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran	
6. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pekerjaan/Keperluan	
7. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Kegiatan	
8. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kode Rekening	
9. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanggal Pembayaran	
10. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang/Terlampir	
11. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang/Terlampir	
12. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendahara Pengel/Bend Pengel Pembantu	
13. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Stempel SKPD	
<b>BUKTI DUKUNG A2</b>			<b>KETERANGAN</b>
<b><u>HONORARIUM NARASUMBER, MODERATOR, PEMBAWA ACARA DAN PANITIA</u></b>			
-	-	-	
14. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat Keputusan/Surat Perintah	
15. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Daftar Penerimaan Honor	
16. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti Transfer jika Non Tunai	
17. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PPh Pasal 21 sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku	
<b>Untuk honor profesional fee ditambah kelengkapan:</b>			
18. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Daftar Hadir	
19. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti Kompetensi/Keprofesionalan dengan melampirkan Sertifikat Keahlian	
20. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Materi yang disampaikan	
<b><u>CATATAN :</u></b> Dalam hal narasumber berasal dari SKPD penyelenggara, maka honorarium diberikan sebesar 50% (sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku)			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"><b>Rp.</b></div>

13) SPJ Belanja Benda Pos

KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI			
BUKTI A2			KETERANGAN
Ada	Tidak		
1. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A2 Asli	
2. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tahun Anggaran/Nomor	
3. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan angka	
4. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan huruf	
5. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran	
6. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pekerjaan/Keperluan	
7. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Kegiatan	
8. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kode Rekening	
9. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanggal Pembayaran	
10. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang/Terlampir	
11. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang/Terlampir	
12. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	
13. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Stempel SKPD	
BUKTI DUKUNG A2			KETERANGAN
<b><u>BELANJA ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR-BENDA POS</u></b>			
-	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
14. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai (sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku)	
15. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	<b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b>
16. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti Transfer jika Non Tunai	<b>Rp.</b>

14) SPJ Belanja Alat Tulis

<b>KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI</b>				
<b>BUKTI A2</b>		<b>KETERANGAN</b>		
<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>			
1. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A2 Asli		
2. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tahun Anggaran/Nomor		
3. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan angka		
4. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan huruf		
5. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran		
6. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pekerjaan/Keperluan		
7. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Kegiatan		
8. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kode Rekening		
9. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanggal Pembayaran		
10. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang/Terlampir		
11. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang/Terlampir		
12. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/ Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu		
13. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Stempel SKPD		
<b>BUKTI DUKUNG A2</b>		<b>KETERANGAN</b>		
<b><u>BELANJA ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR-ALAT TULIS KANTOR</u></b>				
-	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>		
14. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai (sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku)		
15. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)		
16. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi > Rp2.000.000,00 dilengkapi bukti setor PPN dan PPh Pasal 22 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku		
17. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti Transfer jika Non Tunai		
		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Rp.</b></td> </tr> </table>	<b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b>	<b>Rp.</b>
<b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b>				
<b>Rp.</b>				

15) SPJ Belanja Kertas

<b>KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI</b>			
<b>BUKTI A2</b>			<b>KETERANGAN</b>
<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>		
1. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A2 Asli	
2. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tahun Anggaran/Nomor	
3. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan angka	
4. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan huruf	
5. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran	
6. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pekerjaan/Keperluan	
7. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Kegiatan	
8. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kode Rekening	
9. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanggal Pembayaran	
10. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang/Terlampir	
11. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang/Terlampir	
12. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/ Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	
13. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Stempel SKPD	
<b>BUKTI DUKUNG A2</b>			<b>KETERANGAN</b>
<b><u>BELANJA ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR-KERTAS DAN COVER</u></b>			
-	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
14. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai (sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku)
15. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
16. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi > Rp2.000.000,00 dilengkapi bukti setor PPN dan PPh Pasal 22 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
17. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti Transfer jika Non Tunai
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <b>Rp.</b> </div>

16) SPJ Belanja Bahan Cetak

<b>KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI</b>			
<b>BUKTI A2</b>			<b>KETERANGAN</b>
<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>		
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> A2 Asl	
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tahun Anggaran/Nomor	
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tulisan nilai nominal dengan angka	
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tulisan nilai nominal dengan huruf	
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Uraian Pembayaran	
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Uraian Pekerjaan/Keperluan	
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Uraian Kegiat	
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Kode Rekenir	
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tanggal Pembayaran	
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir	
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir	
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/ Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Stempel SKPI	
<b>BUKTI DUKUNG A2</b>			<b>KETERANGAN</b>
<b><u>BELANJA ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR-BAHAN CETAK</u></b>			-
-	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	-
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai (sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku)	
15.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Jika transaksi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	
16.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Dilengkapi Bukti setor PPh Pasal 23 dan Jika >Rp2.000.000,00 disertai bukti setor PPN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	
17.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Untuk keperluan pembelian Refil Tinta >Rp2.000.000,00 dilengkapi bukti setor PPN dan PPh Pasal 22 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	<b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b>
18.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bukti Transfer Jika Non Tunai	<b>Rp.</b>

17) SPJ Belanja Makan dan Minum Rapat

<b>KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI</b>			<b>KETERANGAN</b>		
<b>BUKTI A2</b>					
	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>			
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A2 Asli		
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tahun Anggaran/Nomor		
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan angka		
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan huruf		
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran		
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pekerjaan/Keperluan		
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Kegiatan		
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kode Rekening		
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanggal Pembayaran		
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang/Terlampir		
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang/Terlampir		
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/ Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu		
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Stempel SKPD		
<b>BUKTI DUKUNG A2</b>			<b>KETERANGAN</b>		
<b><u>BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN RAPAT</u></b>					
-	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>			
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai (sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku)		
15.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi BAST Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)		
16.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Undangan		
17.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Daftar Hadir		
18.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Notulen		
19.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dokumentasi untuk transaksi > Rp10.000.000,00		
20.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti setor PPh 23 dan bukti setor pajak daerah sesuai dengan peraturan perundangan yg berlaku		
21.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti Transfer jika Non Tunai		
			<table border="1" style="margin-left: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Rp.</b></td> </tr> </table>	<b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b>	<b>Rp.</b>
<b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b>					
<b>Rp.</b>					

18) SPJ Belanja Makan dan Minum Tamu

<b>KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI</b>					
<b>BUKTI A2</b>			<b>KETERANGAN</b>		
	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>			
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A2 Asli		
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tahun Anggaran/Nomor		
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan angka		
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan huruf		
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran		
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pekerjaan/Keperluan		
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Kegiatan		
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kode Rekening		
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanggal Pembayaran		
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir		
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir		
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/ Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu		
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Stempel SKPD		
<b>BUKTI DUKUNG A2</b>			<b>KETERANGAN</b>		
<b><u>BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN JAMUAN TAMU</u></b>					
-	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>			
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai (sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku)		
15.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi BAST Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)		
16.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Daftar hadir tamu/buku tamu		
17.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Undangan (menyesuaikan)		
18.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika pembelian di warung/katering dilengkapi Bukti setor PPh 23 dan bukti setor pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku		
19.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika pembelian berupa bahan makanan/ minuman >Rp2.000.000,00 maka dilengkapi bukti setor PPN dan PPh pasal 22 sesuai dengan peraturan perundangan yg berlaku		
20.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti transfer jika Non Tunai		
			<table border="1" style="margin-left: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Rp.</b></td> </tr> </table>	<b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b>	<b>Rp.</b>
<b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b>					
<b>Rp.</b>					



19) SPJ Belanja Makan dan Minum Extra Fooding

<b>KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI</b>				
<b>BUKTI A2</b>		<b>KETERANGAN</b>		
<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>			
1. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A2 Asli		
2. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tahun Anggaran/Nomor		
3. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan angka		
4. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan huruf		
5. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran		
6. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pekerjaan/Keperluan		
7. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Kegiatan		
8. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kode Rekening		
9. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanggal Pembayaran		
10. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang/Terlampir		
11. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang/Terlampir		
12. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/ Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu		
13. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Stempel SKPD		
<b>BUKTI DUKUNG A2</b>		<b>KETERANGAN</b>		
<b><u>MAKAN MINUM TAMBAHAN (EXTRA FOODING)</u></b>				
-	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>		
14. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai (sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku)		
15. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat Perintah/Surat penugasan lain yang sah		
16. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Absensi/daftar hadir		
17. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Daftar tanda terima		
18. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi BAST Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)		
19. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika pembelian di warung/katering dilengkapi Bukti setor PPh 23 dan bukti setor pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku		
20. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti transfer jika Non Tunai		
		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Rp.</b></td> </tr> </table>	<b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b>	<b>Rp.</b>
<b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b>				
<b>Rp.</b>				

20) SPJ Belanja Bahan Lainnya

<b>KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI</b>		
<b>BUKTI A2</b>		<b>KETERANGAN</b>
<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
1. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A2 Asli
2. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tahun Anggaran/Nomor
3. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan angka
4. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan huruf
5. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran
6. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pekerjaan/Keperluan
7. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Kegiatan
8. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kode Rekening
9. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanggal Pembayaran
10. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang/Terlampir
11. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang/Terlampir
12. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/ Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
13. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Stempel SKPD
<b>BUKTI DUKUNG A2</b>		<b>KETERANGAN</b>
<b><u>BELANJA BAHAN-BAHAN LAINNYA</u></b>		
<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
14. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai (sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku)
15. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
16. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi > Rp2.000.000,00 dilengkapi bukti setor PPN dan PPh Pasal 22 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
17. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti transfer jika Non Tunai
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b> </div>
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>Rp.</b> </div>

21) SPJ Belanja Alat/Bahan Perabot Kantor

<b>KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI</b>					
<b>BUKTI A2</b>			<b>KETERANGAN</b>		
<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>				
1. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A2 Asli			
2. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tahun Anggaran/Nomor			
3. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan angka			
4. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan huruf			
5. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran			
6. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pekerjaan/Keperluan			
7. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Kegiatan			
8. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kode Rekening			
9. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanggal Pembayaran			
10. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang/Terlampir			
11. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang/Terlampir			
12. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/ Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu			
13. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Stempel SKPD			
<b>BUKTI DUKUNG A2</b>			<b>KETERANGAN</b>		
<b><u>BELANJA ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR- PERABOT KANTOR</u></b>					
-	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>			
14. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai (sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku)		
15. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)		
16. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi > Rp2.000.000,00 dilengkapi bukti setor PPN dan PPh Pasal 22 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku		
17. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti Transfer jika Non Tunai		
			<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Jumlah yang dipertanggungjawabkan</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Rp.</b></td> </tr> </table>	<b>Jumlah yang dipertanggungjawabkan</b>	<b>Rp.</b>
<b>Jumlah yang dipertanggungjawabkan</b>					
<b>Rp.</b>					

22) SPJ Belanja Transportasi dan Akomodasi

<b>KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI</b>			<b>KETERANGAN</b>	
<b>BUKTI A2</b>				
	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>		
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A2 Asl	
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tahun Anggaran/Nomor	
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan angka	
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan huruf	
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran	
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pekerjaan/Keperluan	
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Kegiat	
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kode Rekenir	
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanggal Pembayaran	
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang/Terlampir	
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang/Terlampir	
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/ Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Stempel SKP	
<b>BUKTI DUKUNG A2</b>			<b>KETERANGAN</b>	
<b><u>BELANJA BANTUAN TRANSPORTASI DAN AKOMODASI</u></b>				
	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>		
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat Perintah/Surat penugasan lain yang sah	
15.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Daftar Perincian Penerimaan transport dan akomodasi	
16.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Daftar Hadir	
17.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti setor PPh pasal 21 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	
18.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti pembayaran akomodasi	
19.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti transfer jika non tunai	
			<table border="1"> <tr> <td><b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan Rp.</b></td> </tr> </table>	<b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan Rp.</b>
<b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan Rp.</b>				

## 23) SPJ Belanja Jasa Dokumentasi

KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI			KETERANGAN
BUKTI A2			
	Ada	Tidak	
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A2 Asl
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tahun Anggaran/Nomor
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan angka
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan huruf
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pekerjaan/Keperluan
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Kegiatan
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kode Rekenir
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanggal Pembayaran
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang/Terlampir
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bend. Pengeluaran/Bend. Pengel. Pembantu
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Stempel SKPI
BUKTI DUKUNG A2			KETERANGAN
<b>BELANJA JASA DOKUMENTASI</b>			
-	Ada	Tidak	
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai (sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku)
15.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Transaksi untuk pembelian <b>keperluan dokumentasi</b> Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi BAST Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
16.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Transaksi untuk pembelian <b>keperluan dokumentasi</b> >Rp2.000.000,00 dilengkapi bukti setor PPN dan PPh pasal 22 sesuai peraturan perundangan yang berlaku
17.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Untuk transaksi <b>jasa dokumentasi</b> Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi BAST Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke Pejabat Pembuat Komitmen
18.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Untuk transaksi <b>jasa dokumentasi</b> lengkapi Bukti setor PPh pasal 23 jika transaksi > Rp2.000.000,00 disertai Bukti setor PPN sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
19.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti hasil pekerjaan
20.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti Transfer jika Non Tunai
			<b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b>
			<b>Rp.</b>

24) SPJ Belanja Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik

<b>KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI</b>				
<b>BUKTI A2</b>		<b>KETERANGAN</b>		
<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>			
1. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A2 Asli		
2. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tahun Anggaran/Nomor		
3. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan angka		
4. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan huruf		
5. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran		
6. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pekerjaan/Keperluan		
7. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Kegiatan		
8. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kode Rekening		
9. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanggal Pembayaran		
10. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang/Terlampir		
11. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang/Terlampir		
12. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/ Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu		
13. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Stempel SKPD		
<b>BUKTI DUKUNG A2</b>		<b>KETERANGAN</b>		
<b><u>BELANJA JASA KOMUNIKASI SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK</u></b>				
-	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>		
14. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti Pembayaran Telepon		
15. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti Pembayaran Air		
16. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti Pembayaran Listrik		
17. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti Pembayaran Kawat/Fax/Internet		
18. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti Transfer jika Non Tunai		
<p><b><u>CATATAN :</u></b>                      Dalam hal instalasi baru/penambahan dilengkapi bukti setor PPh Pasal 23 jika tagihan belum termasuk pajak (sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku)</p>				
		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Rp.</b></td> </tr> </table>	<b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b>	<b>Rp.</b>
<b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b>				
<b>Rp.</b>				

25) SPJ Belanja Surat Kabar

KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI					
BUKTI A2			KETERANGAN		
	Ada	Tidak			
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A2 Asl		
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tahun Anggaran/Nomor		
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan angka		
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan huruf		
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran		
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pekerjaan/Keperluan		
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Kegiat		
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kode Rekeni		
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanggal Pembayaran		
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang/Terlampir		
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang/Terlampir		
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu		
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Stempel SKP		
BUKTI DUKUNG A2			KETERANGAN		
<b><u>BELANJA SURAT KABAR/MAJALAH</u></b>					
-	Ada	Tidak			
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai (sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku)		
15.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)		
16.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi > Rp2.000.000,00 dilengkapi bukti setor PPN dan PPh Pasal 22 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku		
17.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti Transfer jika Non Tunai		
			<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Rp.</b></td> </tr> </table>	<b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b>	<b>Rp.</b>
<b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b>					
<b>Rp.</b>					

## 26) SPJ Belanja Jasa Dekorasi

<b>KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI</b>			<b>KETERANGAN</b>
<b>BUKTI A2</b>			
	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A2 Asli
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tahun Anggaran/Nomor
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan angka
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan huruf
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pekerjaan/Keperluan
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Kegiatan
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kode Rekening
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanggal Pembayaran
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang/Terlampir
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang/Terlampir
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendhr. Pengeluaran/Bendhr Pengeluaran Pembantu
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Stempel SKPD
<b>BUKTI DUKUNG A2</b>			<b>KETERANGAN</b>
<b>BELANJA JASA DEKORASI</b>			
	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai (sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku)
15.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Transaksi pembelian <b>keperluan dekorasi</b> Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi BAST Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
16.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Transaksi untuk pembelian <b>keperluan dekorasi</b> >Rp2.000.000,00 dilengkapi bukti setor PPN dan PPh pasal 22 sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
17.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	transaksi <b>jasa dekorasi</b> Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi BAST Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
18.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Untuk transaksi <b>jasa dekorasi</b> lengkapi Bukti setor PPh pasal 23 jika transaksi > Rp2.000.000,00 disertai Bukti setor PPN sesuai peraturan perundangan yang berlaku
19.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti hasil pekerjaan
20.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti Transfer jika Non Tunai
			<b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b> <b>Rp.</b>



27) SPJ Belanja Perjalanan Dinas

<b>KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI</b>			<b>KETERANGAN</b>		
<b>BUKTI A2</b>					
<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>				
1. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A2 Asli			
2. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tahun Anggaran/Nomor			
3. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan angka			
4. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan huruf			
5. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran			
6. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pekerjaan/Keperluan			
7. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Kegiatan			
8. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kode Rekening			
9. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanggal Pembayaran			
10. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang/Terlampir			
11. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang/Terlampir			
12. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendh. Pengel./Bendh Pengel Pemb			
13. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Stempel SKPD			
<b>BUKTI DUKUNG A2</b>			<b>KETERANGAN</b>		
<b><u>PERJLN DINAS DALAM KOTA/LUAR KOTA/BIASA/TETAP</u></b>					
<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>				
14. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat Surat Perintah/Surat Tugas			
15. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat Perintah Perjalanan Dinas			
16. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Daftar Perincian Penerimaan SPPD			
17. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tiket/Karcis Kend Umum dan/Tol			
18. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nota Penginapan			
19. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nota BBM			
20. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Laporan Hasil Perjalanan Dinas			
21. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti Transfer jika Non Tunai			
22. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda terima SPPD jika Tunai			
<b><u>Untuk perjalanan dinas khusus studi banding ditambah :</u></b>					
23. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat permohonan dan jawaban studi banding ke instansi tujuan			
24. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Daftar materi pertanyaan stuba			
<b><u>CATATAN :</u></b>					
* Pembayaran disesuaikan kenyataan/at cost (Transport PP, Penginapan dll) serta perjalanan dinas disesuaikan SSH					
* Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan, diberikan biaya penginapan secara lumpsom sebesar 30 % dari tarif penginapan di kota tempat tujuan.					
			<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Rp.</b></td> </tr> </table>	<b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b>	<b>Rp.</b>
<b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b>					
<b>Rp.</b>					

## 28) SPJ Belanja Suku Cadang

<b>KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI</b>			
<b>BUKTI A2</b>			<b>KETERANGAN</b>
	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A2 Asl
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tahun Anggaran/Nomor
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan angka
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan huruf
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pekerjaan/Keperluan
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Kegiat
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kode Rekenir
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanggal Pembayaran
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang/Terlampir
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang/Terlampir
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Stempel SKP
<b>BUKTI DUKUNG A2</b>			<b>KETERANGAN</b>
<b><u>BELANJA SUKU CADANG</u></b>			
-	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai (sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku)
15.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
16.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi > Rp2.000.000,00 dilengkapi bukti setor PPN dan PPh Pasal 22 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
17.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti Transfer jika Non Tunai
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>Jumlah yang dipertanggungjawabkan</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <b>Rp.</b> </div>

## 29) SPJ Belanja BBM

<b>KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI</b>			
<b>BUKTI A2</b>			<b>KETERANGAN</b>
	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A2 Asl
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tahun Anggaran/Nomor
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan angka
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan huruf
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pekerjaan/Keperluan
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Kegiatan
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kode Rekening
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanggal Pembayaran
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang/ Terlampir
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang/ Terlampir
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/ Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Stempel SKP
<b>BUKTI DUKUNG A2</b>			<b>KETERANGAN</b>
<b><u>BELANJA BAHAN BAKAR MINYAK/GAS DAN PELUMAS</u></b>			
	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai (sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku)
15.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tagihan permintaan pembayaran dan surat perjanjian kerja sama jika melaksanakan kerja sama dengan penyedia
16.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atas pembelian pelumas, Jika > Rp2.000.000,00 dilengkapi bukti setor PPN dan PPh pasal 22 sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
17.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti Transfer jika Non Tunai
			<b>Jumlah yang dipertanggungjawabkan</b>
			<b>Rp.</b>

## 30) SPJ Belanja KIR

<b>KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI</b>					
<b>BUKTI A2</b>			<b>KETERANGAN</b>		
	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>			
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A2 Asli		
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tahun Anggaran/Nomor		
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan angka		
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan huruf		
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran		
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pekerjaan/Keperluan		
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Kegiatan		
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kode Rekening		
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanggal Pembayaran		
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang/Terlampir		
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang/Terlampir		
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/ Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu		
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Stempel SKPD		
<b>BUKTI DUKUNG A2</b>			<b>KETERANGAN</b>		
<b><u>BELANJA JASA KIR</u></b>					
-	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>			
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai (sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku)		
15.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fotokopi Kartu Pemeliharaan		
16.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti Transfer jika Non Tunai		
17.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Daftar kendaraan yang KIR		
18.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fotocopy Buku KIR		
			<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Jumlah yang dipertanggungjawabkan</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Rp.</b></td> </tr> </table>	<b>Jumlah yang dipertanggungjawabkan</b>	<b>Rp.</b>
<b>Jumlah yang dipertanggungjawabkan</b>					
<b>Rp.</b>					

31) SPJ Belanja KIR

KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI			
BUKTI A2			KETERANGAN
	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A2 Asli
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tahun Anggaran/Nomor
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan angka
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan huruf
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pekerjaan/Keperluan
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Kegiatan
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kode Rekening
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanggal Pembayaran
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang/Terlampir
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang/Terlampir
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Stempel SKPD
BUKTI DUKUNG A2			KETERANGAN
<b>BELANJA STNK</b>			
-	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai (sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku)
15.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fotocopy STNK
16.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti Transfer jika Non Tunai
			<b>Jumlah yang dipertanggungjawabkan</b> <b>Rp.</b>

## 32) SPJ Belanja Jasa Pengumuman

KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI			KETERANGAN		
BUKTI A2					
	Ada	Tidak			
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A2 Asl		
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tahun Anggaran/Nomor		
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan angka		
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan huruf		
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran		
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pekerjaan/Keperluan		
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Kegiatan		
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kode Rekening		
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanggal Pembayaran		
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang/ Terlampir		
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang/ Terlampir		
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/ Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu		
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Stempel SKP		
BUKTI DUKUNG A2			KETERANGAN		
<b><u>BELANJA BAHAN BAKAR MINYAK/GAS DAN PELUMAS</u></b>					
-	Ada	Tidak			
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai (sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku)		
15.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke Pejabat Pembuat Komitmen		
16.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti Pengumuman Lelang/ Penyampaian Informasi di Media Massa		
17.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti Transfer jika Non Tunai		
			<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Jumlah yang dipertanggungjawabkan</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Rp.</b></td> </tr> </table>	<b>Jumlah yang dipertanggungjawabkan</b>	<b>Rp.</b>
<b>Jumlah yang dipertanggungjawabkan</b>					
<b>Rp.</b>					

P. FORMAT KELENGKAPAN DOKUMEN PENGADAAN

1) Pekerjaan Konstruksi – FHO

A. Dokumen LS			KETERANGAN
	Ada	Tidak	
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ringkasan Perjanjian Kontrak
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Salinan Surat Penyediaan Dana
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat Pengesahan SPJ LS dari OPD
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SPP LS
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SPM LS
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat permohonan pembayaran dari penyedia
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BA Pembayaran
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A2, kwitansi bermaterai, nota faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Billing Pajak (PPN dan PPH) disertai faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fotocopy giro/rekening koran penyedia
B. Kelengkapan Pendukung Dokumen LS			
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Pemeliharaan
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BAST Akhir Hasil Pekerjaan (FHO)
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BAST Hasil Pekerjaan
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Foto kegiatan masa pemeliharaan
<b>Catatan :</b>			

2) Pekerjaan Konstruksi – Retensi 5 %

<b>A. Dokumen LS</b>			<b>KETERANGAN</b>
	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ringkasan Perjanjian Kontrak
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Salinan Surat Penyediaan Dana
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat Pengesahan SPJ LS dari OPD
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SPP LS
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SPM LS
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat permohonan pembayaran dari penyedia
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BA Pembayaran
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A2, kwitansi bermaterai, nota faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Billing Pajak (PPN dan PPH) disertai faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fotocopy giro/rekening koran penyedia
<b>B. Kelengkapan Pendukung Dokumen LS</b>			
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (100%)
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BAST Pertama Hasil Pekerjaan (PHO)
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jaminan Pemeliharaan/BAST FHO
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Foto kegiatan 100%
15.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BAST Hasil Pekerjaan
<b>Catatan :</b>			



3) Pekerjaan Konstruksi 100 %

<b>A. Dokumen LS</b>			<b>KETERANGAN</b>
	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ringkasan Perjanjian Kontrak
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Salinan Surat Penyediaan Dana
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat Pengesahan SPJ LS dari OPD
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SPP LS
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SPM LS
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat permohonan pembayaran dari Penyedia
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BA Pembayaran
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A2, kwitansi bermaterai, nota faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui PA
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Billing Pajak (PPN dan PPH) disertai faktur pajak yg Telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fotocopy giro/rekening koran penyedia
<b>B. Kelengkapan Pendukung Dokumen LS</b>			
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BA Penyerahan lokasi kerja
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jaminan Pelaksanaan
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BA Persiapan pelaksanaan kontrak (PCM)
15.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BA Uitzet
16.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
17.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BAST Pertama Hasil Pekerjaan (PHO)
18.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BAST Hasil Pekerjaan
19.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BA Opname Pekerjaan
20.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Asuransi Tenaga Kerja
21.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Foto Kegiatan 0%, 50% dan 100%
22.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat keterangan denda dari PPTK diketahui Pejabat Pembuat Komitmen
23.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CCO, Addendum
24.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Buku direksi dilegalisir oleh PPK
25.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jaminan Pemeliharaan
26.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sertifikat Bulanan / MC
27.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uji Laboratorium
<b>Catatan :</b>			

4) Pekerjaan Konstruksi - Termin

<b>A. Dokumen LS</b>			<b>KETERANGAN</b>
	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ringkasan Perjanjian Kontrak
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Salinan Surat Penyediaan Dana
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat Pengesahan SPJ LS dari OPD
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SPP LS
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SPM LS
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat permohonan pembayaran dari penyedia
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BA Pembayaran
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A2, kwitansi bermaterai, nota faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Billing Pajak (PPN dan PPH) disertai faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fotocopy giro/rekening koran penyedia
<b>B. Kelengkapan Pendukung Dokumen LS</b>			
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BA Penyerahan lokasi kerja
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jaminan Pelaksanaan
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BA Persiapan pelaksanaan kontrak (PCM)
15.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BA Uitzet
16.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
17.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Asuransi Tenaga Kerja
18.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Foto Kegiatan .....%
19.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CCO, Addendum
20.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sertifikat Bulanan / MC
<b>Catatan :</b>			

5) Pekerjaan Konstruksi – Uang Muka

<b>A. Dokumen LS</b>			<b>KETERANGAN</b>
	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ringkasan Perjanjian Kontrak
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Salinan Surat Penyediaan Dana
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat Pengesahan SPJ LS dari OPD
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SPP LS
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SPM LS
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat permohonan pembayaran dari penyedia
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BA Pembayaran
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A2, kwitansi bermaterai, nota faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Billing Pajak (PPN dan PPH) disertai faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fotocopy giro/rekening koran penyedia
<b>B. Kelengkapan Pendukung Dokumen LS</b>			
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BA Uitzet
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Permohonan uang muka
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rincian penggunaan uang muka
15.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jaminan uang muka
16.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Asuransi Tenaga Kerja
17.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tambahkan surat pernyataan bermeterai dari penyedia bahwa penggunaan uang muka hanya untuk pekerjaan yang bersangkutan (yang sedang dikerjakan)
18.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Foto Kegiatan 0%
<b>Catatan :</b>			

6) Pekerjaan Jasa Konsultan

A. Dokumen LS			KETERANGAN
	Ada	Tidak	
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ringkasan Perjanjian Kontrak
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Salinan Surat Penyediaan Dana
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat Pengesahan SPJ LS dari OPD
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SPP LS
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SPM LS
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat permohonan pembayaran dari penyedia
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BA Pembayaran
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A2, kwitansi bermaterai, nota faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Billing Pajak (PPN dan PPH) disertai faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fotocopy giro/rekening koran penyedia
B. Kelengkapan Pendukung Dokumen LS			
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BA Persiapan pelaksanaan kontrak
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BAST Pertama Hasil Pekerjaan (PHO)
15.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BAST Hasil Pekerjaan
16.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Foto Hasil Kegiatan
17.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat keterangan denda dari PPTK diketahui Pejabat Pembuat Komitmen
18.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Untuk pekerjaan konsultan pengawasan disertai PHO dari pekerjaan fisik yang diawasi
19.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jaminan Pekerjaan untuk pencairan 100%
20.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Invoice berisi bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan & bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran
<b>Catatan :</b>			

7) Penyediaan Jasa Tenaga Kerja

<b>A. Dokumen LS</b>			<b>KETERANGAN</b>
	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ringkasan Perjanjian Kontrak
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Salinan Surat Penyediaan Dana
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat Pengesahan SPJ LS dari OPD
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SPP LS
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SPM LS
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat permohonan pembayaran dari penyedia
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BA Pembayaran
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A2, kwitansi bermaterai, nota faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Billing Pajak (PPN dan PPH) disertai faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fotocopy giro/rekening koran penyedia
<b>B. Kelengkapan Pendukung Dokumen LS</b>			
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BA Persiapan pelaksanaan kontrak * di awal permohonan pencairan
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BAST Hasil Pekerjaan * di akhir kontrak
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Daftar rincian penerimaan gaji/upah
15.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti transfer
16.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Daftar hadir
17.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan
18.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti Pembayaran BPJS Kesehatan
19.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Foto Hasil Kegiatan
<b>Catatan :</b>			

8) Pekerjaan Pengadaan Barang

A. Dokumen LS			KETERANGAN
	Ada	Tidak	
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ringkasan Perjanjian Kontrak
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Salinan Surat Penyediaan Dana
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat Pengesahan SPJ LS dari OPD
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SPP LS
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SPM LS
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat permohonan pembayaran dari penyedia
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BA Pembayaran
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A2, kwitansi bermaterai, nota faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Billing Pajak (PPN dan PPH) disertai faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fotocopy giro/rekening koran penyedia
B. Kelengkapan Pendukung Dokumen LS			
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat Pesanan
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nota/Faktur pengiriman barang
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat angkutan/konosemen
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
15.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BA Uji Coba Barang
16.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BAST Barang (antara Penyedia dengan Pejabat penanda tangan Kontrak)
17.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BAST Barang (antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran)
18.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BA Penerimaan Barang
19.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sertifikat garansi
20.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Foto barang (jenis dan jumlah sesuai kontrak)
21.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat Keterangan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK dan disertai bukti STS (jika ada)
<b>Catatan :</b>			

9) Pekerjaan Jasa Lainnya

<b>A. Dokumen LS</b>			<b>KETERANGAN</b>
	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ringkasan Perjanjian Kontrak
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Salinan Surat Penyediaan Dana
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat Pengesahan SPJ LS dari OPD
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SPP LS
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SPM LS
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat permohonan pembayaran dari penyedia
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BA Pembayaran
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A2, kwitansi bermaterai, nota faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Billing Pajak (PPN dan PPH) disertai faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fotocopy giro/rekening koran penyedia
<b>B. Kelengkapan Pendukung Dokumen LS</b>			
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BA Persiapan pelaksanaan kontrak
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BAST Hasil Pekerjaan
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda terima pembayaran
15.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat Perjanjian Sewa
16.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Foto Hasil Kegiatan
17.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat Keterangan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK dan disertai bukti STS (jika ada)
<b>Catatan :</b>			

Q. FORMAT DOKUMEN SPP

1) Surat Pengantar

**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN ..... (SPP-.....)**  
(SPP-.....)  
Nomor : .../SPP/...../...../.....

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
Penqquna Anqqaran / Kuasa Penqquna Anqqaran  
SKPD .....  
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Nomor .... TAHUN .... tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran ....., bersama ini Kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran ..... (spp-....) sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan : .....
- b. S K P D : .....
- c. Tahun Anggaran : .....
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : .....
- e. Jumlah Sisa Dana SPD : Rp. ....  
# .....#
- f. Nama Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran Pembantu : .....
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : Rp. ....  
# .....#
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank : .....

.....  
**BENDAHARA PENGELUARAN**

.....  
**NIP : .....**

**Lembar Asli** : Untuk Pengguna Anggaran/ PPK-SKPD  
**Salinan 1** : Untuk Kuasa BUD  
**Salinan 2** : Untuk Bendahara Pengeluaran/ PPTK  
**Salinan 3** : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/ PPTK



2) Ringkasan

PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
 SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)  
 Nomor : ...../SPP/...../...../.....

.....	
(SPP-....)	
1. Nama SKPD	: .....
2. Nama Pengguna Anggaran	: .....
3. Nama Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu	: .....
4. NPWP Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu	: .....
5. Nama Bank	: .....
6. Nomor Rekening Bank	: .....
7. Untuk Keperluan	: .....
8. Dasar Pengeluaran	: .....
	Sebesar :Rp. .... # .....#
<b>No.</b>	<b>Uraian</b>
<b>I</b>	<b>SPD</b>
	Tanggal : ..... Nomor : .....
<b>II</b>	<b>SP2D Sebelumnya</b>
	Tanggal : ..... Nomor : .....
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.	

.....  
**BENDAHARA PENGELUARAN**

.....  
**NIP : .....**

- Lembar Asli** : Untuk Pengguna Anggaran/ PRK-SKPD  
**Salinan 1** : Untuk Kuasa BUD  
**Salinan 2** : Untuk Bendahara Pengeluaran/ PPTK  
**Salinan 3** : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/ PPTK

3) Rincian

**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN ..... (SPP-.....)**

Nomor : ...../SPP/...../.../.....  
 Tahun Anggaran : .....

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

No.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
<b>TOTAL</b>			

Terbilang : # ..... #

Mengetahui/ Menyetujui,

**PENGGUNA ANGGARAN**

**BENDAHARA PENGELUARAN**

\_\_\_\_\_  
 NIP : .....

\_\_\_\_\_  
 NIP : .....

4) Pernyataan

**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN**

**SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP - ....**

Nomor : .....

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar ..... (SPP - ..) Nomor ..../SPP/...../.../..... tanggal ..... yang kami ajukan sebesar Rp. .... (.....). Untuk keperluan Pembayaran ..... ( ..... ) Tahun ..... SKPD ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah ..... (.....) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA - SKPD.
2. Jumlah ..... (.....) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).
3. Kami bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan kegiatan dan penggunaan dana kegiatan tersebut.

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

.....  
 PENGGUNA ANGGARAN

\_\_\_\_\_  
 NIP. ....

- Lembar Asli** : Untuk Pengguna Anggaran/ PPK-SKPD  
**Salinan 1** : Untuk Kuasa BUD  
**Salinan 2** : Untuk Bendahara Pengeluaran/ PPTK  
**Salinan 3** : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/ PPTK

R. FORMAT DOKUMEN SPM

1) SPM

Tahun Anggaran : .....		No. SPM : .../SPM/.....									
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN</b>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian (No. Rekening)</th> <th>Jumlah</th> <th>Ket</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: right;"><b>JUMLAH</b></td> <td style="text-align: right;"><b>0,00</b></td> </tr> </tbody> </table>		No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Ket			<b>JUMLAH</b>	<b>0,00</b>
No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Ket								
		<b>JUMLAH</b>	<b>0,00</b>								
Supaya menerbitkan SP2D kepada:  SKPD / Unit Kerja : .....  Bendahara/ pihak lain : ..... No. Rekening Bank : ..... Nama Bank : ..... NFWP : ..... Dasar Pembayaran : .....		Informasi : (Tidak mengurangi/ jumlah pembayaran SPM) <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian (No. Rekening)</th> <th>Jumlah</th> <th>Ket</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: right;"><b>JUMLAH</b></td> <td style="text-align: right;">.....</td> </tr> </tbody> </table>		No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Ket			<b>JUMLAH</b>	.....
No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Ket								
		<b>JUMLAH</b>	.....								
Untuk Keperluan : Pembayaran ..... ( ..... ) Tahun .....											
Pembebanan pada kegiatan											
Kode	Uraian	Jumlah									
.....	.....	.....	SPM yang dibayarkan Jumlah yang diminta : ..... Jumlah Potongan : ..... Jumlah yang dibayarkan : .....  # ..... #								
Jumlah		.....									
Jumlah SPP yang diminta : # ..... #		..... <b>KEPALA</b> ..... <b>KABUPATEN PEKALONGAN</b>  ..... NIP. ....									
No. SPP : .../SPP/...../..... Tanggal : .....											
SPM ini sah apabila telah ditandatangani/ dan distempel/ oleh Kepala SKPD											

2) Surat Pengantar dari SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

SKPD  
ALAMAT

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

Nomor : Kepada Yth.  
Lampiran : .....  
Perihal : Pengiriman LPJ Fungsional cq. ....  
Per Sub Kegiatan

di  
Kajen

..... :  
..... :

No.	Kode Sub Kegiatan	Nama Sub Kegiatan	Jumlah	Jenis	Bulan	Keterangan

.....  
KEPALA SKPD  
KABUPATEN PEKALONGAN

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

3) Lembar Laporan Verifikasi LPJ

<b>LAPORAN VERIFIKASI LPJ</b>	
<b>BULAN :</b>	
<b>UNIT KERJA :</b>	
<b>KEGIATAN :</b>	
<b>PERHITUNGAN PERTANGGUNGJAWABAN :</b>	
1. Jumlah Anggaran	: Rp. <input style="width: 100px;" type="text"/>
2. Sisa Bulan Lalu	: Rp. <input style="width: 100px;" type="text"/>
3. Jumlah SP2D yang sudah cair	: Rp. <input style="width: 100px;" type="text"/>
4. LPJ ( Laporan Pertanggungjawaban )	Rp. <input style="width: 100px;" type="text"/>
5. Sisa Bulan ini	Rp. <input style="width: 100px;" type="text"/>
<b>HASIL VERIFIKASI</b>	
<b>Pernyataan Bukti-Bukti :</b>	
<b>Ada Tidak</b>	
1. <input style="width: 30px;" type="checkbox"/> <input style="width: 30px;" type="checkbox"/>	Surat Pengantar Nomor: Tanggal : Ditandatangani Pengguna Anggaran dan Stempel SKPD
2. <input style="width: 30px;" type="checkbox"/> <input style="width: 30px;" type="checkbox"/>	Buku Kas Umum
3. <input style="width: 30px;" type="checkbox"/> <input style="width: 30px;" type="checkbox"/>	Daftar Pengumpul
4. <input style="width: 30px;" type="checkbox"/> <input style="width: 30px;" type="checkbox"/>	Laporan Pertanggungjawaban LPJ : - Fungsional ke BUD - Administratif ke Pengguna Anggaran
5. <input style="width: 30px;" type="checkbox"/> <input style="width: 30px;" type="checkbox"/>	Laporan Pengesahan LPJ
6. <input style="width: 30px;" type="checkbox"/> <input style="width: 30px;" type="checkbox"/>	Berita Acara Pemeriksaan Kas ( Minimal 3 bulan sekali )
<b>Jumlah LPJ yang dipertanggungjawabkan</b>	
Rp. <input style="width: 100px;" type="text"/>	
<b>Jumlah keseluruhan yang harus dilengkapi/dirubah SPJnya</b>	
Rp. <input style="width: 100px;" type="text"/>	
<b>Jumlah Keseluruhan Yang Bisa Dimintakan SP2D</b>	
Rp. <input style="width: 100px;" type="text"/>	
<b>Verifikator</b>	
<b>Paraf :</b>	
<b>Nama :</b>	
<b>NIP. :</b>	
<b>Tanggal :</b>	



S. FORMAT DOKUMEN SP2D

<b>PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN</b>		No.SP2D : ...../.../.....	
<b>SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)</b>			
Nomor SPM ...../SPM...../...../..... Tanggal : ..... S K P D : .....		Dari : ..... Tahun Anggaran : .....	
Bank / Pos : ..... Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor : ..... Uang sebesar Rp. .... (..... )			
Kepada : ..... NPWP : ..... No. Rekening Bank : ..... Bank / Pos : ..... Keperluan untuk : .....			
NO	KODE	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	
Jumlah			
Potongan-potongan :			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
Jumlah			
Informasi : (tidak mengurangi/ jumlah pembayaran SP2D)			
No.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
Jumlah			
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		Rp. ....	
Jumlah Potongan		Rp. ....	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp. ....	
Uang sejumlah : ( ..... )			
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk Lembar 2 : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD Lembar 4 : Pihak Ketiga *)		Kajon KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH,  _____ NIP. ....	

T. FORMAT DOKUMEN PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN

1) Register SPP SPM

PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  SKPD Tahun Anggaran  REGISTER SPP/SPM/SP2D Periode :										
No	Jenis (UP/GU/TU/LS)	SPP		SPM		SP 2D		Uraian	Jml	Ket.
		Tgl	Nomor	Tgl	Nomor	Tgl	Nomor			
Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu  <u>Nama</u> NIP.....										





3) Buku Pembantu Bank

PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  SKPD TA.  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  Nama NIP		

4) Buku Pembantu Kas

PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN SKPD TA.  BUKU PEMBANTU KAS TUNAI Periode:						
No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
Disetujui oleh, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna				Disiapkan oleh, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu		
Nama NIP				Nama NIP		

5) Buku Pembantu Pajak



**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN**  
**SKPD**  
Tahun Anggaran ...

**BUKU PEMBANTU PAJAK**  
Periode:

No.	Tanggal	No. Buku	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,  
**Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna**


Disiapkan oleh,  
**Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran**

Nama  
NIP

Nama  
NIP

U. FORMAT DOKUMEN PELAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

1) LPJ-TU

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

2) Laporan Penutupan Kas

**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
SKPD  
Tahun Anggaran**

LAPORAN  
PENUTUPAN KAS  
Bulan :

Kepada Yth,

.....

.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati No ..... Tahun 20XX 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.**

Rp dan saldo di bank sebesar Rp.

**B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu**

- B.1 Saldo awal bulan tanggal Rp.
- B.2 Jumlah Penerimaan Rp.
- B.3 Jumlah Pengeluaran Rp. \_\_\_\_\_
- B.4 **Saldo akhir bulan tanggal Rp.**

Saldo Akhir bulan tanggal hh/bb/tttt 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

3) SPJ Administratif



PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
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			
<i>JUMLAH</i>														
	Penerimaan													
	SP2D													
	Potongan Pajak													
	a. PPN													
	b. PPh 21													
	c. PPh 22													
	d. PPh 23													
	Lain-Lain													
	Jumlah Penerimaan													
	Pengeluaran													
	SPJ (LS+UP/GU/TU)													
	Penyetoran pajak													
	a. PPN													
	b. PPh 21													
	c. PPh 22													
	d. PPh 23													
	Lain-Lain													
	Jumlah Pengeluaran													
	Saldo Kas													

Menyetujui,  
**Pengguna Anggaran**

Disiapkan oleh,  
**Bendahara Anggaran**

Nama  
NIP

Nama  
NIP



V. FORMAT DOKUMEN PENDANAAN KEADAAN DARURAT

1) Form Rencana Kebutuhan Belanja Keadaan Darurat

RENCANA KEBUTUHAN BELANJAKEADAAN DARURAT PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN			
No	Jenis Kebutuhan	Satuan	Perkiraan Kebutuhan Dana(Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Tempat, Tanggal  
**KEPALA SKPD**

NAMA  
NIP.

2) Form Rekapitulasi Penyaluran Belanja Tidak Terduga

REKAPITULASI PENYALURAN BELANJA TIDAK			
No	SKPD	Rencana Kebutuhan	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Tempat,  
**BENDAHARA UMUM DAERAH**

NAMA  
NIP.



3) Form Laporan Penggunaan Belanja Tidak Terduga

**LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA  
PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN**

**SKP**

No	Uraian	Anggaran	Realisasi	Penyerapan	Capaian Output	
					Volume	satuan

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

**KEPALA SKPD**

NAMA  
NIP

4) Form Rekapitulasi Laporan Penggunaan Belanja Tidak Terduga

REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA						
No	SKPD	Penggunaan	Jumlah	Realisasi	Selisih	Presentase Realisasi
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Tempat, tanggal  
**BENDAHARA UMUM**

NAMA  
NIP. ....

W. FORMAT DOKUMEN PERUBAHAN APBD

1) Form Dokumen Perubahan KUA

<p>KABUPATEN PEKALONGAN PERUBAHAN KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (PERUBAHAN KUA) TAHUN ANGGARAN ....</p>	
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 belanja tidak terduga
VI.	KEBIJAKAN PEMBIAYAAN DAERAH
6.1	Kebijakan perubahan penerimaan pembiayaan
6.2	Kebijakan perubahan pengeluaran pembiayaan
VII.	STRATEGI PENCAPAIAN
	Pada bab ini memuat langkah konkret dalam mencapai target.
VIII.	PENUTUP
	Pada bab ini juga dapat berisi tentang hal-hal lain yang disepakati DPRD dan Kepala Daerah dan perlu dimasukkan dalam Perubahan Kebijakan Umum APBD Demikianlah Perubahan Kebijakan Umum APBD ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan Perubahan PPAS dan Rancangan Perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan.
	..... Tanggal .....
	Bupati Pekalongan
	Pimpinan DPRD
	<u>Nama</u>
	<u>Nama</u>

2) Dokumen Perubahan PPAS

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

I. PENDAHULUAN

II. RENCANA PERUBAHAN PENDAPATAN DAERAH

III. PERUBAHAN PRIORITAS BELANJA DAERAH

IV. PERUBAHAN PLAFON ANGGARAN BERDASARKAN  
URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM/KEGIATAN

V. PENUTUP

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

Pimpinan DPRD

...Pekalongan,  
.....

Nama

Nama

3) Ringkasan Perubahan APBD

**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN**

**RINGKASAN PERUBAHAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT  
KELOMPOK DANJENIS PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN  
TAHUN ANGGARAN ...**

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/ Berkembang	
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Setelah Perubahan	Prosentase
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 Pem.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 Sesuan 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	SiIPA				
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 ketentuan Peraturan Perundangan- 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 Peraturan perundang-Undangan				
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
	Pembiayaan Neto				
	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)				
<p>....., tanggal .....</p> <p>Bupati</p> <p>Nama</p>					

4) Ringkasasn Perubahan APBD menurut Urusan dan Organisasi

PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

RINGKASAN PERUBAHAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI

TAHUN ANGGARAN

Kode	Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan				Belanja												
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Bertambah/ (Berkurang)		Sebelum Perubahan					Setelah Perubahan					Bertambah/ (Berkurang)		
				Rp	Rp	Rp	%	Belanja operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah Belanja	Belanja operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah Belanja	Rp
		7	8															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR																	
1	PENDIDIKAN																	
1	X-X.X-X.X-X.XX Dinas/ Badan/ Kantor ...																	
1	X-X.X-X.X-X.XX Dst ...																	
1	KESEHATAN																	
1	X-X.X-X.X-X.XX Dinas/ Badan/ Kantor/ Rumah Sakit ...																	
1	X-X.X-X.X-X.XX Dst ...																	
1	X Dst ...																	
1	X-X.X-X.X-X.XX Dst ...																	
1	X-X.X-X.X-X.XX Dst ...																	
2	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR																	

Kode	Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan				Belanja													
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Bertambah/ (Berkurang)		Sebelum Perubahan					Setelah Perubahan					Bertambah/ (Berkurang)			
				Rp	Rp	Rp	%	Belanja operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah Belanja	Belanja operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah Belanja	Rp	%
		Rp	Rp																
2	7																		
2	7	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dinas/ Badan/ Kantor																
2	7	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dst ...																
2	8		PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK																
2	8	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dinas/ Badan/ Kantor ...																
2	8	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dst ...																
2	X		Dst ...																
2	X	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dst ...																
2	X	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dst ...																
3			URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN																
3	25		KELAUTAN DAN PERIKANAN																
3	25	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dinas/ Badan/ Kantor ...																
3	25	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dst ...																
3	26		PARIWISATA																
3	26	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dinas/ Badan/ Kantor ...																
3	26	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dst ...																



Kode		Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan				Belanja												
			Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Bertambah/ (Berkurang)		Sebelum Perubahan					Setelah Perubahan					Bertambah/ (Berkurang)		
					Rp	Rp	Rp	%	Belanja operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah Belanja	Belanja operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga			Belanja Transfer
			Rp	Rp													Rp	%	
3	27		Dst...																
3	27	X-X.X-X.X-X.XX	Dst ...																
3	27	X-X.X-X.X-X.XX	Dst ...																
4			UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN																
4	1		SEKRETARIAT DAERAH																
4	1	X-X.X-X.X-X.XX	Sekretariat Daerah																
4	2		SEKRETARIAT DPRD																
4	2	X-X.X-X.X-X.XX	Sekretariat DPRD																
5			UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN																
5	1		PERENCANAAN																
5	1	X-X.X-X.X-X.XX	Dinas/ Badan/ Kantor...																
5	1	X-X.X-X.X-X.XX	Dst ...																
5	2		KEUANGAN																
5	2	X-X.X-X.X-X.XX	Dinas/ Badan/ Kantor...																
5	2	X-X.X-X.X-X.XX	Dst ...																
5	X		Dst ...																
5	3	X-X.X-X.X-X.XX	Dst ...																

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan				Belanja											
				Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Bertambah/ (Berkurang)		Sebelum Perubahan					Setelah Perubahan					Bertambah/ (Berkurang)	
						Rp	Rp	Rp	%	Belanja operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah Belanja	Belanja operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah Belanja
5	3	X-X.X-X.X-X.XX	Dst ...																
X			Dst ...																
X	X		Dst ...																
X	X	X-X.X-X.X-X.XX	Dst ...																
JUMLAH																			
SURPLUS/ (DEFISIT)																			

## 5) Rincian Perubahan APBD

**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN**  
**RINCIAN PERUBAHAN APBD MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI, PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, KELOMPOK, DAN JENIS**  
**PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN**

**TAHUN ANGGARAN**

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 Pemerintah 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					

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					
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					
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					

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

Bupati

Nama

NIP



X. FORMAT DOKUMEN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

1) Buku Jurnal

<b>PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN</b>					
<b>BUKU JURNAL</b>					
<b>SKPD :</b>					
.....					
Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Nama Rekening	Debit	Kredit

2) Buku Besar

<b>PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN</b>					
<b>BUKU BESAR</b>					
<b>SKPD</b> : .....					
<b>KODE REKENING NAMA</b> : .....					
<b>REKENINGPAGU APBD*)</b> : .....					
: .....					
Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo

\*) : Untuk akun-akun komponen LRA



Y. FORMAT DOKUMEN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

1) Laporan Realisasi Anggaran

PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN				
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH				
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0				
(Dalam Rupiah)				
Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
<b>PENDAPATAN</b>				
<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang sah				
<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN</b>				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus - Fisik				
Dana Alokasi Khusus - Non Fisik				
<b>Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA</b>				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
<b>Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat -Lainnya</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH</b>				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
<b>Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah</b>				
<b>Total Pendapatan Transfer</b>				
<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH</b>				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
<b>Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah</b>				
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>				
<b>BELANJA</b>				
<b>BELANJA OPERASI</b>				
Belanja Pegawai				
Bahan Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
<b>Jumlah Belanja Operasi</b>				
<b>BELANJA MODAL</b>				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap lainnya				
Belanja modal Aset lainnya				
<b>Jumlah Belanja Modal</b>				

<b>BELANJA TAK TERDUGA</b>				
Belanja Tak Terduga				
<b>Jumlah Belanja Tak Terduga</b>				
<b>BELANJA TRANSFER</b>				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa				
<b>Jumlah Belanja transfer</b>				
<b>JUMLAH BELANJA</b>				
<b>SURPLUS/DEFISIT</b>				
<b>PEMBIAYAAN</b>				
<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>				
Penggunaan SILPA				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah-Pemerintah Pusat				
Penerimaan Pinjaman Daerah-Pemerintah Daerah Lain				
Penerimaan Pinjaman Daerah-Lembaga Keuangan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah-Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah-Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya				
<b>Jumlah Penerimaan Pembiayaan</b>				
<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
<b>Jumlah Pengeluaran Pembiayaan</b>				
<b>PEMBIAYAAN NETTO</b>				
<b>SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN</b>				

2) Laporan Operasional Pemerintah Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN				
LAPORAN OPERASIONAL				
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0				
(Dalam Rupiah)				
Uraian	20X1	20X0	KENAIKAN/ PENURUNAN	%
<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>				
<b>PENDAPATAN</b>				
<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang sah				
<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN</b>				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus - Fisik				
Dana Alokasi Khusus - Non Fisik				
<b>Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA</b>				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
<b>Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat -Lainnya</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH</b>				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
<b>Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah</b>				
<b>Total Pendapatan Transfer</b>				
<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH</b>				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
<b>Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah</b>				
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>				
<b>BEBAN</b>				
<b>BEBAN OPERASI</b>				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
<b>Jumlah Beban Operasi</b>				
<b>BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI</b>				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud				
<b>Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi</b>				
<b>BEBAN TRANSFER</b>				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
<b>Jumlah Beban Transfer</b>				

<b>BEBAN TAK TERDUGA</b>				
Beban Tak Terduga				
<b>Jumlah Beban Tak Terduga</b>				
<b>JUMLAH BEBAN</b>				
<b>SURPLUS / Defisit dari Operasi</b>				
<b><u>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</u></b>				
<b><u>SURPLUS NON OPERASIONAL</u></b>				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
<b>Jumlah Surplus Non Operasional</b>				
<b><u>DEFISIT NON OPERASIONAL</u></b>				
Defisit Penjualan/pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
<b>Jumlah Defisit Non Operasional</b>				
<b>JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>				
<b>SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA</b>				
<b><u>POS LUAR BIASA</u></b>				
<b><u>PENDAPATAN LUAR BIASA</u></b>				
Pendapatan Luar Biasa				
<b>Jumlah Pendapatan Luar Biasa</b>				
<b><u>BEBAN LUAR BIASA</u></b>				
Beban Luar Biasa				
<b>Jumlah Beban Luar Biasa</b>				
<b>POS LUAR BIASA</b>				
<b>SURPLUS/DEFISIT LO</b>				

3) Neraca Pemerintah Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
NERACA  
PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

Uraian	(Dalam Rupiah)	
	20X1	20X0
<b>ASET</b>		
<b>ASET LANCAR</b>		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di BLUD		
Kas Dana Bos		
Kas Dana Kapitasi pada FKTP		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
<b>Jumlah Aset Lancar</b>		
<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>		
Investasi Non Permanen		
Investasi kepada BUMN		
Investasi kepada BUMD		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana bergulir		
<b>Jumlah Investasi Non Permanen</b>		
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah		
<b>Jumlah Investasi Permanen</b>		
<b>Jumlah Investasi Jangka Panjang</b>		
<b>ASET TETAP</b>		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
<b>Jumlah Aset Tetap</b>		

<b>DANA CADANGAN</b>		
Dana Cadangan		
<b>Jumlah Dana Cadangan</b>		
<b>ASET LAINNYA</b>		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
<b>Jumlah Aset Lainnya</b>		
<b>JUMLAH ASET</b>		
<b>KEWAJIBAN</b>		
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
<b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek</b>		
<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat (Obligasi)		
Premium (Diskonto) Obligasi		
<b>Jumlah Kewajiban Jangka Panjang</b>		
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>		
<b>EKUITAS</b>		
<b>EKUITAS</b>		
<b>JUMLAH EKUITAS</b>		
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>		



4) Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1  
DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
Ekuitas Awal		
Surplus/Defisit LO		
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan		
Mendasar:		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SILPA/SIKPA)		
Koreksi Nilai Persediaan		
Selisih Revaluasi Aset Tetap		
Lain-Lain		
Ekuitas akhir		

5) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih Pemerintah Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH  
PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
Saldo Anggaran Lebih Awal		
Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan		
<b>Subtotal</b>		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
<b>Subtotal</b>		
Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya		
Lain-lain		
<b>Saldo Anggaran Lebih Akhir</b>		

## 6) Laporan Arus Kas Pemerintah Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
**LAPORAN ARUS KAS**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**  
**METODE LANGSUNG**

Uraian	(Dalam Rupiah)	
	20X1	20X0
<b>ARUS KAS DARI AKTIFITAS OPERASI</b>		
<b>ARUS MASUK KAS</b>		
Penerimaan Pajak Daerah		
Penerimaan Retribusi Daerah		
Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Penerimaan Lain-lain PAD yang sah		
Penerimaan Dana Bagi Hasil		
Penerimaan Dana Alokasi Khusus-Fisik		
Penerimaan Dana Alokasi Khusus-Non Fisik		
Penerimaan Dana Insentif Daerah		
Penerimaan Dana Otonomi Khusus		
Penerimaan Dana Keistimewaan		
Penerimaan Dana Desa		
Penerimaan Bantuan Keuangan		
Penerimaan Hibah		
Penerimaan Dana Darurat		
Penerimaan dari Pendapatan Lainnya		
<b>Jumlah Arus Kas Masuk</b>		
<b>ARUS KELUAR KAS</b>		
Pembayaran Pegawai		
Pembayaran Barang dan Jasa		
Pembayaran Bunga		
Pembayaran Subsidi		
Pembayaran Belanja Hibah		
Pembayaran Belanja Bantuan Sosial		
Pembayaran Tak terduga		
Pembayaran Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten/Kota		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa		
Pembayaran Belanja Transfer Dana Otonomi Khusus ke Kabupaten/Kota		
<b>Jumlah Arus Keluar Kas</b>		
<b>Arus Kas Bersih dari Aktifitas Operasi</b>		
<b>ARUS KAS DARI AKTIFITAS INVESTASI</b>		
<b>ARUS MASUK KAS</b>		
Pencairan Dana Cadangan		
Penjualan atas Tanah		
Penjualan atas Peralatan dan Mesi		
Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Penjualan Aset Tetap Lainnya		
Penjualan Aset Lainnya		
Hasil Penjualan Kekayaan Lain yang Dipisahkan		
Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen		
<b>Jumlah Arus Masuk Kas</b>		

1) CALK Pemerintah Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN	
BAB I	Pendahuluan 1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah 1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah 1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah
BAB II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD 2.1 Ekonomi Makro 2.2 Kebijakan Keuangan 2.3 Indikator pencapaian target kinerja APBD
BAB III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan pemerintah daerah 3.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah 3.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah Ditetapkan
BAB IV	Kebijakan akuntansi 4.1 Entitas akuntansi /entitas pelaporan keuangan daerah 4.2 Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah 4.3 Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah 4.4 Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pemerintah daerah
BAB V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah 5.1 Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah 1.1.1 Pendapatan -LRA 1.1.2 Belanja 1.1.3 Pembiayaan 1.1.4 Pendapatan-LO 1.1.5 Beban 1.1.6 Aset 1.1.7 Kewajiban 1.1.8 Ekuitas Dana 5.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah
BAB VI	Penjelasan atas informasi non keuangan pemerintah daerah
BAB VII	Penutup

Ditetapkan di Kaje  
pada tanggal 13 Oktober 2022

BUPATI PEKALONGAN,  
TTD  
FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kaje  
pada tanggal 13 Oktober 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PEKALONGAN  
TTD  
M. YULIAN AKBAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 81

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN

ADITOMO HERLAMBAŃG, S.H.  
Pembina  
NIP. 19680517 198903 1 009