Balai Sertifikasi Elektronik
Bagian Hukum Setda Kab. Kudus

BUPATI KUDUS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 57 TAHUN 2022

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUDUS,

Menimbang : a. bahwa guna menindaklanjuti ketentuan Pasal 3 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu mengatur mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, 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;

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 beberapa kali terakhir 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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. 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);

5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2022 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 249);

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kudus.
2. Bupati adalah Bupati Kudus.
3. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.

Pasal 2

(1) Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah disusun dengan sistematika sebagai berikut :

a. BAB I Pendahuluan;

b. BAB II Struktur Pengelola Keuangan Daerah;

c. BAB III Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

d. BAB IV Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

e. BAB V Penetapan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;

f. BAB VI Pelaksanaan dan Penatausahaan;

g. BAB VII Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;

h. BAB VIII Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah;

i. BAB IX Penyusunan Rancangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

j. BAB X Pembinaan Dan Pengawasan.

(2) Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

(1) Dalam rangka pengelolaan keuangan daerah ditunjuk Bank sebagai pemegang Rekening Kas Umum Daerah.

(2) Penunjukan Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kudus Nomor 34 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kudus (Berita Daerah Tahun 2018 Nomor 35), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 22 Desember 2022

BUPATI KUDUS,

HARTOPO

Diundangkan di Kudus
pada tanggal 23 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,

SAM'ANI INTAKORIS

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2022 NOMOR 57

DAFTAR ISI

PERATURAN BUPATI KUDUS NOMOR 57 TAHUN 2022

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

KABUPATEN KUDUS

BAB I

(SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH)..... 1

A. LATAR BELAKANG..... 1

B. KETENTUAN UMUM..... 1

BAB II

(STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN DAERAH)..... 10

A. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH..... 10

B. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH..... 11

C. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH..... 12

D. KUASA BUD..... 14

E. PENGGUNA ANGGARAN..... 15

F. KUASA PENGGUNA ANGGARANPENGGUNA ANGGARAN..... 18

G. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN..... 19

H. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD..... 21

I. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN UNIT SKPD..... 23

J. BENDAHARA..... 25

K. TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH (TAPD)..... 30

BAB III

(ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH)..... 31

A. UMUM..... 31

B. STRUKTUR ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH..... 34

C. PENDAPATAN DAERAH..... 35

D. BELANJA DAERAH..... 39

E. PEMBIAYAAN DAERAH..... 58

F. KETENTUAN SURPLUS DAN DEFISIT..... 66

G. KETENTUAN SILPA..... 68

BAB IV

(PENYUSUNAN RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH)..... 69

A. KUA DAN PPAS..... 69

B. RKA-SKPD..... 73

C. RANCANGAN PERATURAN DAERAH APBD..... 78

D. RANCANGAN PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN APBD..... 81

BAB V

(PENETAPAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH)..... 84

A. PENYAMPAIAN DAN PEMBAHASAN RANCANGAN APBD..... 84

B. PERSETUJUAN RANCANGAN APBD..... 85

C. EVALUASI RANCANGAN APBD..... 87

D. PENETAPAN PERATURAN DAERAH TENTANG APBD DAN PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN APBD..... 89

E. PENYUSUNAN DAN PENETAPAN RANCANGAN PERATURAN BUPATI TENTANG APBD DALAM HAL TIDAK TERCAPAI PERSETUJUAN..... 91

BAB VI

(PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN)..... 93

A. KERANGKA PENGATURAN..... 93

B. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS UMUM DAERAH..... 95

C. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS TRANSITORIS..... 106

D. PENYIAPAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SKPD (DPA-SKPD).... 109

E. PENYIAPAN ANGGARAN KAS PEMERINTAH DAERAH..... 119

F. SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)..... 122

G. PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN..... 125

H. PEMBUKUAN BENDAHARA PENERIMAAN..... 134

I. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN..... 138

J. REKONSILIASI PENERIMAAN..... 143

K. PENATAUSAHAAN PEMBAYARAN ATAS KELEBIHAN PENDAPATAN..... 145

L. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA..... 148

M. PENETAPAN BESARAN UANG PERSEDIAAN..... 152

N. PROSES PELIMPAHAN UANG PERSEDIAAN..... 154

O. PERMINTAAN PEMBAYARAN..... 155

P. PERINTAH MEMBAYAR..... 175

Q. PERINTAH PENCAIRAN DANA..... 185

R. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN..... 192

S. PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN..... 199

T. TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN..... 209

U. BELANJA WAJIB DAN MENGIKAT..... 214

BAB VII

(LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH)..... 223

A. LAPORAN REALISASI SEMESTER ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERTAMA APBD..... **223**

B. PRASYARAT PERUBAHAN APBD..... **225**

C. PERUBAHAN KUA DAN PERUBAHAN PPAS..... **225**

D. PERGESERAN ANGGARAN..... **227**

E. PENGGUNAAN SILPA TAHUN SEBELUMNYA..... 229
F. PENDANAAN KEADAAN DARURAT..... 230
G. PENDANAAN KEADAAN LUAR BIASA..... 233
H. PENYUSUNAN PERUBAHAN APBD..... 234
I. PENETAPAN PERUBAHAN APBD..... 269
J. PERSETUJUAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH PERUBAHAN APBD 270
K. EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERUBAHAN APBD DAN RANCANGAN PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN PERUBAHAN APBD..... 271

BAB VIII

(AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH)..... 275

A. AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH..... 275
B. PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH..... 281

BAB IX

(PENYUSUNAN RANCANGAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH)..... 287

A. PENYUSUNAN DAN PEMBAHASAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD..... 287
B. EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD DAN RANCANGAN PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD..... 289

BAB X

(PEMBINAAN DAN PENGAWASAN)..... 291

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 57 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pemerintah Daerah diharapkan mampu menciptakan sistem Pengelolaan Keuangan Daerah yang sesuai dengan keadaan dan kebutuhan setempat dengan tetap menaati peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi serta meninjau sistem tersebut secara terus menerus dengan tujuan mewujudkan Pengelolaan Keuangan Daerah yang efektif, efisien, dan transparan berdasarkan prinsip, asas, dan landasan umum penyusunan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pengawasan dan pertanggungiawaban Keuangan Daerah yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 3 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah mengamanatkan bahwa Peraturan Bupati yang mengatur sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah ditetapkan paling lama tahun 2022.

Menindaklanjuti Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kudus yang mengatur sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai pedoman penyusunan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pengawasan dan pertanggungiawaban Keuangan Daerah.

B. Ketentuan Umum

Yang dimaksud dengan :

1. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.

5. Badan Pemeriksa Keuangan adalah lembaga tinggi negara dalam sistem ketatanegaraan Indonesia yang memiliki wewenang memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.

6. Sekretaris Daerah adalah unsur pembantu pimpinan pemerintah daerah yang bertugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.

7. 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 tersebut.

8. Pajak Daerah adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

9. Retribusi Daerah adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan.

10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.

11. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.

12. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.

13. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.

14. Dana Transfer Umum adalah dana yang dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara kepada Daerah untuk digunakan sesuai dengan kewenangan Daerah guna mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.

15. Dana Transfer Khusus adalah dana yang dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara kepada Daerah dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus, baik fisik maupun nonfisik yang merupakan urusan Daerah.

16. Dana Bagi Hasil yang selanjutnya disingkat DBH adalah dana yang bersumber dari pendapatan tertentu Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan kepada Daerah penghasil berdasarkan angka persentase tertentu dengan tujuan mengurangi ketimpangan kemampuan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.

17. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.

18. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan kepada daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

19. Pergeseran Anggaran adalah pergeseran antar organisasi, antar unit organisasi, antar Program, antar Kegiatan, dan antar jenis belanja, antar objek belanja, dan/atau antar rincian objek belanja yang tidak mengubah pagu anggaran.

20. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.

21. 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.

22. 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.

23. 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.

24. 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.

25. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.

26. 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.

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

28. 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.

29. 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.

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

31. 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.

32. 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.

33. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.

34. 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.

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

36. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.

37. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dari Kegiatan dalam 1 (satu) Program.

38. Sasaran adalah Hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.

39. Kinerja adalah Keluaran/Hasil dari Program/Kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

40. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.

41. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.

42. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

43. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.

44. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.

45. 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 dam tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

46. 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.

47. 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.

48. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.

49. 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.

50. 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.

51. 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.

52. 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.

53. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.

54. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

55. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.

56. 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.

57. 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.

58. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua daerah.

59. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.

60. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.

61. Standar Pelayanan Minimal adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.

62. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.

63. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh SKPD atau unit kerja pada SKPD dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.

64. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.

65. Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.

66. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

67. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

68. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.

69. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepaIa SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan, pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.

70. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.

71. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.

72. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPPK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.

73. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

74. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatasuhakan dan mempertanggung-jawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

75. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

76. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang- undangan.

77. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.

78. 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.

79. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.

80. 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.

81. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematik dari penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintahan Daerah.

82. 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.

83. Hari adalah hari kerja.

84. Belanja Tidak Terduga yang selanjutnya disingkat BTT adalah merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya, dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun- tahun sebelumnya.

85. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan, baik oleh faktor alam dan/atau faktor non-alam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis.

86. Keadaan Darurat Bencana adalah suatu keadaan yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan sekelompok orang/ masyarakat yang memerlukan tindakan penanganan segera dan memadai.

87. Status Keadaan Darurat Bencana adalah Keadaan Darurat Bencana yang ditetapkan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah untuk jangka waktu tertentu atas dasar rekomendasi badan yang menyelenggarakan urusan di bidang penanggulangan bencana, dimulai sejak status siaga darurat, tanggap darurat, dan transisi darurat ke pemulihan.

88. Status Siaga Darurat adalah keadaan ketika potensi ancaman Bencana sudah mengarah pada terjadinya Bencana yang ditandai dengan adanya informasi peningkatan ancaman berdasarkan sistem peringatan dini yang diberlakukan dan pertimbangan dampak yang akan terjadi di masyarakat.

89. Status Tanggap Darurat adalah keadaan ketika ancaman Bencana terjadi dan telah mengganggu kehidupan dan penghidupan sekelompok orang/masyarakat.

90. Status Transisi Darurat ke Pemulihan adalah keadaan ketika ancaman Bencana yang terjadi cenderung menurun eskalasinya dan/atau telah berakhir, sedangkan gangguan kehidupan dan penghidupan sekelompok orang/masyarakat masih tetap berlangsung.

91. Pajak Pertambahan Nilai yang selanjutnya disingkat PPN adalah Pajak Pertambahan Nilai sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai PPN.

92. Pajak Penghasilan yang selanjutnya disingkat PPh adalah Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai PPh.

BAB II
STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Pengelola Keuangan Daerah adalah pejabat pengelola Keuangan Daerah yang melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan,penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah. Pelaksanaan tugas dan wewenang Pengelola Keuangan Daerah dapat melibatkan informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pengelola Keuangan Daerah terbagi berdasarkan peran dan fungsinya masing- masing sebagai berikut:

A. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bupati selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.

Pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai kewenangan:

a. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
c. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda 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 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.
m. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
n. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, sertapengawasan Keuangan Daerah kepada :

a. Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
c. Kepala SKPD selaku PA.

B. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas:
   a. koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah;
   b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
   c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
   d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
   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.
5. Dalam melaksanakan tugas sebagai koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah Sekretaris Daerah dibantu oleh Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

C. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

1. Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
   a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
   b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
   c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Perda;
   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;
j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD.
k. mengelola investasi;
l. menetapkan anggaran kas;
m. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
n. membuka Rekening Kas Umum Daerah;
o. membuka rekening penerimaan;
p. membuka rekening pengeluaran; dan
q. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

3. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.
4. Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.
5. Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.
6. PPKD dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
7. Dalam hal PPKD berhalangan, maka :
   a. Apabila berhalangan 1 (satu) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, PPKD dapat memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugas PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan

Keuangan Daerah;

b. Apabila PPKD tidak dapat membuat surat kuasa atau berhalangan melebihi 1 (satu) bulan, harus ditunjuk pejabat PPKD dengan Surat Perintah Bupati dan diadakan berita acara serah terima.

D. KUASA BUD

1. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
2. Kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
3. Kuasa BUD mempunyai tugas:
   a. menyiapkan anggaran kas;
   b. menyiapkan SPD;
   c. menerbitkan SP2D;
   d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
   e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
   f. menyimpan uang daerah;
   g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
   h. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas Beban APBD;
   i. melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama Pemerintah Daerah; dan
   j. melakukan pengelolaan utang.
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. 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.
8. Kuasa BUD tidak boleh merangkap sebagai PPTK.
9. Dalam hal Kuasa BUD berhalangan, maka :
   a. Apabila berhalangan 1 (satu) sampai paling lama 5 (lima) hari penandatanganan SP2D dapat dilaksanakan oleh BUD;
   b. Apabila melebihi 5 (lima) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, Kuasa BUD atas persetujuan PPKD selaku BUD wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk menandatangani SP2D dan melaksanakan tugas-tugas Kuasa BUD;
   c. Apabila melebihi 1 (satu) bulan, harus ditunjuk pejabat Kuasa BUD dengan Keputusan Bupati dan diadakan berita acara serah terima.

E. PENGGUNA ANGGARAN

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

n. menyusun anggaran kas SKPD;
o. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
p. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
q. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
r. 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;
s. menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen dalam pengadaan barang/jasa pada SKPD yang dipimpinnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD; dan
u. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai wewenang, meliputi:
   a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
   c. menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
   d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
   e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab

SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.

5. Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
   a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
   b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
   d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
   a. perjanjian atau perikatan;
   b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
   d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
9. Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah selaku PA dapat melimpahkan pada Kepala Bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.
10. Dalam hal PA berhalangan, maka :
    a. Apabila berhalangan 1 (satu) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan PA atas persetujuan Sekretaris Daerah dapat memberikan surat kuasa kepada Sekretaris SKPD atau Kuasa Pengguna Anggaran selaku pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan tugas-tugas PA atau dapat ditunjuk pejabat PA dengan Surat Perintah Bupati;

b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan, ditunjuk pejabat PA dengan Surat Perintah Bupati.

F. KUASA PENGGUNA ANGGARAN

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 dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.
4. Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.
6. 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.
7. Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
8. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
9. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
10. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa,

KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
    a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
    b. menyusun DPA/DPPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
    c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
    d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
    e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
    f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
    g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
    h. menandatangani SPM;
    i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
    j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
    k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifatkhusus 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.
12. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas mengambil alih pelimpahan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada Kepala Unit SKPD selaku KPA.
13. Dalam hal KPA unit organisasi bersifat khusus berhalangan maka ditunjuk pejabat KPA dengan Surat Perintah Bupati.

G. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

1. PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan

pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.

2. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
3. Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA meliputi:
   a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
   b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
   c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
4. Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
   a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
   b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
   c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.
5. Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
   a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
   b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
   c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaankegiatan.
6. Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA/KPA.
7. Dalam hal PPTK berhalangan maka :
   a. dalam hal PPTK berhalangan sementara, PA/KPA dapat menunjuk PPTK pengganti sementara dengan Surat Perintah PA/KPA;
   b. dalam hal PPTK berhalangan tetap, PA/KPA dapat menunjuk PPTK pengganti dengan Keputusan PA/KPA;
8. PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan

SKPD/Unit SKPD.

9. Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Bupati.
10. Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
11. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
12. Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
13. Dalam hal PA melimpahan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
14. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya sebagai berikut :
    a. ASN yang bertugas di lingkungan Perangkat Daerah/SKPD terkait;
    b. minimal golongan III/a; dan
    c. memiliki integritas dan tanggung jawab.

H. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD

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

a. Kepala Sub Bagian yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Sekretariat Daerah;
b. Kepala Bagian yang melaksnakan fungsi tata usaha keuangan pada Sekretariat DPRD;
c. Sekretaris pada Dinas/Badan/Inspektorat/ Kecamatan;
d. Dalam hal Kepala Bagian yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Sekretariat DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan harus ditunjuk sebagai PPTK/KPA, PA menunjuk Kepala Subbagian Akuntansi dan Perbendaharaan untuk ditetapkan sebagai PPK-SKPD.
e. Dalam hal Sekretaris pada Dinas/Badan/Inspektorat/ Kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan harus ditunjuk sebagai PPTK/KPA, PA menunjuk Kepala Subbagian Keuangan/Kepala Subbagian Perencanaan Evaluasi Pelaporan dan Keuangan untuk ditetapkan sebagai PPK-SKPD.

6. 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.
   f. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
   g. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
   h. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.

7. Verifikasi oleh PPK-SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.

8. Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan

SKPD.

9. Dalam hal PPK-SKPD berhalangan maka :
   a. Apabila berhalangan 1 (satu) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, PPK-SKPD atas persetujuan PA menunjuk pejabat Pengawas yang membidangi keuangan/perencanaan/tata usaha pada SKPD berkenaan untuk melaksanakan tugas dan wewenang PPK-SKPD;
   b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan, penugasan PPK-SKPD ditetapkan dengan Keputusan PA.

I. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN UNIT SKPD

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 yang berlaku untuk bagian pada Sekretariat Daerah;
   b. rentang kendali dan/atau lokasi;
   c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. PPK-Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
   a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
   b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan;
   c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
4. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
5. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
6. Selain melaksanakan tugas pada angka 3, PPK-Unit SKPD

melaksanakan tugas lainnya meliputi:

a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara lainnya; dan
b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.

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

8. PPK-Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
9. Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-Unit SKPD.
10. Dalam hal PPK-Unit SKPD berhalangan maka :
    a. Apabila berhalangan 1 (satu) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, PPK-Unit SKPD atas persetujuan PA menunjuk Kasi pada Kelurahan/Kasubbag pada Sekretariat Daerah/ASN pada UPTD berkenaan untuk melaksanakan tugas dan wewenang PPK-Unit SKPD;
    b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan, penugasan PPK-Unit SKPD ditetapkan dengan keputusan PA.

J. BENDAHARA

1. Bendahara Penerimaan

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

b. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang paling sedikit :

1) menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
2) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
3) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
4) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima denganjumlah yang telah ditetapkan;
5) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatandaerah yang diterimanya; dan
6) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

c. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.

d. Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada Bupati melalui PPKD.

e. Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati, paling sedikit meliputi:

1) menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
2) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
3) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
4) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima

dengan jumlah yang telah ditetapkan;

5) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan

6) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

f. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.

g. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.

h. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.

i. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.

j. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.

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

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

m. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.

n. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.

2. Bendahara Pengeluaran

a. PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada

Bupati.

b. Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.

c. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:

1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP,SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
2) menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
3) melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
4) menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
6) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8) melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Bupati;
9) memeriksa kas secara periodik;
10) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
11) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
12) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
13) pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

d. Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

e. Penetapan Bendahara Pengeluaran Pembantu didasarkan atas pertimbangan:

1) besaran anggaran; dan

2) rentang kendali dan/atau lokasi.

f. Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:

1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
2) menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
3) menerima dan menyimpan TU dari BUD;
4) melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
5) menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
9) melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Bupati;
10) memeriksa kas secara periodik;
11) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
12) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
13) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.

g. Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati menetapkan Bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus.

h. Bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.

i. Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.

j. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.

k. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.

l. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.

m. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.

n. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.

o. Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran sebagai Pembantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.

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

q. Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.

r. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
   1) melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
   2) bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
   3) menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
   4) larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus.

s. Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan

Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud huruf r. Berlaku terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

K. TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH (TAPD)

1. Dalam proses penyusunan APBD, Bupati dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
2. Anggota TAPD terdiri atas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pada SKPD lain sesuai dengan kebutuhan.
3. TAPD mempunyai tugas:
   a. membahas kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
   b. menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
   c. menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
   d. melakukan verifikasi RKA-SKPD;
   e. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
   f. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban APBD;
   g. melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan perubahan DPA-SKPD;
   h. menyiapkan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA; dan
   i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam melaksanakan tugas TAPD dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

BAB III
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. UMUM

Pengelolaan keuangan daerah dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat, serta taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengelolaan Keuangan Daerah selanjutnya diwujudkan dalam APBD setiap tahun anggaran yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Sebagai rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah, APBD setiap tahun anggaran mencakup :

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

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

1. APBD disusun sesuai kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan kemampuan pendapatan daerah.
2. Dalam hal APBD diperkirakan defisit, ditetapkan sumber-sumber pembiayaan untuk menutup defisit tersebut dalam peraturan daerah tentang APBD.

3. APBD disusun dengan mempedomani KUA-PPAS yang didasarkan pada RKPD, serta berpedoman pada pedoman penyusunan APBD yang diatur oleh Menteri.
4. APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi :
   a. Fungsi otorisasi adalah bahwa anggaran daerah dalam APBD menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja daerah tahun anggaran berkenaan.
   b. Fungsi perencanaan adalah bahwa anggaran daerah dalam APBD menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun berkenaan.
   c. Fungsi pengawasan adalah bahwa anggaran daerah dalam APBD menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
   d. Fungsi alokasi adalah bahwa anggaran daerah dalam APBD diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumberdaya serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.
   e. Fungsi distribusi adalah bahwa kebijakan anggaran daerah dalam APBD harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
   f. Fungsi stabilisasi adalah bahwa anggaran Pemerintah Daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian daerah.
5. Siklus APBD meliputi APBD, Perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD setiap tahun angggaran yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
6. Semua penerimaan yang menjadi hak daerah dan pengeluaran yang menjadi kewajiban daerah dalam tahun anggaran berkenaan harus dimasukkan/dianggarkan dalam APBD.
7. Penerimaan daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana penerimaan daerah yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap penerimaan daerah dan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Dalam kerangka penerimaan daerah, SKPD dilarang melakukan pungutan atau disebut nama lainnya yang dipersamakan dengan

pungutan di luar yang diatur dalam undang-undang.

9. Penerimaan perangkat daerah yang merupakan penerimaan daerah tidak dapat digunakan secara langsung untuk mendanai pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
10. Penerimaan daerah yang dianggarkan dalam APBD dengan mencantumkan dasar hukum yang melandasinya.
11. Pengeluaran daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana pengeluaran daerah sesuai dengan kepastian ketersediaan dana atas penerimaan daerah dalam jumlah yang cukup.
12. Setiap pengeluaran daerah harus memiliki dasar hukum yang melandasinya.
13. Dalam kerangka pengeluaran daerah, Bupati dan SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
14. Setiap pengeluaran atas beban APBD didasarkan pada DPA-SKPD dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
15. Dalam kerangka pengeluaran daerah, setiap pejabat dilarang mengadakan ikatan perjanjian dan/atau melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.
16. Seluruh penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD.
17. Yang dimaksud dengan ”dianggarkan secara bruto” adalah jumlah pendapatan daerah yang dianggarkan tidak boleh dikurangi dengan belanja yang digunakan dalam rangka menghasilkan pendapatan tersebut dan/atau dikurangi dengan bagian pemerintah pusat/daerah lain dalam rangka bagi hasil.
18. APBD diklasifikasikan menurut urusan pemerintahan daerah dan perangkat daerah yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Struktur APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri dari pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah.
20. APBD dalam satu tahun anggaran meliputi:
    a. Hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;

b. Kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih; dan
c. Penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali,pada tahun anggaran yang bersangkutan atau pada tahun anggaran berikutnya.

B. STRUKTUR ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

APBD merupakan satu kesatuan yang disusun dalam struktur tertentu, sebagai berikut :

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

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

1. Klasifikasi APBD dalam rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, bidang urusan,

organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

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

C. PENDAPATAN DAERAH

1. Ketentuan Umum

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

   a. Pendapatan Asli Daerah;
   b. Pendapatan Transfer; dan

c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.

1. Pendapatan Asli Daerah

Ketentuan terkait Pendapatan Asli Daerah diatur sebagai berikut:

a. Pendapatan Asli Daerah terdiri atas:
   1) pajak daerah;
   2) retribusi daerah;
   3) hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
   4) lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

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

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

c. Pajak daerah dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Ketentuan pengelolaan pajak daerah berpedoman pada Peraturan Daerah mengenai pajak daerah dan retribusi daerah.

d. Retribusi daerah dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Ketentuan pengelolaan retribusi daerah perpedoman pada Peraturan Daerah mengenai pajak daerah dan

retribusi daerah.

e. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan penerimaan daerah atas hasil penyertaan modal daerah.

f. Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah merupakan penerimaan daerah selain pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan yang dirinci berdasarkan objek, rincian objek dan sub rincian objek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dapat dikelola di SKPKD maupun SKPD. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah terdiri atas :

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

perundang-undangan.

2. Pendapatan Transfer

Ketentuan terkait Pendapatan Transfer meliputi:

a. Pendapatan transfer terdiri atas:

1) Transfer Pemerintah Pusat

a) Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat terdiri atas Dana Perimbangan, Dana Insentif Daerah, Dana Desa;

b) Dana Perimbangan terdiri atas Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus.

c) Dana Insentif Daerah (DID) bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu berdasarkan kriteria tertentu dengan tujuan untuk memberikan penghargaan atas perbaikan dan/atau pencapaian Kinerja tertentu; dan

d) Dana desa diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Transfer antar-daerah

a) Transfer antar daerah terdiri atas Pendapatan Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan;

b) Pendapatan Bagi Hasil merupakan dana yang bersumber dari Pendapatan Daerah yang dialokasikan kepada Daerah lain berdasarkan angka persentase tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c) Bantuan Keuangan merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya baik dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/ atau tujuan tertentu lainnya.

b. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan transfer dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPKD.

3. Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah

Ketentuan terkait Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah diatur sebagai berikut :

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

D. BELANJA DAERAH

1. Umum

Ketentuan umum belanja daerah sebagai berikut :

a. Belanja Daerah untuk mendanai pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
b. Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
c. Urusan Pemerintahan Wajib terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib yang terkait Pelayanan Dasar dan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait Pelayanan Dasar.
d. Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
e. Belanja Daerah dialokasikan dengan memprioritaskan pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib terkait Pelayanan Dasar dalam rangka pemenuhan Standar Pelayanan Minimal.
f. Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait dengan Pelayanan Dasar dialokasikan sesuai dengan kebutuhan daerah.
g. Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Pilihan dialokasikan sesuai dengan prioritas daerah dan potensi yang dimiliki Daerah.
h. Daerah wajib mengalokasikan belanja untuk mendanai Urusan Pemerintahan daerah yang besarannya telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain besaran alokasi belanja untuk fungsi pendidikan, anggaran kesehatan, dan insfrastruktur.

i. Belanja Daerah berpedoman pada standar harga satuan, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

j. Analisis standar belanja, standar harga satuan, dan/atau standar teknis digunakan untuk menyusun rencana kerja dan anggaran dalam penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

k. Belanja Daerah dirinci menurut Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja daerah.

l. Belanja Daerah menurut organisasi disesuaikan dengan susunan organisasi yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

m. Belanja Daerah menurut program, kegiatan, dan sub kegiatan disesuaikan dengan Urusan Pemerintahan provinsi dan kabupaten berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Klasifikasi Belanja Daerah terdiri atas :

a. Belanja operasi

   Belanja operasi merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.

b. Belanja modal

   Belanja modal merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.

c. Belanja tidak terduga

   Belanja tidak terduga merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.

d. Belanja transfer

   Belanja transfer merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa.

Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek Belanja daerah dikelola berdasarkan

kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD, meliputi:

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

2. Belanja Operasi

Belanja operasi dirinci atas jenis :

a. Belanja Pegawai;
b. Belanja Barang dan Jasa;
c. Belanja Bunga;
d. Belanja Subsidi;
e. Belanja Hibah; dan
f. Belanja Bantuan Sosial.

Ketentuan terkait Belanja Operasi diatur sebagai berikut :

a. Belanja Pegawai
   1) Belanja pegawai digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   2) Kompensasi diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati, pimpinan/anggota DPRD, dan Pegawai ASN dengan ketentuan :
      a) Belanja Pegawai bagi Bupati dan Wakil Bupati dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat Daerah.
      b) Belanja Pegawai bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat DPRD; dan
      c) Belanja Pegawai ASN dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan.
   3) Belanja pegawai paling sedikit berupa gaji/uang representasi dan tunjangan tambahan penghasilan Pegawai ASN, belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota

DPRD serta Bupati, Wakil Bupati, honorarium, insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah/Jasa layanan lainnya dan honorarium, yang dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

4) Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5) Persetujuan DPRD dilakukan bersamaan dengan pembahasan KUA.
6) Tambahan penghasilan diberikan berdasarkan pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya, sebagai berikut:
   a) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja diberikan kepada pegawai ASN yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas yang dinilai melampau beban kerja normal;
   b) Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil;
   c) Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi;
   d) Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada pegawai ASN yang dalam mengemban tugas memiliki keterampilan khusus dan langka;
   e) Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada pegawai ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi; dan
   f) Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan kepada pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
7) Pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai

ASN ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan

8) Dalam hal belum adanya Peraturan Pemerintah, Bupati dapat memberikan tambahan penghasilan bagi Pegawai ASN setelah mendapat persetujuan Menteri.

b. Belanja Barang dan Jasa

1) Belanja barang dan jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak lain.

2) Pengadaan barang dan jasa dalam rangka melaksanakan program, kegiatan, dan sub kegiatan guna pencapaian sasaran prioritas Daerah yang tercantum dalam RPJMD.

3) Belanja barang dan jasa diuraikan dalam objek belanja barang, belanja jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan dinas, dan Belanja Uang dan/atau Jasa untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat.

4) Penggunaan dan penganggaran objek dari jenis Belanja barang dan jasa diuraikan sebagai berikut:

a) Belanja Barang digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang berupa barang pakai habis, barang tak habis pakai, dan barang bekas dipakai;

b) Belanja Jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 bulan antara lain berupa jasa kantor, asuransi, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, konsultansi, ketersediaan layanan (*availibility 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 peralataan dan mesin, belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja pemeliharaan jalan, jaringan, dan

irigasi, belanja pemeliharaan aset tetap lainnya, dan belanja perawatan kendaraan bermotor.

d) Belanja Perjalanan Dinas digunakan untuk menganggarkan belanja perjalanan dinas dalam negeri dan belanja perjalanan dinas luar negeri.

e) Belanja Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat digunakan untuk menganggarkan Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat.

5) Belanja barang dan jasa dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait.

6) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/Pihak Lain dianggarkan untuk pemberian uang kepada ASN dan Non ASN, masyarakat dalam rangka mendukung pencapaian target kinerja Kegiatan dan Sasaran Program yang tercantum dalam RPJMD dengan memperhatikan kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektivitas.

7) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/Pihak Lain diberikan dalam bentuk :

a) pemberian hadiah yang bersifat perlombaan;

b) penghargaan atas suatu prestasi;

c) pemberian beasiswa kepada masyarakat;

d) penanganan dampak sosial kemasyarakatan akibat penggunaan tanah milik pemerintah daerah untuk pelaksanaan pembangunan proyek strategis nasional dan non proyek strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

e) Transfer Ke Daerah dan Dana Desa yang penggunaannya sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

f) Bantuan fasilitasi premi asuransi pertanian; dan/atau

g) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang lainnya yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.

c. Belanja Bunga

1) Belanja bunga berupa belanja bunga utang pinjaman dan

belanja bunga utang obligasi, kewajiban pembayaran bunga utang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.

2) Belanja bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang tidak berasal dari pembayaran atas kewajiban pokok utang, yang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.

3) Pembayaran bunga atas utang yang dilakukan oleh SKPD/unit SKPD yang melaksanakan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD dianggarkan pada SKPD/Unit SKPD yang melaksanakan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD bersangkutan.

4) Pembayaran bunga atas utang yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah dianggarkan pada SKPD yang memiliki fungsi Pengelolaan Keuangan Daerah/SKPKD.

5) Belanja bunga diuraikan menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.

d. Belanja Subsidi

1) Belanja subsidi digunakan untuk menganggarkan belanja subsidi agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan, sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.

2) Badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta merupakan badan yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat, termasuk penyelenggaraan pelayanan publik antara lain dalam bentuk penugasan pelaksanaan kewajiban pelayanan umum (*public service obligation*).

3) Badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai penerima subsidi, terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu oleh kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4) Dalam hal tidak terdapat kantor akuntan publik, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dapat dilaksanakan

oleh lembaga lain yang independen dan ditetapkan oleh Bupati.

5) Pemeriksaan dengan tujuan tertentu merupakan pemeriksaan yang bertujuan untuk memberikan kesimpulan atas kelayakan penganggaran pemberian subsidi.

6) Hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu menjadi dasar perencanaan dan bahan pertimbangan untuk memberikan subsidi tahun anggaran berikutnya.

7) Penerima subsidi sebagai objek pemeriksaan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan subsidi yang diterimanya, dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bupati.

8) Pemerintah Daerah menganggarkan belanja subsidi dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait.

9) Untuk pemberian subsidi kepada BUMD penyelenggara sistem penyediaan air minum mengacu pada peraturan perundang-undangan.

10) Pemberian subsidi berupa bunga atau bagi hasil kepada usaha mikro kecil dan menengah pada perorangan tidak perlu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.

11) Pengelolaan belanja subsidi mengacu pada Peraturan Bupati mengenai tatacara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi.

e. Belanja Hibah

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

2) Belanja hibah berupa uang, barang atau jasa dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan

belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3) Pemberian hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan pemerintah daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

4) Penganggaran belanja hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait. Untuk belanja hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah, dianggarkan pada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5) Belanja hibah diberikan kepada:

a) Pemerintah Pusat

(1) Hibah kepada pemerintah pusat diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam Daerah.

(2) Hibah dari Pemerintah Daerah dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dapat memperoleh Hibah dari pemerintah daerah untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik.

(4) Penyediaan setiap keping blangko kartu tanda penduduk elektronik tidak boleh didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun anggaran pendapatan dan belanja negara.

(5) Hibah kepada pemerintah pusat dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.

b) Pemerintah daerah Lainnya

c) Badan Usaha Milik Negara

d) BUMD

e) Badan dan Lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia.

f) Partai politik

6) Pemberian hibah didasarkan atas usulan tertulis yang disampaikan kepada Bupati.

7) Penerima hibah bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.

8) Pengelolaan hibah mengacu pada Peraturan Bupati mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah.

f. Belanja Bantuan Sosial

1) Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.

2) Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.

3) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.

4) Belanja bantuan sosial dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali

ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

5) Anggota/kelompok masyarakat meliputi :
   a) individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial; atau
   b) lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.
6) Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat terdiri atas bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
7) Bantuan sosial berupa uang adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
8) Bantuan sosial berupa barang adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.
9) Bantuan sosial yang direncanakan dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarannya pada saat penyusunan APBD.
10) Bantuan sosial yang direncanakan berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala SKPD.
11) Penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi

Perangkat Daerah terkait.

12) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
13) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan.
14) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
15) Usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh SKPD terkait.
16) Bantuan sosial memenuhi kriteria paling sedikit :
    a) selektif diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial;
    b) memenuhi persyaratan penerima bantuan diartikan memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    c) bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial; dan
    d) sesuai tujuan penggunaan diartikan bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
        (1) rehabilitasi sosial
            ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
        (2) perlindungan sosial

ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.

(3) pemberdayaan sosial ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.

(4) jaminan sosial merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.

(5) penanggulangan kemiskinan.
merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.

(6) penanggulangan bencana merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

17) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis atas bantuan sosial yang direncanakan kepada Bupati melalui SKPD sesuai dengan urusan dan kewenangannya.

18) Penerima bantuan sosial bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.

19) Pengelolaan bantuan sosial mengacu pada Peraturan Bupati mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi bantuan sosial.

3. Belanja Modal

Ketentuan terkait Belanja Modal diatur sebagai berikut:

a. Belanja modal digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya. Pengadaan aset tetap memenuhi kriteria:

1) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
2) digunakan dalam Kegiatan Pemerintahan Daerah;
3) mencapai batas minimal kapitalisasi aset;
4) berwujud;
5) biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal;
6) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
7) diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

b. Dalam hal tidak memenuhi kriteria batas minimal kapitalisasi aset tetap dianggarkan dalam belanja barang dan jasa. Batas minimal kapitalisasi aset tetap mengacu Peraturan Bupati yang mengatur tentang kapitalisasi aset tetap.

c. Aset tetap dianggarkan pada belanja modal sebesar harga perolehan. Harga perolehan merupakan harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan.

d. Kelompok belanja modal dirinci atas jenis:
1) Belanja Tanah, digunakan untuk menganggarkan tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai;
2) Belanja Peralatan dan Mesin, digunakan untuk menganggarkan peralatan dan mesin mencakup mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 2 (dua belas) bulan dandalam kondisi siap pakai;
3) Belanja Gedung dan Bangunan, digunakan untuk menganggarkan gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai;
4) Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan, digunakan untuk menganggarkan jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh Pemerintah Daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai;
5) Belanja Aset Tetap Lainnya, digunakan untuk

menganggarkan aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai; dan

6) Belanja Aset Lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional Pemerintah Daerah, tidak memenuhi definisi aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

e. Belanja modal aset lainnya digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak memenuhi kriteria aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya. Aset lainnya berupa aset tidak berwujud dengan kriteria :

1) dapat diidentifikasi;
2) tidak mempunyai wujud fisik;
3) dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual;
4) dapat dikendalikan oleh entitas; dan
5) memiliki manfaat ekonomi masa depan.

4. Belanja Tidak Terduga

Ketentuan Belanja Tidak Terduga diatur sebagai berikut:

a. Belanja tidak terduga digunakan untuk menganggarkan pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

b. Keperluan mendesak sesuai dengan karakteristik Pemerintah Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Keadaan darurat meliputi:

1) bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
2) pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
3) kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.

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

Pengunaan belanja tidak terduga untuk kebutuhan tanggap darurat bencana meliputi pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, dan penampungan serta tempat hunian sementara. Batas waktu penggunaan belanja tidak terduga adalah waktu status keadaan darurat bencana yaitu dimulai saat tanggap darurat ditetapkan oleh Bupati sampai ketetapan tahap tanggap darurat selesai.

d. Keperluan mendesak meliputi :

1) kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;

2) Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;

a) Belanja daerah yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus enerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran berkenaan, seperti:

(1) belanja pegawai antara lain untuk pembayaran kekurangan gaji, tunjangan; dan

(2) belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet.

b) Belanja daerah yang bersifat wajib merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan

kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3) Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau

4) Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.

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

e. Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD tahun berkenaan.

f. Pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya untuk menganggarkan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah yang bersifat tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya.

g. Belanja tidak terduga diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek dengan nama Belanja Tidak Terduga.

h. Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi untuk mendanai keadaan darurat, maka menggunakan:

1) Dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan lainnya serta pengeluaran Pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau

2) memanfaatkan kas yang tersedia.

Penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA SKPD.

i. Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat dilakukan dengan tahapan:

1) Bupati menetapkan status tanggap darurat untuk bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial termasuk konflik sosial, kejadian luar biasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

2) berdasarkan penetapan status Bupati dan/atau dokumen

lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi mengajukan rencana kebutuhan belanja kepada PPKD selaku BUD;

3) berdasarkan rencana kebutuhan belanja, PPKD selaku BUD mencairkan dana kebutuhan belanja kepada Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya rencana kebutuhan belanja.

j. Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keperluan mendesak dilakukan melalui pergeseran anggaran dari belanja tidak terduga kepada belanja SKPD/Unit SKPD yang membidangi, dengan tahapan :

1) dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan daerah;
2) dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
3) RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam angka 1) dan angka 2) menjadi dasar dalam melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran apabila tidak dilakukan perubahan APBD atau perubahan APBD telah terlewati.

k. Tata cara penggunaan belanja tidak terduga yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di luar keadaan darurat dan keperluan mendesak dilakukan dengan tahapan:

1) dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA - SKPD yang membidangi keuangan daerah;
2) dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
3) RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD

sebagaimana dimaksud dalam angka 1) dan angka 2) menjadi dasar dalam melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.

l. Pengelolaan belanja tidak terduga mengacu pada Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kudus.

5. Belanja Transfer

Kelompok belanja transfer dirinci atas jenis:

a. Belanja Bagi Hasil; dan
b. Belanja Bantuan Keuangan

Ketentuan terkait Belanja Transfer diatur sebagai berikut:

a. Belanja transfer diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek.
b. Belanja transfer dianggarkan oleh SKPD yang membidangi keuangan daerah.
c. Belanja Bagi Hasil.
   1) Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari pendapatan kabupaten kepada pemerintah desa.
   2) Belanja bagi hasil dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
d. Belanja Bantuan Keuangan
   1) Belanja bantuan keuangan diberikan kepada Daerah lain dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan dan/atau tujuan tertentu lainnya.
   2) Belanja bantuan keuangan dalam rangka tujuan tertentu lainnya guna memberikan manfaat bagi pemberi dan/ atau penerima bantuan keuangan.
   3) Bantuan keuangan dapat dianggarkan sesuai kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

undangan.

4) Bantuan keuangan terdiri atas :
   a) bantuan keuangan kepada kabupaten lain;
   b) bantuan Keuangan Daerah ke daerah provinsi; dan
   c) bantuan Keuangan Daerah kepada desa.

5) Bantuan keuangan bersifat umum atau khusus :
   a) Bantuan keuangan bersifat umum peruntukan dan pengelolaannya diserahkan kepada pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa penerima bantuan.
   b) Bantuan keuangan bersifat khusus peruntukannya ditetapkan oleh Pemerintah Daerah dan pengelolaannya diserahkan sepenuhnya kepada penerima bantuan.
   c) Dalam hal pemerintah daerah lainnya dan/ atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus tidak menggunakan sesuai peruntukan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah selaku pemberi bantuan keuangan, pemerintah daerah lainnya dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus wajib mengembalikan kepada Pemerintah Daerah selaku pemberi bantuan keuangan khusus.
   d) Pemerintah Daerah selaku pemberi bantuan keuangan bersifat khusus dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan.

6) Pengelolaan belanja bantuan keuangan mengacu pada Peraturan Bupati mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja bantuan keuangan.

E. PEMBIAYAAN DAERAH

1. Umum

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

berikut :

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

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

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

2. Penerimaan Pembiayaan

Penerimaan Pembiayaan Daerah bersumber dari:

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

Ketentuan terkait Penerimaan Pembiayaan sebagai berikut:

a. SiLPA bersumber dari pelampauan penerimaan PAD, pelampauan penerimaan pendapatan transfer, pelampauan penerimaan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah, pelampauan penerimaan Pembiayaan, penghematan belanja, kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan dan/atau sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target Kinerja dan sisa dana pengeluaran Pembiayaan. Penerimaan pembiayaan daerah yang bersumber dari jenis SILPA tahun sebelumnya dikecualikan yang penggunaannya

dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pencairan Dana Cadangan

1) Pencairan Dana Cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan Dana Cadangan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
2) Jumlah Dana Cadangan sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan bersangkutan.
3) Pencairan Dana Cadangan dalam 1 (satu) tahun anggaran menjadi penerimaan Pembiayaan APBD dalam tahun anggaran berkenaan.
4) Dalam hal Dana Cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
5) Posisi Dana Cadangan dilaporkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban APBD.
6) Penggunaan atas Dana Cadangan yang dicairkan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dianggarkan dalam SKPD pengguna Dana Cadangan bersangkutan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7) Penerimaan hasil bunga/jasa giro/imbal hasil/dividen/ keuntungan (*capital gain*) atas rekening dana cadangan dan/atau penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

c. Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan

1) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2) Penerimaan atas hasil penjualan kekayaan daerah dicatat berdasarkan bukti penerimaan yang sah.
3) Bukti penerimaan antara lain seperti dokumen lelang, akta jual beli, nota kredit, dan dokumen sejenis lainnya

d. Penerimaan Pinjaman Daerah

1) Penerimaan pinjaman daerah didasarkan pada

jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman bersangkutan.

2) Penerimaan pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan pinjaman daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi daerah yang akan diterima pada tahun anggaran berkenaan.

3) Penerimaan pinjaman daerah bersumber dari:
   a) pemerintah pusat;
   b) pemerintah daerah lain;
   c) lembaga keuangan bank;
   d) lembaga keuangan bukan bank; dan/atau
   e) masyarakat.

4) Penerimaan pinjaman daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

e. Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah.

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

f. Penerimaan Pembiayaan Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penerimaan pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Pengeluaran Pembiayaan

Pengeluaran Pembiayaan dapat digunakan untuk :

a. pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
b. penyertaan modal daerah;
c. pembentukan Dana Cadangan;
d. Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
e. pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ketentuan terkait Pengeluaran Pembiayaan sebagai berikut :

a. Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo

1) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo digunakan untuk menganggarkan pembayaran pokok utang.

2) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo didasarkan pada jumlah yang harus dibayarkan sesuai dengan perjanjian pinjaman dan pelaksanaannya merupakan prioritas utama dari seluruh kewajiban pemerintah daerah yang harus diselesaikan dalam tahun anggaran berkenaan berdasarkan perjanjian pinjaman.
3) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok pinjaman, bunga, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4) Pemerintah Daerah wajib membayar cicilan pokok utang dan dianggarkan dalam APBD setiap tahun sampai dengan berakhirnya kewajiban dimaksud.
5) Dalam hal anggaran yang tersedia dalam APBD tidak mencukupi untuk pembayaran cicilan pokok utang, Bupati dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.

b. Penyertaan Modal Daerah
1) Pemerintah Daerah dapat melakukan penyertaan modal pada BUMD dan/atau badan usaha milik negara, badan usaha swasta dan/atau koperasi.
2) Penyertaan modal daerah bertujuan untuk meningkatkan pendapatan daerah, pertumbuhan perkembangan perekonomian daerah dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
3) Penyertaan modal daerah untuk memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.
4) Manfaat ekonomi,sosial dan/atau manfaat lainnya meliputi:
   a) bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha;
   b) keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
   c) peningkatan berupa jasa dan keuntungan bagi hasil penyertaan modal sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu;

d) peningkatan penerimaan daerah dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal daerah;
e) keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
f) peningkatan penyerapan tenaga kerja sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal daerah;
g) peningkatan kesejahteraan masyarakat sebagai akibat dari penyertaan modal daerah.

5) Bentuk penyertaan modal daerah meliputi penyertaan modal berupa investasi surat berharga dan/atau penyertaan modal berupa investasi langsung.
6) Penyertaan modal berupa investasi surat berharga dilakukan dengan cara pembelian saham dan atau pembelian surat utang.
7) Penyertaan modal berupa investasi langsung dilakukan dengan cara penyertaan modal daerah dan/atau pemberian pinjaman.
8) Penyertaan modal berupa investasi langsung dalam pemberian pinjaman kepada masyarakat (dana bergulir), penyalurannya dilakukan melalui lembaga keuangan bank atau lembaga keuangan bukan bank.
9) Penyertaan modal berupa investasi surat berharga dan investasi langsung dilaksanakan berdasarkan hasil analisis oleh penasehat investasi untuk mendapatkan nilai wajar.
10) Penyertaan modal pemerintah daerah dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan.
11) Penyertaan modal dapat dilakukan pemerintah daerah walaupun APBD tidak surplus sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan, dalam hal ini antara lain telah ada Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan.

12) Peraturan Daerah ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
13) Penyertaan modal dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
14) Pengelolaan penyertaan modal daerah meliputi perencanaan investasi pelaksanaan investasi, penganggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan anggaran dan pertanggungjawaban penyertaan modal pemerintah daerah, divestasi, serta pembinaan dan pengawasan.
15) Pengelolaan penyertaan modal daerah sejalan dengan kebijakan pengelolaan penyertaan modal/investasi secara nasional.
16) Pengelolaan penyertaan modal daerah diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.
17) Pemenuhan penyertaan modal pada tahun sebelumnya tidak diterbitkan Peraturan Daerah tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut tidak melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal bersangkutan.
18) Dalam hal Pemerintah Daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal, Pemerintah Daerah melakukan perubahan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19) Penyertaan modal Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang surat berharga dan investasi langsung.
20) Dalam hal Pemerintah Daerah akan melaksanakan penyertaan modal, Pemerintah Daerah terlebih dahulu menyusun perencanaan investasi Pemerintah Daerah yang dituangkan dalam dokumen rencana kegiatan investasi.
21) Dokumen rencana kegiatan investasi disiapkan oleh PPKD

selaku pengelola investasi untuk disetujui oleh Bupati.

22) Berdasarkan dokumen rencana kegiatan investasi, Pemerintah Daerah menyusun analisis penyertaan modal/investasi Pemerintah Daerah sebelum melakukan penyertaan modal.

23) Analisis penyertaan modal/investasi Pemerintah Daerah dilakukan oleh penasehat investasi Pemerintah Daerah.

24) Penasihat investasi Pemerintah Daerah ditetapkan oleh Bupati.

25) Hasil analisis penyertaan modal/investasi Pemerintah Daerah berupa hasil analisis penilaian kelayakan, analisis portofolio dan analisis risiko.

c. Pembentukan Dana Cadangan

1) Dana cadangan penggunaannya diprioritaskan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.

2) Dana cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3) Dana cadangan bersumber dari penyisihan atas penerimaan daerah kecuali dari:

a) DAK;

b) pinjaman daerah; dan

c) penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4) Dana cadangan ditempatkan dalam rekening tersendiri dan dikelola oleh PPKD selaku BUD.

5) Pembentukan dana cadangan ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan.

6) Pembentukan dana cadangan dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang berkenaan.

7) Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan paling sedikit memuat 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.

d. Pemberian Pinjaman Daerah

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

2) Pemberian pinjaman daerah dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD.

3) Persetujuan DPRD menjadi bagian yang disepakati dalam KUA dan PPAS.

4) Pengelolaan pemberian pinjaman daerah mengacu pada Peraturan Bupati mengenai tata cara pemberian pinjaman daerah.

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

4. Pembiayaan Neto

Pembiayaan Neto merupakan selisih penerimaan pembiayaan terhadap pengeluaran pembiayaan yang digunakan untuk menutup defisit anggaran.

F. KETENTUAN SURPLUS DAN DEFISIT

Ketentuan dalam surplus dan defisit APBD adalah sebagai berikut:

1. Selisih antara anggaran Pendapatan Daerah dengan anggaran Belanja Daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD.
2. Surplus APBD merupakan selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
3. Defisit APBD merupakan selisih kurang antara pendapatan daerah

dan belanja daerah.

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

G. KETENTUAN SILPA

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

BAB IV
PENYUSUNAN RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. KUA DAN PPAS

1. Ketentuan Umum KUA dan PPAS

Penyusunan Rancangan APBD didasarkan prinsip:

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

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

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

Ketentuan terkait KUA dan PPAS sebagai berikut:

a. Bupati menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD.
b. Rancangan KUA memuat:
    1) kondisi ekonomi makro Daerah;
    2) asumsi penyusunan APBD;
    3) kebijakan Pendapatan Daerah;
    4) kebijakan Belanja Daerah;

5) kebijakan Pembiayaan Daerah; dan
6) strategi pencapaian, yang memuat langkah-langkah konkrit dalam mencapai target kondisi ekonomi makro Daerah, asumsi penyusunan APBD, kebijakan pendapatan daerah, kebijakan belanja daerah, dan kebijakan pembiayaan daerah.

c. Rancangan PPAS disusun dengan tahapan:
1) menentukan skala prioritas pembangunan Daerah;
2) menentukan prioritas program, kegiatan, dan sub kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah pusat dan prioritas serta program provinsi yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah provinsi setiap tahun untuk pemerintah kabupaten; dan
3) menyusun capaian kinerja, sasaran, dan plafon anggaran sementara untuk masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.

d. Sub kegiatan dapat dianggarkan:
1) untuk 1 (satu) tahun anggaran; atau
2) lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk sub kegiatan tahun jamak.

e. Sub kegiatan tahun jamak mengacu pada program yang tercantum dalam RPJMD.

f. Sub kegiatan tahun jamak harus memenuhi kriteria paling sedikit:
1) pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan sub kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan 1 (satu) keluaran yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan dalam tahun anggaran berkenaan;
2) pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran; dan
3) pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran, antara lain penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, pelayanan pembuangan sampah, dan pengadaan jasa pelayanan kebersihan *(cleaning service)*.

g. Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD, yang

h. 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.

i. Persetujuan bersama paling sedikit memuat:
   1) nama Kegiatan;
   2) jangka waktu pelaksanaan Kegiatan;
   3) jumlah anggaran; dan
   4) alokasi anggaran per tahun.

j. Penyusunan rancangan KUA dan PPAS menggunakan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan pemutakhirannya.

k. Proses penyusunan rancangan KUA dan PPAS memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Terkait Kesepakatan KUA dan PPAS

a. Bupati menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan Juli untuk dibahas dan disepakati bersama antara Bupati dan DPRD.

b. Bupati dapat mengajukan usulan penambahan kegiatan/sub kegiatan baru dalam rancangan KUA dan rancangan PPAS yang tidak terdapat dalam RKPD untuk disepakati bersama dengan DPRD dalam pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS.

c. Penambahan kegiatan/sub kegiatan baru tersebut sepanjang memenuhi kriteria darurat atau mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Nota kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus.

e. KUA dan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD menjadi pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyusun RKA-SKPD.

f. Tata cara pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS

g. dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

h. Dalam hal Bupati berhalangan tetap atau berhalangan sementara, Wakil Bupati bertugas untuk:
   1) menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD; dan
   2) menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS

i. Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/penjabat sementara/pelaksana tugas Bupati bertugas untuk:
   1) menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD; dan
   2) menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS

j. 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.

k. Dalam hal Bupati dan DPRD tidak menyepakati bersama rancangan KUA dan rancangan PPAS, paling lama 6 (enam) minggu sejak rancangan KUA dan rancangan PPAS disampaikan kepada DPRD, Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada DPRD berdasarkan RKPD, rancangan KUA, dan rancangan PPAS yang disusun Bupati, untuk dibahas dan disetujui bersama antara Bupati dengan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Ketentuan Pelaksanaan

a. Bupati menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD diuraikan sebagai berikut :
   1) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam RKPD;
   2) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari RKPD.

b. Bupati menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD.

c. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS. Pembahasan tersebut mengacu pada muatan rancangan KUA dan rancangan PPAS.

d. Bupati dan DPRD melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS.

e. Kesepakatan terhadap rancangan rancangan KUA dan rancangan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD.

4. Dokumen Terkait

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

B. RKA-SKPD

1. Ketentuan Umum RKA-SKPD

Ketentuan terkait RKA-SKPD sebagai berikut:

a. Surat Edaran Bupati perihal Pedoman Penyusunan RKA-SKPD diterbitkan paling lambat 1 (satu) minggu setelah rancangan KUA dan rancangan PPAS disepakati.

b. Surat Edaran Bupati paling sedikit memuat:

1) prioritas pembangunan daerah, program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;

2) alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD berikut rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan;

3) batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD; dan

4) dokumen lain sebagai lampiran meliputi KUA, PPAS, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan kebijakan penyusunan APBD.

c. Rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan yaitu hubungan anggaran belanja dengan sumber pendanaan pendapatan dan penerimaan pembiayaannya, antara lain:

1) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program,

2) kegiatan, dan sub kegiatan terkait layanan retribusi sumber pendanaannya berasal dari pendapatan retribusi;
3) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait dana transfer khusus sumber pendanaannya berasal dari pendapatan transfer khusus berkenaan;
4) 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.
5) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait penunjang urusan Pemerintah Daerah sumber pendanaannya berasal dari pendapatan dana alokasi umum.

d. Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPAS, serta mengacu pada Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.
e. Untuk kesinambungan penyusunan RKA SKPD, kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.
f. Proses penyusunan RKA-SKPD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
g. RKA-SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam Peraturan Menteri tentang pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun.
h. RKA-SKPD sebagaimana disusun dengan menggunakan pendekatan :
1) Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah Daerah dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju secara bertahap disesuaikan dengan kebutuhan. Prakiraan maju berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program, kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan. Penganggaran Terpadu dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran dilingkungan

2) SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.
3) Penganggaran berdasarkan kinerja dengan memperhatikan:
   a) keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari sub kegiatan;
   b) hasil dan manfaat yang diharapkan; dan
   c) efisiensi dalam pencapaian Hasil dan Keluaran.

i. Penyusunan RKA-SKPD dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan kinerja berpedoman pada:
   1) Indikator kinerja merupakan ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari rogram, kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan meliputi masukan, keluaran, dan hasil;
   2) Tolok ukur kinerja merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan;
   3) Sasaran kinerja merupakan hasil yang diharapkan dari suatu kegiatan atau keluaran yang diharapkan dari suatu sub kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur;
   4) Analisis standar belanja merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu sub kegiatan;
   5) Standar harga satuan merupakan harga satuan barang dan jasa ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri dengan mempertimbangkan standar harga satuan regional;
   6) RKBMD merupakan dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun yang paling kurang berisi informasi mengenai kebutuhan pengadaan BMD dan pemeliharaan BMD; dan
   7) Standar Pelayanan Minimal merupakan tolok ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.

j. Untuk terlaksananya penyusunan RKA-SKPD berdasarkan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan kinerja serta terciptanya kesinambungan RKA-SKPD, Kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.

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

l. Tata cara penyusunan RKA-SKPD berpedoman pada Peraturan Daerah mengenai Pengelolaan Keuangan Daerah.

m. Belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja modal, dianggarkan dalam RKA-SKPD sesuai dengan tugas dan fungsi pada masing-masing SKPD.

n. Belanja bunga, belanja tidak terduga dan belanja transfer dianggarkan dalam RKA-SKPD pada SKPKD.

o. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dianggarkan dalam RKA-SKPD pada :

   1) SKPKD;

   2) SKPD/Unit-SKPD terkait yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLUD;

2. Ketentuan Dokumen RKA- SKPD

Ketentuan terkait dokumen RKA-SKPD sebagai berikut :

a. Proses penyusunan RKA-SKPD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

b. RKA-SKPD memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.

c. Rencana pendapatan memuat urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan daerah. Rencana pendapatan diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya serta ditetapkan

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Rencana belanja memuat informasi mengenai:
   1) urusan pemerintahan daerah memuat urusan pemerintahan daerah yang dikelola sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD;
   2) organisasi memuat nama SKPD selaku PA;
   3) standar harga satuan;
   4) RKBMD;
   5) kinerja yang hendak dicapai terdiri dari indikator kinerja, tolok ukur kinerja, dan sasaran kinerja yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan;
   6) Program memuat nama program yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
   7) Kegiatan memuat nama kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
   8) Sub kegiatan memuat nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
   9) Akun, kelompok belanja yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek belanja, dan sub rincian objek;

e. Rencana Pembiayaan memuat kelompok:
   1) Penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek penerimaan pembiayaan; dan
   2) Pengeluaran pembiayaan yang dapat digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pengeluaran pembiayaan.

3. Ketentuan Lain Terkait RKA-SKPD

Ketentuan lainnya terkait RKA-SKPD sebagai berikut:

a. Dalam hal terdapat penambahan kebutuhan pengeluaran akibat keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak, kepala SKPD dapat menyusun RKA-SKPD di luar KUA dan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD.

b. Dalam hal program, kegiatan, dan sub kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang

direncanakan.

c. Dalam hal terjadi perubahan struktur organisasi dan tata kerja (SOTK), dalam masa transisi penyusunan RKA-SKPD disusun oleh TAPD atau TAPD menunjuk SKPD terkait.

d. Dalam hal penyusunan RKA-SKPD, bagi SKPD/Unit KPD yang melaksanakan pola keuangan BLUD, menggunakan kode rekening APBD.

4. Ketentuan Pelaksanaan

a. TAPD menyusun rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.

b. TAPD menyerahkan rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD ke Bupati untuk diotorisasi.

c. Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud huruf b sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD.

d. Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPAS serta Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD mengikuti ketentuan umum RKA-SKPD dan Ketentuan terkait Dokumen RKA-SKPD di atas.

e. Kepala SKPD menyampaikan RKA-SKPD kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

5. Dokumen terkait

Ilustrasi dokumen pada tahapan penyusunan RKA-SKPD menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai dengan kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah dan/atau pedoman penyusunan APBD.

C. RANCANGAN PERATURAN DAERAH APBD

1. Ketentuan Umum

Ketentuan terkait penyiapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagai berikut:

a. RKA SKPD yang telah disusun oleh Kepala SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.

b. Verifikasi dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara RKA SKPD dengan:

1) KUA dan PPAS;

2) Prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya;
3) dokumen perencanaan lainnya;
4) capaian Kinerja;
5) indikator Kinerja;
6) analisis standar belanja;
7) standar harga satuan;
8) perencanaan kebutuhan BMD;
9) Standar Pelayanan Minimal;
10) proyeksi perkiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya;
11) program, kegiatan, dan sub kegiatan antar RKA- SKPD.

c. Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, Kepala SKPD melakukan penyempurnaan.

d. Selain diverifikasi TAPD, RKA-SKPD juga direviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

e. PPKD menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh Kepala SKPD.

f. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.

g. Proses penyiapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Terkait Dokumen Rancangan Peraturan Daerah APBD

Ketentuan terkait dokumen Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagai berikut :

a. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD memuat lampiran sebagai berikut:
   1) Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
   2) ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
   3) rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;

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

b. Dokumen pendukung rancangan Peraturan Daerah tentang APBD terdiri atas nota keuangan dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

c. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD memuat informasi kinerja berdasarkan sasaran capaian kinerja dan indikator kinerja masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.

3. Ketentuan Pelaksanaan

a. TAPD melakukan verifikasi atas RKA-SKPD yang telah disusun oleh Kepala SKPD.

b. Jika terdapat ketidaksesuaian, TAPD meminta Kepala SKPD untuk melakukan penyempurnaan.

c. PPKD menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh Kepala SKPD.

d. PPKD menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disusun kepada Bupati.

4. Dokumen terkait.

Ilustrasi dokumen lampiran Peraturan Daerah tentang APBD menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan APBD.

D. RANCANGAN PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN APBD

1. Ketentuan Umum

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

a. Berdasarkan persetujuan bersama terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

b. Proses penyiapan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik

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

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

1) ringkasan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;

2) penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;

3) rekapitulasi dan sinkronisasi Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:

a) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
b) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
c) daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran Bantuan Keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
d) Daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran belanja bagi hasil;
e) Rincian dana otonomi khusus menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
f) Rincian DBH-SDA Pertambangan Minyak Bumi dan Pertambangan Gas Alam/tambahanDBH-Minyak dan Gas Bumi menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
g) Sinkronisasi kebijakan pemerintah provinsi/kabupaten pada daerah perbatasan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan ancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dengan program prioritas perbatasan Negara.

4) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

b. Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD disertai penjelasan, yaitu:

1) Penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan.
2) Penganggaran belanja disertai penjelasan mengenai dasar hukum, lokasi sub kegiatan dan belanja yang bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, dan sumber pendanaan sub kegiatan.
3) Penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.

3. Dokumen terkait.

   Ilustrasi dokumen lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan APBD

BAB V
PENETAPAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. PENYAMPAIAN DAN PEMBAHASAN RANCANGAN APBD

1. Ketentuan Umum

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

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

a. Bupati wajib mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 60 (enam puluh) Hari sebelum 1 (satu) bulan tahun anggaran berakhir untuk memperoleh persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.

b. Pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dilaksanakan oleh Bupati dan DPRD setelah Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS.

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

a. Proses penyampaian dan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

b. Penjelasan dan dokumen pendukung antara lain nota keuangan, RKPD, KUA, dan PPAS.

c. Dalam pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, DPRD dapat meminta RKA-SKPD sesuai kebutuhan dalam pembahasan yang disajikan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.

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

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD.

b. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dengan berpedoman kepada RKPD, KUA, dan PPAS.

c. Hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.

B. PERSETUJUAN RANCANGAN APBD

1. Ketentuan Umum

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

a. Bupati dan DPRD wajib menyetujui bersama rancangan Peraturan Daerah tentang APBD paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun.

b. Berdasarkan persetujuan bersama, Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

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

a. Persetujuan bersama rancangan Peraturan Daerah tentang APBD tersebut harus dicapai paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran berikutnya.

b. Berdasarkan persetujuan bersama, Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

c. Dalam hal Bupati dan DPRD tidak mencapai persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh Bupati kepada DPRD, Bupati menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBD.

d. Dalam hal Bupati berhalangan tetap, wakil Bupati bertugas:
   1) mengajukan rancangan peraturan daerah tentang APBD kepada DPRD; dan
   2) menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

e. Dalam hal Bupati berhalangan sementara, Bupati mendelegasikan kepada Wakil Bupati untuk:
   1) mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada DPRD; dan
   2) menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

f. Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/pejabat sementara/ pelaksana tugas Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada DPRD, sedangkan penandatanganan persetujuan bersama terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, selaku pelaksana tugas/penjabat/penjabat sementara Bupati.

g. Dalam hal seluruh pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Bupati dan DPRD melakukan persetujuan Bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

b. Berdasarkan persetujuan bersama yang telah dilakukan, Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

c. Dokumen persetujuan bersama beserta rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

3. Dokumen terkait

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

C. EVALUASI RANCANGAN APBD

1. Ketentuan Umum

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

a. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD disampaikan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh bupati.
b. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD disertai dengan RKPD, KUA, dan PPAS yang disepakati antara Bupati dan DPRD.
c. Surat pengantar untuk menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditembuskan ke Menteri tanpa disertai lampiran.
d. Dalam hal Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, kepentingan umum, RKPD, KUA, PPAS, dan RPJMD, Bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah Kabupaten tentang APBD menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
e. Dalam hal Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD tidak

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepentingan umum, RKPD, KUA, PPAS, dan RPJMD, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari sejak hasil evaluasi diterima.

f. Penyempurnaan hasil evaluasi dilakukan Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran.

g. Hasil penyempurnaan ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan DPRD.

h. Keputusan Pimpinan DPRD dijadikan dasar penetapan Peraturan Daerah tentang APBD.

i. Keputusan pimpinan DPRD dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.

j. Keputusan pimpinan DPRD disampaikan kepada Gubernur paling lambat 3 (tiga) hari setelah Keputusan tersebut ditetapkan.

k. Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, yang melaksanakan tugas sebagai pimpinan sementara DPRD menandatangani Keputusan Pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan.

l. Dalam hal keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Menteri/Gubernur, Bupati menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD berdasarkan hasil penyempurnaan.

m. Peraturan Daerah tentang APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.

n. Proses evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD memuat informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Paling lambat 3 (hari) setelah persetujuan bersama, Bupati mengirimkan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disetujui bersama antara Bupati dan DPRD beserta rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, RKPD, KUA, dan PPAS kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat untuk dievaluasi.

b. Dalam hal Keputusan Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat

c. 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.

d. Dalam hal Keputusan Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi tidak sesuai, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima dengan langkah -langkah sebagai berikut:

1) Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran melakukan penyempurnaan hasil evaluasi.
2) Pimpinan DPRD menetapkan surat keputusan mengenai hasil penyempurnaan untuk kemudian dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
3) Pimpinan DPRD menyampaikan keputusan mengenai hasil penyempurnaan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (hari) setelah ditetapkan.
4) Berdasarkan keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan, Bupati melakukan penetapan Peraturan Daerah tentang APBD.
5) Dalam hal Keputusan Pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Gubernur, Bupati menetapkan Peraturan Daerah APBD berdasarkan hasil penyempurnaan.
6) Peraturan Daerah APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.

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

1. Ketentuan Umum

Penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD merupakan tahap akhir dalam proses penetapan APBD setelah melalui tahapan penyusunan oleh Pemerintah Daerah, pembahasan bersama oleh DPRD dengan Pemerintah Daerah, persetujuan DPRD hingga evaluasi.

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

a. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Bupati menjadi Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
b. Penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun sebelumnya.
c. Bupati menyampaikan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD kepada 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.

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

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

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

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

1. Ketentuan Umum

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

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

a. Dalam hal Bupati dan DPRD tidak mencapai persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh bupati kepada DPRD, bupati menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBD dengan berpedoman kepada RPJMD, RKPD dan KUA serta PPAS.

b. Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.

c. Angka APBD tahun anggaran sebelumnya merupakan angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam APBD tahun sebelumnya.

d. Rancangan Peraturan Bupati ditetapkan menjadi Peraturan Bupati setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

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

f. Apabila dalam batas waktu 30 (tiga puluh) hari gubernur sebagai wakil pemerintah pusat tidak mengesahkan rancangan Peraturan bupati, bupati menetapkan rancangan Peraturan bupati menjadi Peraturan bupati.

g. Dalam hal Bupati dan DPRD belum menyetujui bersama rancangan Peraturan Daerah tentang APBD atau menetapkan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menjadi peraturan daerah tentang APBD setelah dimulainya tahun anggaran setiap tahun, Bupati menetapkan Peraturan Bupati mengenai dasar pengeluaran setiap bulan yang paling tinggi sebesar seperduabelas jumlah pengeluaran APBD tahun anggaran sebelumnya.

h. Pengeluaran setiap bulan dibatasi hanya untuk mendanai keperluan mendesak termasuk belanja yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari.

i. Proses penyusunan dan penetapan rancangan Peraturan Bupati tentang APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. TAPD berkomunikasi dengan 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.

e. Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat mengesahkan Rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati.

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai dengan kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan APBD.

BAB VI
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

A. KERANGKA PENGATURAN

Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dilakukan secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

Proses Pengelolaan Keuangan Daerah dimulai dari penganggaran yang ditandai dengan ditetapkannya APBD, pelaksanaan dan penatausahaan atas APBD, serta pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

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

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

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

1. Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD. Dalam hal Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah tersebut.
2. PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud. Kebenaran material merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas Beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.
4. Bupati dan Perangkat Daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Peraturan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Penerimaan Perangkat Daerah yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas Beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia. Setiap pengeluaran atas Beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
7. Bupati dan Perangkat Daerah dilarang melakukan pengeluaran atas Beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
8. Untuk pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan:
   a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
   b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
   c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;
   d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
   e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
   f. Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu;
   g. Bendahara Khusus; dan
   h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
9. Keputusan Bupati tentang penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Terkait hal tersebut di atas diatur sebagai berikut :

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

B. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS UMUM DAERAH

1. Ketentuan Umum

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

a. Pembukaan RKUD;
b. Pembukaan Rekening Operasional;
c. Pembukaan Rekening SKPD;
d. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek;
e. Penatausahaan oleh BUD; dan
f. Pelaporan oleh BUD.

2. Ketentuan Pelaksanaan

Ketentuan pelaksanaan terkait penatausahaan Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut:

a. Pembukaan RKUD

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

1) Reputasi Bank

Bank yang dipilih harus memiliki rekam jejak yang baik, misalnya bank tidak pernah terlibat kasus penipuan nasabah atau kasus-kasus lain yang merugikan nasabah.

2) Pelayanan Bank

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

3) Manfaat

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

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

1) Jenis pelayanan yang diterima;
2) Mekanisme pengeluaran dan penyaluran dana;

3) Pelimpahan penerimaan dan saldo rekening;
4) Penerimaan bunga/jasa giro/bagi hasil;
5) Pembayaran imbalan atas jasa pelayanan;
6) Sanksi atas pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian;
7) Kewajiban menyampaikan laporan; dan
8) Tata cara penyelesaian perselisihan.

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

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

b. Pembukaan Rekening Operasional

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

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

Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, BUD dapat membuka rekening penerimaan daerah pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.

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.

Selanjutnya, ketentuan pelaksanaan terkait rekening operasional penerimaan adalah sebagai berikut:

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 atau sesuai dengan yang ditetapkan dalam PKS antara BUD dengan Bank Umum bersangkutan.

Ketentuan pelaksanaan terkait rekening pengeluaran operasional adalah sebagai berikut:

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

c. Pembukaan Rekening SKPD

Ketentuan pelaksanaan terkait rekening SKPD adalah sebagai berikut :

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 pengampu RKUD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah dan belanja daerah.

a) BUD dapat membuka beberapa rekening penerimaan SKPD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.

b) BUD membuka rekening pengeluaran SKPD untuk mempermudah mekanisme pelaksanaan belanja daerah.

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.

2) Rekening penerimaan SKPD digunakan untuk menampung penerimaan daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan. Pada akhir hari kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD tersebut wajib disetorkan seluruhnya ke RKUD oleh bendahara penerimaan. Rekening penerimaan SKPD dibuka atas nama bendahara penerimaan SKPD.

3) Rekening pengeluaran SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja-belanja SKPD, seperti uang persediaan dan tambahan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran SKPD. Rekening pengeluaran SKPD dibuka atas nama bendahara pengeluaran SKPD atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD.

d. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek

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

Indonesia.

1) Deposito

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

2) Surat Utang Negara

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

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

3) Obligasi Negara

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

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

4) Sertifikat Bank Indonesia

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

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

a) Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi jangka pendek sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik.
b) Sebelum mengalokasikan kas umum daerah ke dalam 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 menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Bupati. Rencana ini mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi.
d) Berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUD atas rencana investasi jangka pendek, Bupati menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Keputusan Bupati.
e) Berdasarkan Keputusan Bupati tersebut BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum daerah ke dalam investasi yang dipilih.
f) Investasi jangka pendek harus disetor ke RKUD paling lambat per 31 Desember.

e. Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah

PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD. Proses penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah memuat

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

Bagian I : Penerimaan RKUD

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

Bagian 2 : Pengeluaran RKUD

1) Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD. Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA.
2) Setiap pengeluaran dari RKUD, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.

f. Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah

1) Proses pelaporan oleh BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2) BUD membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya. 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.
3) Laporan BUD disusun dalam bentuk:
   a) Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
   b) Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.

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

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

g. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen penatausahaan kas umum daerah antara lain sebagai berikut:

1) Buku Kas Umum BUD

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
BENDAHARA UMUM DAERAH
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU KAS
Periode :.....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

disiapkan oleh,
BUD/Kuasa BUD

Nama
NIP :.....

2) Laporan Posisi Kas Harian

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
LAPORAN POSISI KAS HARIAN
TAHUN ANGGARAN.....

Hari :.....
Tanggal :.....
Periode :.....

No.	No. Bukti Transaksi			Uraian	Penerimaan	Pengeluaran
	SP2D	STS	Lain-Lain			
				Jumlah		
				Perubahan Posisi Kas hari ini		
				Posisi Kas (H-1)		
				Posisi Kas (H)		

Rekapitulasi Posisi Kas di BUD :

Saldo Bank 1	: Rp
Saldo Bank 2	: Rp
dst	: Rp
Total Saldo Kas*	: Rp

disiapkan oleh,
BUD/Kuasa BUD

Nama
NIP :.....

**Total Saldo Kas harus sama dengan Posisi Kas (H)*

3) Rekonsiliasi Bank

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
LAPORAN POSISI KAS HARIAN
TAHUN ANGGARAN.....

Periode :.....

1. Saldo Kas Umum Daerah menurut Buku		**Rp.....**
2. Saldo Kas Umum Daerah menurut Buku		**Rp.....**
Selisih		**Rp.....**
Keterangan Selisih		
A. Penerimaan yang telah dicatat oleh Buku, belum dicatat oleh Bank		
a. STS No.....	**Rp.....**	
b. Bukti lain yang sah	**Rp.....**	
c. Dst.....	**Rp.....**	**Rp.....**
		Rp.....
B. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Buku, belum dicatat oleh Bank		
a. SP2D No.....	**Rp.....**	
b. Bukti lain yang sah	**Rp.....**	
c. Dst.....	**Rp.....**	**Rp.....**
		Rp.....
C. Penerimaan yang telah dicatat oleh Buku, belum dicatat oleh Bank		
a. Nota Kredit No	**Rp.....**	
b. Pendapatan Bunga	**Rp.....**	
c. Pendapatan Jasa Giro	**Rp.....**	
d. Bukti lain yang sah	**Rp.....**	
e. Dst.....	**Rp.....**	**Rp.....**
		Rp.....
D. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Buku, belum dicatat oleh Bank		
a. Nota Debit No....	**Rp.....**	
b. Biaya Administrasi Bank	**Rp.....**	
c. Bukti Lain yang sah	**Rp.....**	
d. Dst.....	**Rp.....**	**Rp.....**
		Rp.....

Bendahara Umum Daerah

Nama
NIP :.....

C. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS TRANSITORIS

1. Ketentuan Umum

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

Beberapa ketentuan umum terkait penatausahaan kas transitoris adalah sebagai berikut:

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

b. Pengelolaan kas transitoris dilakukan sebagai bagian dari transaksi belanja daerah dan/atau pendapatan daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.

c. Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan fihak ketiga (PFK). Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan fihak ketiga (PFK). Transaksi ini tidak mempengaruhi SILPA sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran namun informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang PFK dan di laporan arus kas di bagian aktivitas transitoris sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

d. Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.

e. Terkait kas transitoris berupa jaminan, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:

   1) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, Pemerintah Daerah dapat mengeksekusi dan mengakui uang jaminan sebagai Pendapatan Daerah berupa Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.

   2) Pendapatan daerah yang bersumber dari uang jaminan pihak ketiga yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga tersebut dalam mencapai target kinerja sub kegiatan SKPD yang ditetapkan.

f. Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.

g. Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

   a. Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/BPP

      1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS.

2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara.
3) Atas pemungutan dan penyetoran pajak tersebut, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan melakukan pencatatan pada buku terkait.

b. Pengelolaan Kas Transitoris di Kuasa BUD
1) Kas Transitoris yang melekat pada transaksi
Penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank.
2) Pada saat pemindahbukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.
3) Jaminan
Bagian 1: Pengembalian Uang Jaminan
a) Uang Jaminan disetorkan oleh pihak ketiga yaitu penyedia barang/jasa ke rekening RKUD.
b) Uang jaminan wajib dikembalikan kepada penyedia barang/jasa setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada Pemerintah Daerah.
c) Pencairan uang jaminan dilakukan dengan Surat Perintah BUD yang berisi:
(1) Perintah Pencairan Uang;
(2) besaran Uang Jaminan yang akan dicairkan;
(3) pihak penerima dan nomor rekening yang dituju;
(4) dilampiri oleh Surat Keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya

Bagian 2: Uang Jaminan yang tidak dikembalikan

Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, uang jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga.

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

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

1. Ketentuan Umum

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

Penyusunan DPA-SKPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

Penyusunan DPA-SKPD diatur sebagai berikut:

Bagian 1: Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

a. Setelah penetapan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD. Surat Pemberitahuan disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan.
b. Surat pemberitahuan dimaksud sekurang-kurangnya memuat hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap kepala SKPD dalam menyusun Rancangan DPA-SKPD meliputi:
    1) Pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;

2) Rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
3) Sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
4) Rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
5) Rencana penarikan dana setiap SKPD;
6) Batas akhir penyerahan Rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD;
7) Batas akhir penetapan Rancangan DPA-SKPD.

Bagian 2: Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

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

Rancangan DPA-SKPD mencakup :

a. Rancangan Ringkasan DPA-SKPD

   Formulir yang digunakan untuk menyusun ringkasan DPA-SKPD yang datanya bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok dan jenis yang diisi dalam DPA-Pendapatan SKPD, akumulasi jumlah belanja menurut akun, kelompok, dan jenis belanja yang diisi dalam DPA-Belanja SKPD dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan yang diisi dalam DPA Pembiayaan.

b. Rancangan DPA-Pendapatan SKPD

   Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan.

c. Rancangan DPA-Belanja SKPD

   Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap DPA- Rincian Belanja SKPD.

d. Rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD

Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Rincian Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan subrincian objek dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD.

e. Rancangan DPA-Pembiayaan SKPD

Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan.

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

a. Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.

b. TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD. Verifikasi rancangan DPA-SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:

   1) Standar harga satuan yang ditetapkan Bupati dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
   2) Analisis standar belanja;
   3) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
   4) Standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan; dan/atau
   5) Petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.

c. Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.

Bagian 4: Persetujuan dan Pengesahan DPA-SKPD

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

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen DPA SKPD antara lain sebagai berikut :

a. Format Persetujuan Rekapitulasi DPA-SKPD

KABUPATEN KUDUS

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

TAHUN ANGGARAN .....

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

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

menyetujui untuk dilakukan pengesahan atas dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Kudus sebagai dasar pelaksanaan anggaran daerah Tahun Anggaran .....

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

Demikian disampaikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Disetujui oleh,
Sekretaris Daerah

Nama
NIP: .....

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

Nama
NIP: .....

b. Format DPA-SKPD

KABUPATEN KUDUS

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

TAHUN ANGGARAN.....

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

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

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

Disahkan oleh,
PPKD

Nama
NIP: .....

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

Nama
NIP: .....

c. Ringkasan DPA-SKPD

Halaman .....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir DPA/SKPD
Kabupaten Kudus Tahun Anggaran.....	
Organisasi : x.xx.xx	

Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	Pendapatan	
	Belanja	
	Surplus/(Defisit)	
	Penerimaan Pembiayaan	
	Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembiayaan Neto	

Rencana Realisasi Penerimaan per Bulan *)		Rencana Penarikan Dana per Bulan *)	
Januari	Rp.....	Januari	Rp.....
Februari	Rp.....	Februari	Rp.....
Maret	Rp.....	Maret	Rp.....
April	Rp.....	April	Rp.....
Mei	Rp.....	Mei	Rp.....
Juni	Rp.....	Juni	Rp.....
Juli	Rp.....	Juli	Rp.....
Agustus	Rp.....	Agustus	Rp.....
September	Rp.....	September	Rp.....
Oktober	Rp.....	Oktober	Rp.....
November	Rp.....	November	Rp.....
Desember	Rp.....	Desember	Rp.....
Jumlah	Rp.....	Jumlah	Rp.....

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

Nama
NIP: .....

Mengesahkan,
PPKD

Nama
NIP: .....

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

d. Format DPA-Pendapatan SKPD

Halaman.....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Kabupaten Kudus Tahun Anggaran.....	Formulir DPA-PENDAPATAN SKPD

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

Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan
Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Tarif/Harga	(Rp)
				Jumlah	

Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*)	
Januari	Rp.....
Februari	Rp.....
Maret	Rp.....
April	Rp.....
Mei	Rp.....
Juni	Rp.....
Juli	Rp.....
Agustus	Rp.....
September	Rp.....
Oktober	Rp.....
November	Rp.....
Desember	Rp.....
Jumlah	Rp.....

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

Nama
NIP: .....

Mengesahkan,
PPKD

Nama
NIP: .....

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

*) Sesuai periodisasi SPD

e. Format DPA-Belanja SKPD

Halaman.....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Kabupaten Kudus Tahun Anggaran.....	Formulir DPA-BELANJA SKPD
Organisasi : x,xx,xxx .....,.....	

Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

Kode					Uraian	Lokasi	Jumlah						
								Tahun n					
Urusan	Bidang Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan			Tahun-1	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah	Tahun+1
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
					Urusan ...								
					Bidang Urusan ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan ...,								
					dst ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan ...,								
					dst ...								
					Belanja Penunjang Urusan								
					dst ...								
					Urusan ...								
					Bidang Urusan ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan ...,								
					dst ...								
					Kegiatan ...								
					dst ...								
					Belanja Penunjang Urusan								
					dst ...								
					Urusan ...								
					Bidang Urusan ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan ...,								
					dst ...								
					Kegiatan ...								
					dst ...								
					Belanja Penunjang Urusan								
					dst ...								
					dst ...								
					dst ...								
Jumlah													

Rencana Penarikan Dana per Bulan*)	
Januari	Rp.....
Februari	Rp.....
Maret	Rp.....
April	Rp.....
Mei	Rp.....
Juni	Rp.....
Juli	Rp.....
Agustus	Rp.....
September	Rp.....
Oktober	Rp.....
November	Rp.....
Desember	Rp.....
Jumlah	Rp.....

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

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
PPKD

Nama
NIP: .....

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

f. Format DPA-Rincian Belanja SKPD

Halaman.....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Kabupaten Kudus Tahun Anggaran.....	Formulir DPA-RINCIAN BELANJA SKPD

Nomor DPA :.....

Urusan Pemerintahan	: x .....
Bidang Urusan	: x.xx.....
Program	: x.xx.....
Kegiatan	: x.xx.....
Organisasi	: x.xx.....
Unit	: x.xx.....
Alokasi Tahun -1	: Rp. .(terbilang)
Alokasi Tahun	: Rp. .(terbilang)
Alokasi Tahun +1	: Rp. .(terbilang)

Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan

Indikator	Tolak Ukur Kerja	Target Kinerja
Masukan		
Keluaran		
Hasil		

Kelompok Sasaran Kegiatan:

Sub Kegiatan	: x.xx.xx
Sumber Pendanaan	: .....
Lokasi	: (Provinsi sampai Kecamatan, Kabupaten/Kota sampai Desa/Kelurahan)
Keluaran Sub Kegiatan	: (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)
Waktu Pelaksanaan	: Mulai..... Sampai.....
Keterangan	:

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

Sub Kegiatan	: x.xx.xx
Sumber Pendanaan	: .....
Lokasi	: (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)
Keluaran Sub Kegiatan	: (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)
Waktu Pelaksanaan	: Mulai..... Sampai.....
Keterangan	:

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

Rencana Penarikan Dana per Bulan*)	
Januari	Rp.....
Februari	Rp.....
Maret	Rp.....
April	Rp.....
Mei	Rp.....
Juni	Rp.....
Juli	Rp.....
Agustus	Rp.....
September	Rp.....
Oktober	Rp.....
November	Rp.....
Desember	Rp.....
Jumlah	Rp.....

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

Nama
NIP: .....

Mengesahkan,
PPKD

Nama
NIP: .....

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

g. Format DPA-Pembiayaan SKPD

Halaman.....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir DPA-PEMBIAYAAN SKPD
Kabupaten Kudus Tahun Anggaran.....	

Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Penerimaan Pengeluaran Pembiayaan
Satuan Kerja Perangkat Daerah

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

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
	Jumlah	

Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*)	
Januari	Rp.....
Februari	Rp.....
Maret	Rp.....
April	Rp.....
Mei	Rp.....
Juni	Rp.....
Juli	Rp.....
Agustus	Rp.....
September	Rp.....
Oktober	Rp.....
November	Rp.....
Desember	Rp.....
Jumlah	Rp.....

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

Nama
NIP: .....

Mengesahkan,
PPKD

Nama
NIP: .....

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

E. PENYIAPAN ANGGARAN KAS PEMERINTAH DAERAH

1. Ketentuan Umum

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

Penyusunan anggaran kas dilakukan sebagai berikut:

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

Terkait hal tersebut di atas, diatur sebagai berikut:

a. Penyusunan perkiraan arus kas masuk pada anggaran kas Pemerintah Daerah, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD.
b. Hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan, dicatat ke dalam dokumen anggaran kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan.
c. Penyusunan perkiraan arus kas keluar pada anggaran kas Pemerintah Daerah, dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD serta mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan.
d. Hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam dokumen anggaran kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan

pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.

e. Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.

f. Penyusunan anggaran kas memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.

b. Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.

c. Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.

d. Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:

1) Sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD;

2) Sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.

e. Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah.

f. Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah kepada PPKD selaku BUD.

g. PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas pemerintah daerah diterima.

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen anggaran kas antara lain sebagai berikut:

a. Format Anggaran Kas Pemerintah Daerah

KABUPATEN KUDUS
ANGGARAN KAS
TAHUN ANGGARAN.....

Halaman.....

Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun ini	Triwulan I (Rp)			Triwulan II (Rp)			Triwulan III (Rp)			Triwulan IV (Rp)		
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
	Saldo Awal Kas													
	Pendapatan Asli Daerah													
	-Pajak Daerah													
	-Retribusi darah													
	-Dst....													
	Pendapatan Transfer													
	-Transfer Pemerintah Pusat													
	-Dst....													
	Dst													
	Penerimaan Pembiayaan													
	Penggunaan SiLPA													
	Dst.....													
Jumlah Pendapatan dan Penerimaan Pembiayaan														
Jumlah Alokasi Kas yang Tersedia untuk Pengeluaran														
Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan														
	Belanja Operasi													
	-Belanja Pegawai													
	-Biaya Barang dan Jasa													
	-Dst.....													
	Belanja Modal													
	-Belanja Modal Tanah													
	-Dst.....													
	Belanja Tidak Terduga													
	Belanja Transfer													
	Pengeluaran Pembiayaan													
	-Pembiayaan 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 Pembiayaan per Triwulan)														

.....,tanggal.....
Disiapkan oleh,
BUD/KUASA BUD

Nama
NIP:.....

b. Format Anggaran Kas SKPD

KABUPATEN KUDUS
SKPD.....
ANGGARAN KAS SKPD
TAHUN ANGGARAN.....

Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun ini	Triwulan I (Rp)			Triwulan II (Rp)			Triwulan III (Rp)			Triwulan IV (Rp)		
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
Rekapan Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan														
Jumlah Rencana Pendapatan dan/atai Penerimaan Pembiayaan Per Bulan														
Jumlah Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan Per Triwulan														
Rekapan Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per DPA-SKPD														
No. DPA-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:.....

F. SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

1. Ketentuan Umum

Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas pelaksanaan APBD.

PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:

a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
b. Ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
c. Penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.

SPD dimaksud disiapkan oleh Kuasa BUD dan disampaikan kepada PPKD untuk ditandatangani.

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

a. SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap periodik.
b. Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat

bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.

c. PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
   1) Ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas;
   2) Perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaandarurat termasuk keperluan mendesak; atau
   3) Perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.

d. Penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan
   a. Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas Pemerintah Daerah.
   b. Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan.
   c. Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD.
3. Dokumen Terkait

   Ilustrasi dokumen SPD sebagai berikut:

a. Format SPD

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH
NOMOR.....
TENTANG
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN

PPKD SELAKU BUD

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

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

MEMUTUSKAN :

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

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

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

PPKD SELAKU BUD

Nama
NIP:.....

Tembusan disampaikan kepada :
1 Inspektur

b. Lampiran Surat Penyediaan Dana

Lampiran : Surat Penyediaan Dana (SPD)

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

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

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

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

PPKD SELAKU BUD

Nama
NIP:.....

G. PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN

1. Ketentuan Umum

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

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

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

a. Semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui RKUD.
b. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah tersebut.
c. Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1x24 (satu kali dua puluh empat) jam.
d. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti penerimaan dapat berupa dokumen elektronik.
e. Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
    1) Lebih dari 1x24 (satu kali dua puluh empat) jam, dan/atau
    2) Atas nama pribadi.

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

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

Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

2) Penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

3) Penatausahaan pendapatan daerah, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi:
   a) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
   b) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
   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) Surat Perjanjian;
   k) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
   l) Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
   m) Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara:
   a) Penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan surat tanda setoran (STS) atau bukti lain yang sah. Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register STS.
   b) Penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/media elektronik/bukti lain yang dipersamakan.

5) Penyetoran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah tercatat pada RKUD.

c. Ruang lingkup jenis pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu disesuaikan dengan wewenang Bendahara Penerimaan dan tugas/fungsi SKPD dan SKPKD, sebagai berikut:

Jenis Pendapatan	Bendahara Penerimaan
Pajak Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak
Retribusi Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan retribusi
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Bendahara Penerimaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD, kecuali: 1. Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait 2. Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait 3. Pendapatan Hibah Dana BOS, Dana kapitasi dan pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Khusus.
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	
Transfer Pemerintah Pusat	
Transfer Pemerintah Daerah	
Hibah	
Dana Darurat	
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan	

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Tahap Penetapan dan Penagihan

Bagian 1 – Penetapan Pendapatan

1) Dalam rangka pemungutan pendapatan daerah, Bupati atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah.

2) Penetapan pendapatan dapat berupa:

a) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);

b) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);

c) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
d) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
e) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

3) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
4) Surat Ketetapan Pendapatan disampaikan kepada :
   a) wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran; dan
   b) bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sebagai dasar penagihan.
5) Penagihan pendapatan daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.
6) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.

Bagian 2 – Penagihan

Penagihan atas pendapatan daerah dilakukan dengan cara manual, surat elektronik, notifikasi sistem secara digital dan/atau media elektronik lainnya. Adapun langkah-langkah penagihan piutang sebagai berikut:

1) Petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga.
2) Penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan.
3) Pihak ketiga adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.
4) Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
   a) Petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;

b) Dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga;

c) Petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPD.

5) Proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara :

a) Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga;

b) Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.

6) Proses penagihan melalui sistem digital dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan daerah.

b. Tahap Penerimaan Pendapatan

1) Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai, dilakukan sebagai berikut:

a) Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagihan, 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.

2) Penerimaan pendapatan secara non tunai, dilakukan sebagai berikut:

a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan.

b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
   (1) Meneliti notifikasi perbankan;
   (2) Melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.

3) Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.

4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.

5) Penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai, dilakukan dengan cara:
   a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD; dan
   b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut :
      (1) mencermati notifikasi perbankan atas penerimaanpendapatan yang diterima langsung RKUD;
      (2) dalam hal penerimaan pemberitahuan/ notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
      (3) melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.

6) Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan ketentuan :

a) penerimaan pendapatan secara non tunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara online yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan non bank;

b) pembayaran secara online berupa mekanisme Electronic Transaction Process (ETP) antara lain: agen banking, mobile/phone banking, car banking, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), internet banking, QRIS/Barcode, tapping, Electronic Data Capture (EDC), Cash Management System (CMS) dan transaksi berbasis elektronik lainnya;

c) dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.

c. Tahap Penyetoran Pendapatan

1) Dalam hal pendapatan diterima secara tunai, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1x24 (satu kali dua puluh empat) jam, kecuali kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan.

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 1x24 (satu kali dua puluh empat) jam.

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen penerimaan dan penyetoran pendapatan antara lain sebagai berikut:

a. STS

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
SKPD.....
SURAT TANDA SETORAN (STS)

No. STD :.....
Tanggal :.....
Bank :.....
No. Rekening :.....
Penerimaan tanggal :.....

Harap diterima uang sebesar Rp.....(terbilang.....)
Dengan Rincian Penerimaan sebagai berikut :

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
		JUMLAH	

Disiapkan oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP :.....

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama
NIP :.....

b. Register STS

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
SKPD.....
SURAT TANDA SETORAN (STS)

REGISTER STS
Periode :.....

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Saldo	Ket

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

Nama
NIP :.....

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan

Nama
NIP :.....

H. PEMBUKUAN BENDAHARA PENERIMAAN

1. Ketentuan Umum

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

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

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

a. Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut:
   1) Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
   2) Register STS;
   3) Buku Kas Umum (BKU); dan

4) Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank.

b. Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:
   1) Tanda Bukti Penerimaan;
   2) Surat Tanda Setoran; dan
   3) Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas.

c. Prosedur pembukuan penerimaan pendapatan :
   1) Pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai.
   2) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening .
   3) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah.

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

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Pembukuan atas Penerimaan Tunai
   1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
   2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
   3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
   4) Pembukuan atas Penerimaan secara Non Tunai
   5) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan (notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan

sesuai dengan kode rekening pendapatan.

6) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran

7) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

b. Pembukuan atas Penerimaan di RKUD

1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan.

2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen pembukuan bendahara penerimaan antara lain sebagai berikut :

a. Buku Kas Umum (BKU)

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU KAS UMUM
Periode :.....

No.	Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
Rp.....
(terbilang.....)
terdiri dari :
a. Tunai : Rp.....
b. Bank : Rp.....

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna

Nama
NIP :.....

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan

Nama
NIP :.....

b. Buku Pembantu Kas Tunai

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
Periode :.....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna

Nama
NIP :.....

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan

Nama
NIP :.....

c. Buku Pembantu Bank

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU BANK
Periode :.....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna

Nama
NIP :.....

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan

Nama
NIP :.....

I. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

1. Ketentuan Umum

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

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

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

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

b. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

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

a. Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

b. Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.

c. Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara. Laporan pertanggungjawaban tersebut dilampiri dengan:
   1) Buku Kas Umum (BKU);
   2) Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
   3) Register STS;
   4) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah;
   5) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.

d. Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

e. Verifikasi Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah. Verifikasi tersebut meliputi:
   1) Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
   2) Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
   3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.

f. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada

Pengguna Anggaran.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban

Bagian 1 – Bendahara Penerimaan Pembantu

1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan Buku Kas Umum (BKU).
2) Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
3) Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
4) Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan Buku Kas Umum (BKU), Laporan Penerimaan dan Penyetoran, dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

Bagian 2 – Bendahara Penerimaan

1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan Buku Kas Umum (BKU).
2) Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
3) Bendahara Penerimaan menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
4) Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
5) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
6) Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pembantu.

b. Tahap Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Administratif

1) Bendahara Penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna

Anggaran. Laporan Pertanggungjawaban tersebut dilampiri dengan:

a) Buku Kas Umum (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 Laporan Pertanggungjawaban 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; dan
   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 Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.
5) Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.

c. Tahap Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Fungsional

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

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan antara lain sebagai berikut:

a. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
BENDAHARA PENERIMAAN/BENDAHARA PENERIMAAN PEMBNATU

SKPD :
PERIODE :

A. PENERIMAAN

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

1	Bendahara Penerimaan	Rp.....
2	Bendahara Penerimaan Pembantu.....	Rp.....
3	Bendahara Penerimaan Pembantu.....	Rp.....
4	dst.....	Rp.....

Disetujui oleh, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran	Disiapkan oleh, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu
Nama	Nama
NIP :.....	NIP :.....

b. Laporan Penerimaan dan Penyetoran

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN
Periode :.....

No.	PENDAPATAN		PENERIMAAN			PENYETORAN		
	Kode Rekening	Nama Rekening	Tanggal	No. Bukti	Jumlah	Tanggal	No. Bukti	Jumlah
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

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

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

Saldo Kas di Bend Penerimaan :	
Tunai	: Rp
Bank	: Rp

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP :.....

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan

Nama
NIP :.....

J. REKONSILIASI PENERIMAAN

1. Ketentuan Umum

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

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

a. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas

laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:

1) Kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;
2) evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan;
3) analisis capaian realisasi penerimaan.

b. Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.

c. Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

Setelah menerima Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, PPKD selaku BUD memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis dengan langkah- langkah sesuai ketentuan, yaitu:

a. meneliti Laporan Pertanggungjawaban, melihat kesesuaian perhitungan atas Laporan Pertanggungjawaban 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.

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen rekonsiliasi penerimaan antara lain sebagai berikut :

Rekonsiliasi Penerimaan

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
REKONSILIASI PENERIMAAN
TAHUN ANGGARAN.....

A. Pendapatan Daerah berdasarkan LPJ Bendahara Penerimaan		Rp.
B. Transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu		
a.	Rp.	
b.	Rp.	
c. Dst	Rp.	
Total		Rp.
C. Eror/Kesalahan Pencatatan Penerimaan		
a.	Rp.	
b.	Rp.	
c. Dst	Rp.	
Total		Rp.

K. PENATAUSAHAAN PEMBAYARAN ATAS KELEBIHAN PENDAPATAN

1. Ketentuan Umum

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

Ketentuan untuk pengembalian kelebihan penerimaan adalah sebagai berikut:

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

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa

ketentuan sebagai berikut :

a. Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya, dengan kriteria sebagai berikut:
   1) penerimaan daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
   2) objek penerimaan daerah yang sama.
b. Informasi kelebihan atas penerimaan daerah dapat berupa:
   1) Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
   2) rekomendasi APIP;
   3) rekomendasi BPK-RI;
   4) putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
   5) Informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
c. Berdasarkan surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran, PA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, yang dimaksudkan untuk:
   1) memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan; dan
   2) memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.
d. Unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan:
   1) kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
   2) adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
e. Berdasarkan informasi kelebihan atas penerimaan daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait, diterbitkan SKLB sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
f. Setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan harus didasarkan pada Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah.
g. Pengguna Anggaran berdasarkan dokumen SKPDLB, SKRDLB atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak

daerah/retribusi daerah kepada BUD.

h. Berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah dari PA, BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2) untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah.

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

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Tahap Penerbitan SKLB

1) Bendahara Penerimaan menerima informasi kelebihan atas penerimaan pendapatan daerah.

2) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.

3) Setelah terverifikasi, Bendahara Penerimaan menyiapkan SKLB.

4) PPKD mengesahkan dan menerbitkan SKLB.

b. Tahap Pengajuan LS pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan daerah

Bagian 1 - Penyesuaian Pendapatan

Berdasarkan pengajuan SKLB untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah:

1) yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya

2) yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD melakukan koreksi pada rekening penerimaan yang bersangkutan.

Bagian 2 - Belanja Tidak Terduga

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

c. Tahap Penyesuaian Pencatatan

1) Berdasarkan SP2D 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 SP2D 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.

L. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA

1. Ketentuan Umum

Belanja daerah adalah semua kewajiban daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah, yang mengurangi ekuitas dana lancar, yang mana merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran.

Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi atau kabupaten yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.

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

Pelaksanaan belanja diatur sebagai berikut :

a. Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.

b. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah.

c. Pengeluaran kas tersebut di atas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah:

1) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;

2) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan

3) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.

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

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

a. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD.
b. Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.
c. Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.
d. Pemberian uang panjar berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD) dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK. Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Jika uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.
e. PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas

penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar

1) Pengajuan Uang Panjar

a) PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD.

b) PPTK menyiapkan Nota Pencairan Dana (NPD).

c) PPTK menyampaikan Nota Pencairan Dana (NPD) kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.

d) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap Nota Pencairan Dana (NPD) dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

e) Berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD) yang telah mendapat persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.

2) Pelaksanaan Belanja

a) Setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya. Pada saat pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara 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.

b. Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar

1) PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa.
2) Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
3) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan Nota Pencairan Dana (NPD).
4) PPTK menyampaikan Nota Pencairan Dana (NPD) kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
5) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap Nota Pencairan Dana (NPD) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
6) Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi.
7) Berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD), Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai.
8) Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.

c. Verifikasi Belanja oleh Bendahara Pengeluaran

1) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut:

a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
c) Meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/pernyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD.
d) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.

2) Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
3) Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP.

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen pelaksanaan dan penatausahaan belanja antara lain sebagai berikut:

Nota Pencairan Dana

SKPD.....
NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)
No :..... Tanggal:.....

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

Rincian Belanja :

No	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

Nama
NIP :.....

Disiapkan oleh,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Nama
NIP :.....

M. PENETAPAN BESARAN UANG PERSEDIAAN

1. Ketentuan Umum

Besaran UP merupakan kebijakan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dalam Keputusan Bupati berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD.

Perhitungan penetapan besaran UP untuk setiap SKPD adalah sebagai berikut:

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

b. Besaran UP dapat juga dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD.

2. Ketentuan Pelaksanaan

Perhitungan besaran UP dilakukan dengan cara sebagai berikut:

a. Aternatif 1

Membagi total belanja UP dengan frekuensi pengajuan Laporan Pertanggungjawaban UP, sebagai berikut :

1) Menentukan besaran rencana belanja dengan LS, yang merupakan penjumlahan antara besaran LS dari belanja operasi, belanja modal, belanja tak terduga, dan belanja transfer.

2) Menentukan keseluruhan rencana belanja yang akan menggunakan UP, dengan cara melakukan pengurangan total belanja berdasarkan DPA SKPD dengan jumlah besaran belanja LS yang sudah dihitung.

3) Melakukan proyeksi frekuensi berapa kali bendahara melakukan Laporan Pertanggungjawaban UP dalam setahun berdasarkan justifikasi dan/atau pengalaman tahun-tahun sebelumnya.

4) Menentukan besaran UP dengan rumus :

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

b. Alternatif 2

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

No.	Jumlah Pagu Anggaran SKPD	Batas maksimal nilai Uang Persediaan
1	Sampai dengan Rp1.000.000.000,00	Rp50.000.000,00
2	Diatas Rp1.000.000.000,00 s/d Rp3.000.000.000,00	Rp100.000.000,00
3	Diatas Rp3.000.000.000,00 s/d Rp10.000.000.000,00	Rp300.000.000,00

4	Diatas Rp10.000.000.000,00 s/d Rp25.000.000.000,00	Rp500.000.000,00
5	Diatas Rp25.000.000.000,00	Rp1.200.000.000,00

N. PROSES PELIMPAHAN UANG PERSEDIAAN

1. Ketentuan Umum

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

Beberapa ketentuan umum terkait proses Pelimpahan UP adalah sebagai berikut:

a. Proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari PA.
b. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada unit SKPD, yang dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
c. Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam Keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran.
d. Besarnya jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh KPA serta waktu pelaksanaan kegiatan.
e. Atas dasar pelimpahan UP tersebut, maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku- buku terkait.
f. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.

g. Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa uang persediaan, disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.

2. Ketentuan Pelaksanaan

Ketentuan pelaksanaan Pelimpahan UP adalah sebagai berikut:

a. PA menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Bendahara Pengeluaran.
b. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada PA melalui KPA.
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. Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan permintaan pelimpahan UP berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai bukti-bukti transaksi.

O. PERMINTAAN PEMBAYARAN

1. Ketentuan Umum

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

Permintaan pembayaran diatur sebagai berikut:

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

c. Pengajuan SPP kepada KPA disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

d. SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS.

e. SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP TU dan SPP LS.

f. 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.

g. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP. Pengajuan SPP GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.

h. Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran UP dan GU ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

i. 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.

j. Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah. Pengajuan SPP TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.

k. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk:
   1) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
   2) Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.

l. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
   1) gaji dan tunjangan;
   2) kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan

3) kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

m. 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.

n. 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.

o. Pengajuan SPP LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

a. Dalam rangka kelancaran pelaksanaan sub kegiatan, SKPD diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.

b. Besaran UP untuk masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang besaran UP, yang ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran, berdasarkan pertimbangan:

1) ketersediaan kas di RKUD;
2) rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS; dan
3) besaran anggaran SKPD.

c. Pengajuan SPP UP mengacu pada Keputusan Bupati tentang besaran UP dan disertai dengan pernyataan PA bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.

d. Besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP. Pengajuan SPP-GU terdiri atas:

1) Ringkasan SPP-GU;
2) Rincian belanja yang diajukan penggantiannya sampai dengan sub rincian objek; dan
3) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP.

e. Besaran TU dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara

pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu. Pengajuan permintaan pembayaran TU ini didokumentasikan dalam SPP TU yang terdiri atas:

1) Ringkasan SPP-TU;
2) Rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek.

f. Belanja LS adalah belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga. Meskipun demikian, pembayaran gaji dan tunjangan dikategorikan sebagai belanja LS dengan pertimbangan transfer dananya dilakukan langsung dari RKUD ke penerima (tanpa melalui rekening bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu).

g. SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain :

1) hibah berupa uang;
2) bantuan sosial berupa uang;
3) bantuan keuangan;
4) subsidi;
5) bagi hasil;
6) belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya;
7) pembayaran kewajiban Pemerintah Daerah atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.

h. Pengajuan SPP-LS harus disertai dengan berbagai kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS ini didokumentasikan dalam SPP-LS yang terdiri atas:

1) Ringkasan SPP-LS;
2) Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek.

i. Pihak ketiga berkewajiban untuk menyampaikan kode e-billing untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Pengajuan Permintaan Pembayaran UP

1) Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan

besaran UP yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati;

2) Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP tersebut kepada PA melalui PPK-SKPD.

b. Pengajuan Permintaan Pembayaran GU

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

2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP.

3) Besaran SPP-GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.

4) Berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran menyiapkan:

a) Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.

b) Pengajuan Permintaan GU yang didokumentasikan dalam SPP-GU.

c. Pengajuan Permintaan Pembayaran TU

1) Pengajuan Permintaan Belanja TU:

a) PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU, berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA-SKPD, untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu:

(1) Kegiatan yang bersifat mendesak;

(2) Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.

b) 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.

c) Setelah memberikan persetujuan, PA memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD.

d) PPKD memberikan persetujuan Daftar Rencana Rincian Belanja TU dengan memperhatikan batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

2) Pengajuan Permintaan Pembayaran TU

a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU.

b) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut:

(1) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;

(2) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;

(3) meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya.

c) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan permintaan TU yang didokumentasikan dalam SPP-TU.

d) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.

d. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS

1) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan

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

b) Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi:

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

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

(a) gaji induk;
(b) gaji susulan;
(c) kekurangan gaji;
(d) gaji terusan;
(e) keputusan pengangkatan CPNS;
(f) keputusan pengangkatan PNS;
(g) keputusan kenaikan pangkat terakhir;
(h) keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir;
(i) keputusan kenaikan gaji berkala terakhir;
(j) surat pernyataan pelantikan terakhir;
(k) surat pernyataan melaksanakan tugas;
(l) daftar keluarga (KP4 atau SKUM);
(m) fotokopi surat nikah;
(n) fotokopi akte cerai;
(o) fotokopi akte kelahiran;
(p) surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji;
(q) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
(r) surat pindah; dan
(s) surat kematian;

Kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya.

c) Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah antara lain:
   (1) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
   (2) meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan; dan
   (3) meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
d) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji

dan Tunjangan. Pengajuan tersebut disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD.

2) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa.

a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan. Dokumen pengadaan yang dimaksud antara lain:

(1) dokumen kontrak;
(2) berita acara pemeriksaan;
(3) berita acara kemajuan pekerjaan;
(4) berita acara penyelesaian pekerjaan;
(5) berita acara serah terima barang dan jasa;
(6) berita acara pembayaran;
(7) surat jaminan bank;
(8) surat referensi/keterangan bank;
(9) jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD;
(10) surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;
(11) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak- kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.

Kelengkapan dokumen pengadaan di atas disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.

b) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah antara lain:

(1) meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;

(2) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanjapengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;

(3) meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen pengadaan barang dan jasa.

c) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.

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

3) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya

a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Bupati dan dokumen pendukung lainnya.

b) Besaran Pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan Keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran.

c) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan langkah antara lain:

(1) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;

(2) meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

undangan yang akan diajukan telah disediakan;

(3) meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan Keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya.

d) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan LS kepada Pihak Ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya.

e) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA/KPA melalui PPK- SKPD/PPK-Unit SKPD.

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen permintaan pembayaran antara lain sebagai berikut:

a. SPP-UP

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :.....

Uang Persediaan		
SPP-UP		
1. Nama SKPD	:	.....
2. Nama Pengguna Anggaran	:	.....
3. Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
4. NPWP Bendahara Pengeluaran	:	
5. Nama Bank	:	.....
6. Nomor Rekening Bank	:	.....
7. Untuk Keperluan	:	.....
8. Dasar Pengeluaran	:	SPD ..... Nomor: ..... tanggal .....
		Sebesar: Rp ..... (*Terbilang*)

No	Uraian		
I	**SPD**		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
II	**SP2D Sebelumnya**		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

.....tanggal.....

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

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

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Urai an	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
2.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
5.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
6.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
7.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
10.	dst		

TOTAL.....

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

Mengetahui/Menyetujui :

Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)

NIP.....

(Tempat, Tanggal)

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP.....

b. SPP-GU

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor : .....

Ganti Uang Persediaan		
SPP-GU		
1. Nama SKPD	:	.....
2. Nama Pengguna Anggaran	:	.....
3. Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
4. NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
5. Nama Bank	:	.....
6. Nomor Rekening Bank	:	.....
7. Untuk Keperluan	:	.....
8. Dasar Pengeluaran	:	SPD ..... Nomor: ..... tanggal .....
		Sebesar: Rp ..... (*Terbilang*)

No	**Uraian**		
I	**SPD**		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
II	**SP2D Sebelumnya**		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

.....tanggal.....

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

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

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

TOTAL.....

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

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Nama Lengkap)
NIP.....

c. SPP-TU

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor : .....

Tambahan Uang Persediaan		
SPP-TU		
1. Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....
4. Nama PPTK	:	
5. Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	.....
6. NPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	.....
7. Nama Bank	:	.....
8. Nomor Rekening Bank	:	.....
9. Untuk Keperluan	:	.....
10. Dasar Pengeluaran	:	SPD ..... Nomor: ..... tanggal .....
		Sebesar: Rp ..... (*Terbilang*)

No	Uraian				
I	**SPD**				
	Tanggal :	Nomor:	Rp.		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.		
	Dst :	Dst:	Rp.		
II	**SP2D Sebelumnya**				
	Tanggal :	Nomor:	Rp.		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.		
	Dst :	Dst:	Rp.		

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	**Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu**
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(nama lengkap) NIP.	(nama lengkap) NIP.

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

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

TOTAL.....

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

Mengetahui/Menyetujui:

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)

NIP.....

(Tempat, Tanggal)

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)

NIP.....

d. SPP-LS Gaji dan Tunjangan

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor : .....

Langsung Gaji dan Tunjangan		
SPP-LS		
1. Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....
4. Nama PPTK	:	.....
5. Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
6. NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
7. Nama Bank	:	.....
8. Nomor Rekening Bank	:	.....
9. Untuk Keperluan	:	.....
10. Dasar Pengeluaran	:	SPD ..... Nomor: ..... tanggal .....
		Sebesar: Rp ..... (*Terbilang*)

No	Uraian		
I	**SPD**		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
II	**SP2D Sebelumnya**		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	.....tanggal..... **Bendahara Pengeluaran**
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(nama lengkap) NIP.	(nama lengkap) NIP.

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

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS

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

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

TOTAL.....

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

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

e. SPP-LS Barang dan Jasa

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor : .....

Langsung Barang dan Jasa		
SPP-LS		
1. Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....
4. Nama PPTK	:	.....
5. Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	.....
6. NPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	.....
7. Nama Bank	:	.....
8. Nomor Rekening Bank	:	.....
9. Untuk Keperluan	:	.....
10. Dasar Pengeluaran	:	SPD ..... Nomor: ..... tanggal .....
		Sebesar: Rp ..... (*Terbilang*)

No	Uraian		
I	**SPD**		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
II	**SP2D Sebelumnya**		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

	.....tanggal.....
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	**Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu**
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(nama lengkap) NIP.	(nama lengkap) NIP.

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

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) BARANG DAN JASA

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

TOTAL.....

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

Mengetahui/Menyetujui:

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)

NIP.....

(Tempat, Tanggal)

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)

NIP.....

f. SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor : .....

Langsung Pihak Ketiga Lainnya		
SPP-LS		
1. Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....
4. Nama PPTK	:	.....
5. Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
6. NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
7. Nama Bank	:	.....
8. Nomor Rekening Bank	:	.....
9. Untuk Keperluan	:	.....
10. Dasar Pengeluaran	:	SPD ..... Nomor: ..... tanggal .....
		Sebesar: Rp ..... *(Terbilang)*

No	Uraian		
I	**SPD**		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
II	**SP2D Sebelumnya**		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

	.....tanggal.....
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	**Bendahara Pengeluaran**
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(nama lengkap) NIP.	(nama lengkap) NIP.

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

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) Pihak Ketiga Lainnya

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

TOTAL.....

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

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Nama Lengkap)
NIP.....

P. PERINTAH MEMBAYAR

1. Ketentuan Umum

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

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

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

a. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan SPP dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
b. Perintah pembayaran diajukan oleh PA kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran.

c. Jenis SPM terdiri atas:
   1) SPM-UP;
   2) SPM-GU;
   3) SPM-TU;
   4) SPM-LS Gaji dan Tunjangan;
   5) SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa; dan
   6) SPM-LS Pihak ketiga lainnya.
d. PPK-Unit SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.
e. PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
f. Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA.
g. Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
h. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.

2. Ketentuan Pelaksanaan
   a. Perintah Membayar UP
      1) Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan Keputusan Bupati.
      2) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
      3) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
         a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
         b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.

b. Perintah Membayar GU

1) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah berikut:

a) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;

b) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;

c) meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait.

d) meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.

2) 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.

3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh PA.

4) 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 Tanggung Jawab Mutlak PA; dan

b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.

c. Perintah Membayar TU

1) Berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disertai dengan Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:

a) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
b) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
c) meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.

2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.

3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, 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 PA/KPA; dan
b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.

d. Perintah Membayar LS

1) Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
a) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
b) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
c) meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan

perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di system;

d) meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung; dan

e) meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.

2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.

3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.

4) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:

a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan

b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.

5) Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan ETP yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen perintah membayar antara lain sebagai berikut:

a. SPM-UP

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Uang Persediaan (UP)

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

b. SPM-GU

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Ganti Uang (GU)

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

c. SPM-TU

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Tambah Uang (TU)

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

d. SPM-LS

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Langsung (LS)

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

Q. PERINTAH PENCAIRAN DANA

1. Ketentuan Umum

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

Pengaturan perintah pencairan dana adalah sebagai berikut:

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

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

a. Perintah Pencairan Dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:
    1) baki Rekening yang akan dicairkan;

2) jumlah total dana RKUD yang dicairkan;
3) tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut terinci menjadi:
   a) pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa
   b) potongan yang bersifat transitoris diperlakukan sesuai ketentuan.

b. Dalam hal telah dilakukan integrasi sistem antara Kuasa BUD dengan Bank, harus dipastikan informasi yang dipersyaratkan dalam Perintah Pencairan Dana tersampaikan antara kedua belah pihak dengan tetap memperhatikan keamanan digital pada sistem masing-masing.

2. Ketentuan Pelaksanaan

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

b. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/atau KPA apabila:
   1) Tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
   2) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
   3) belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.

c. Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

d. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen perintah pencairan dana antara lain sebagai berikut:

a. SP2D-UP

FORMAT SP 2D - UP

KABUPATEN KUDUS	**SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)** **Nomor** : .....
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :	Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran

Bank Pengirim : .....
Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor ... ...
Uang sebesar Rp ... ... *(terbilang.....)*

Kepada : .....
NPWP : .....
No. Rekening Bank : .....
Bank Penerima : .....
Keperluan Untuk : .....

Pagu Anggaran : Rp. .....

NO	KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
		Jumlah	

Potongan-potongan:

No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
	Jumlah		

Informasi: *(tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)*

No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
	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 Penerima**

... ..., tanggal ... ...
Kuasa Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

b. SP2D-GU

FORMAT SP 2D - GU

KABUPATEN KUDUS	**SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)** **Nomor :** .....
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :	Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran

Bank Pengirim : .....
Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor ... ...
Uang sebesar Rp ... ... *(terbilang.....)*

Kepada : .....
NPWP : .....
No. Rekening Bank : .....
Bank Penerima : .....
Keperluan Untuk : .....

Pagu Anggaran : Rp. .....

NO	KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
		Jumlah	

Potongan-potongan:

No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
	Jumlah		

Informasi: *(tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)*

No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
	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 Penerima**

... ..., tanggal ... ...
Kuasa Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

c. SP2D-TU

FORMAT SP2D - TU

KABUPATEN KUDUS	**SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)** **Nomor :** .....
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :	Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran

Bank Pengirim : .....
Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor ... ...
Uang sebesar Rp ... ... *(terbilang.....)*

Kepada : .....
NPWP : .....
No. Rekening Bank : .....
Bank Penerima : .....
Keperluan Untuk : .....

Pagu Anggaran : Rp. .....

NO	KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
		Jumlah	

Potongan-potongan:

No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
	Jumlah		

Informasi: *(tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)*

No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
	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 Penerima**

... ..., tanggal ... ...
Kuasa Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

d. SP2D-LS

FORMAT SP 2D - LS

KABUPATEN KUDUS	**SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)** **Nomor :** .....
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :	Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran

Bank Pengirim : .....
Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor ... ...
Uang sebesar Rp ... ... *(terbilang.....)*

Kepada : .....
NPWP : .....
No. Rekening Bank : .....
Bank Penerima : .....
Keperluan Untuk : .....

Pagu Anggaran : Rp. .....

NO	KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
		Jumlah	

Potongan-potongan:

No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
	Jumlah		

Informasi: *(tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)*

No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
	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 Penerima**

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

Kuasa Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

R. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Ketentuan Umum

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

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

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

a. Buku Kas Umum (BKU);
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.

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.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Pembukuan atas berbagai transaksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Penerimaan Uang Persediaan

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan penerimaan UP/GU/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 Uang Persediaan

Pelimpahan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran, serta pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan.

3) Pergeseran Uang Persediaan

Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pergeseran UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada Buku Kas Umum (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) Pembayaran belanja oleh Bendahara

Atas pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada Buku Kas Umum (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) Pemberian Uang Panjar

Berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD) 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 Buku Kas Umum (BKU) pada sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Bank pada sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Panjar di sisi pengeluaran.

6) Pertanggungjawaban Uang Panjar

Berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat

di BKU pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada sisi pengeluaran.

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

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

7) Belanja melalui LS

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

8) Pemungutan dan Penyetoran Pajak

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

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

b. Buku Kas Umum (BKU) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan PA/KPA. Penutupan Buku Kas Umum (BKU) dilampiri berita acara pemeriksaan kas.

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen pembukuan bendahara pengeluaran antara lain sebagai berikut:

a. Register SPP-SPM-SP2D

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
SKPD .....
TAHUN ANGGARAN .....

REGISTER SPP/SPM/SP2D
Periode : .....

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

Bendahara Penerimaan

Nama

NIP : .....

b. BKU

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
SKPD .....
TAHUN ANGGARAN .....

BUKU KAS UMUM
Periode : .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
Rp. .....
(*terbilang* .....)
terdiri dari :
a. Tunai : Rp. .....
b. Bank : Rp. .....

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP : .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP : .....

c. Buku Pembantu Bank

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
SKPD .....
TAHUN ANGGARAN .....

BUKU PEMBANTU BANK
Periode : .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP : .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP : .....

d. Buku Pembantu Kas

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
SKPD .....
TAHUN ANGGARAN .....

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
Periode : .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP : .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP : .....

e. Buku Pembantu Pajak

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
SKPD .....
TAHUN ANGGARAN .....

BUKU PEMBANTU PAJAK
Periode : .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP : .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP : .....

f. Buku Pembantu Panjar

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
SKPD .....
TAHUN ANGGARAN .....

BUKU PEMBANTU PANJAR
Periode : .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP : .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP : .....

g. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
SKPD .....
TAHUN ANGGARAN .....

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

BUKU PEMBANTU SUB RINCIAN OBYEK BELANJA
Periode : .....

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

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna

Nama
NIP : .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP : .....

S. PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Ketentuan Umum

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

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

Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
b. Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
c. Untuk tertib Laporan Pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.

Terkait hal tersebut di atas diatur ketentuan sebagai berikut:

a. Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya.
b. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi:
   1) Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP
      a) Laporan Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU.

b) Laporan Pertanggungjawaban penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.

c) Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP-GU.

d) Pada akhir tahun Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.

2) Pertanggungjawaban penggunaan TU

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 Laporan Pertanggungjawaban yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yangdilampiri:

(1) Buku Kas Umum (BKU);

(2) Laporan penutupan kas; dan

(3) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu.

c) Pada bulan terakhir tahun anggaran berkenaan, Laporan Pertanggungjawaban administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya 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 Laporan Pertanggungjawaban yang merupakan konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:

(1) Laporan penutupan kas; dan

(2) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu.

c) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA.

d) Pada bulan terakhir tahun anggaran berkenaan, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Pertanggungjawaban Penggunaan UP

1) Pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban penggunaan UP.

2) Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.

b. Pertanggungjawaban Penggunaan TU

1) Bendahara Pengeluaran menyusun Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan TU setelah TU yang dikelolanya telah habis digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan dan/atau telah sampai pada waktu yang

ditentukan sejak TU diterima.

2) Bendahara Pengeluaran menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan TU kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.

3) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban 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.

c. Pertanggungjawaban Administratif

1) Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban

   a) Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.

   b) Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pembantu. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:

      (1) Buku Kas Umum (BKU);

      (2) Laporan Penutupan Kas;

      (3) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu.

2) Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Administratif

   a) Bendahara Pengeluaran menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

   b) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:

(1) meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;

(2) meneliti penerimaan SP2D yang didokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan

(3) melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas.

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

d) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK SKPD mengajukan penandatanganan dan persetujuan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara secara administratif kepada PA.

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

d. Pertanggungjawaban Fungsional

1) Setelah Laporan Pertanggungjawaban 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 Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.

e. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:

1) Pertanggungjawaban penggunaan Limpahan UP

a) Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limpahan UP.

b) Pertanggungjawaban penggunaan limpahan UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD

berupa Laporan Pertanggungjawaban limpahan UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.

c) Laporan Pertanggungjawaban limpahan UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.

2) Pertanggungjawaban penggunaan TU

a) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu subkegiatan 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.

c) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.

3) Laporan Pertanggungjawaban

a) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:

(1) Buku Kas Umum (BKU); dan

(2) Laporan penutupan kas.

b) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran antara lain sebagai berikut:

a. LPJ-UP

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
SKPD .....
TAHUN ANGGARAN .....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN
Periode : .....

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

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

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

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

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

Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP : .....

b. LPJ-TU

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
SKPD .....
TAHUN ANGGARAN .....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
Periode : .....

Program : .....
Sub Kegiatan : .....
Tanggal SP2D TU : .....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
	TOTAL	
	Tambahan Uang Persediaan (TU)	
	Sisa Tambahan Uang Persediaan (TU)	

Menyetujui,
Pengguna Anggaran

Nama
NIP : .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP : .....

c. Laporan Penutupan Kas

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
SKPD .....
TAHUN ANGGARAN .....

LAPORAN PENUTUPAN KAS
Bulan : .....

Kepada Yth,
.....
.....
Di Tempat

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

A. Kas di Bendahara Pengeluaran

A.1 Saldo awal bulan tanggal	Rp.
A.2 Jumlah Penerimaan	Rp.
A.3 Jumlah Pengeluaran	Rp.
A.4 Saldo akhir bulan tanggal	**Rp.**

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

B. Kas di Bendahara Pengeuaran 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 ..... terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. ..... dan saldo di bank sebesar Rp. .....

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran

C.1 Saldo Kas Tunai	Rp.
C.2 Saldo Bank	Rp.
C.3 Saldo Total	**Rp.**

Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP : .....

d. SPJ Administratif

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
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			Jumkah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini		
JUMLAH													
	Penerimaan												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS+UP/GU/TU												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Saldo Kas												

Pengguna Anggaran

Nama
NIP : .....

Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP : .....

e. SPJ Fungsional

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
SKPD .....
TAHUN ANGGARAN .....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ FUNGSIONAL)
Bulan : .....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ LS Gaji			SPJ LS Barang dan Jasa			SPJ UP/GU/TU			Jumkah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini		
JUMLAH													
	Penerimaan												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS+UP/GU/TU												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Saldo Kas												

Pengguna Anggaran

Nama
NIP : .....

Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP : .....

T. TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN

1. Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/ kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran dapat terjadi akibat:
   a. keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) pada tahun berkenaan;
   b. perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan

peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa;

c. keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (force majeure) sesuai peraturan perundang-undangan

d. kewajiban lainnya Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.

2. Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) pada tahun berkenaan:

a. Kepala SKPD mengajukan permohonan review atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) tetapi belum terlaksana pembayarannya pada tahun berkenaan kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengawasan;

b. Kepala SKPD menyampaikan nota dinas disertai uraian penjelasan alasan/pertimbangan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan/atau non fisik yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) beserta realisasi keuangan sampai dengan 31 Desember tahun berkenaan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan, Kepala Perangkat Daerah yang membidangi perencanaan pembangunan daerah dan Kepala Perangkat Daerah yang membidangi keuangan daerah dengan dilampiri :

1) hasil review APIP;

2) rancangan RKA SKPD sub kegiatan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) tetapi mengalami keterlambatan pembayaran pada tahun berkenaan

c. Laporan realisasi kegiatan dimaksud diuraikan menurut urusan pemerintahan daerah, program, kegiatan, sub kegiatan, kode rekening belanja maupun out put/paket pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) dan belum terealisasi pembayarannya;

d. Berdasarkan nota dinas Kepala SKPD dan hasil review APIP dimaksud pada huruf b, TAPD melaksanakan pembahasan yang hasilnya menjadi bahan penyusunan Perubahan atas Peraturan

Bupati tentang Penjabaran APBD;

3. Pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa pemerintah, sebagai berikut :
   a. Kepala SKPD sesuai kewenangannya dalam mengadakan ikatan perjanjian pengadaan barang dan jasa dapat melakukan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan melampaui tahun anggaran berkenaan mendasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan jasa pemerintah.
   b. Kepala SKPD mengajukan permohonan review pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengawasan;
   c. Kepala SKPD menyampaikan nota dinas disertai uraian penjelasan alasan/pertimbangan pemberian perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan dan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan/atau non fisik yang diberikan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan melampaui tahun anggaran berkenaan beserta realisasi fisik dan keuangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan, Kepala Perangkat Daerah yang membidangi perencanaan pembangunan daerah dan Kepala Perangkat Daerah yang membidangi keuangan daerah dengan dilampiri :
      1) hasil review APIP;
      2) rancangan RKA SKPD sub kegiatan yang diberikan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan.
   d. Laporan realisasi kegiatan dimaksud diuraikan menurut urusan pemerintahan daerah, program, kegiatan, sub kegiatan, kode rekening belanja maupun output/paket pekerjaan yang diberikan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan melampaui tahun anggaran berkenaan;
   e. berdasarkan nota dinas kepala SKPD dan hasil review APIP dimaksud, TAPD melaksanakan pembahasan yang hasilnya menjadi bahan penyusunan Perubahan atas Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;

4. Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (force majeure) sesuai peraturan perundang undangan:
   a. Kepala SKPD melakukan penelitian sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian pekerjaan terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa;
   b. Kepala SKPD mengajukan permohonan review Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (force majeure) kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengawasan;
   c. Kepala SKPD menyampaikan nota dinas disertai uraian penjelasan Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (force majeure) dan laporan akhir realisasi pelaksanaan pekerjaan/pembayaran keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (force majeure) kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan keuangan daerah, Kepala SKPD yang membidangi perencanaan pembangunan daerah dan Kepala SKPD yang membidangi keuangan daerah, dengan dilampiri :
      1) hasil review APIP;
      2) rancangan RKA SKPD sub kegiatan Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (force majeure).
   d. Laporan realisasi kegiatan dimaksud diuraikan menurut urusan pemerintahan daerah, program, kegiatan, sub kegiatan, kode rekening belanja maupun output/paket pekerjaan/pembayaran yang terjadi keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (force majeure);
   e. Berdasarkan nota dinas kepala SKPD dan hasil review APIP serta mendasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan,

TAPD melaksanakan pembahasan yang hasilnya menjadi bahan penyusunan Perubahan atas Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;

5. Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap, dengan tahapan sebagai berikut:
   a. Kepala SKPD melakukan penelitian sebab-sebab terjadinya Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. Kepala SKPD mengajukan permohonan review Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan;
   c. Kepala SKPD menyampaikan nota dinas disertai uraian penjelasan Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan laporan akhir realisasi Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala SKPD yang membidangi pengawasan, Kepala SKPD yang membidangi perencanaan pembangunan daerah dan Kepala SKPD yang membidangi keuangan daerah, dengan dilampiri :
      1) hasil review APIP;
      2) rancangan RKA SKPD sub kegiatan pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
   d. Laporan realisasi kegiatan dimaksud diuraikan menurut urusan pemerintahan daerah, program, kegiatan, sub kegiatan, kode rekening belanja pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   e. Berdasarkan nota dinas Kepala SKPD dan hasil review APIP, TAPD melaksanakan pembahasan yang hasilnya menjadi bahan penyusunan Perubahan atas Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

6. Berdasarkan hasil pembahasan TAPD atas nota dinas Kepala SKPD berkaitan dengan :
   a. Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) pada tahun berkenaan sebagaimana dimaksud angka 2;
   b. Pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa pemerintah sebagaimana dimaksud angka 3;
   c. Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (force majeure) sesuai peraturan perundang undangan sebagaimana dimaksud angka 4; dan/atau
   d. Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap sebagaimana dimaksud angka 5;

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

U. BELANJA WAJIB DAN MENGIKAT

1. Ketentuan Umum

   Belanja yang bersifat wajib adalah belanja yang harus dikeluarkan dalam rangka pemenuhan pelayanan dasar masyarakat. Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus

menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan.

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

a. Dalam hal Bupati dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh Bupati kepada DPRD, Bupati menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.

b. Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud di atas diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.

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

   1) Dalam hal terdapat belanja yang sifatnya wajib dan mengikat sebelum DPA-SKPD disahkan, maka BUD dapat membuat SPD tanpa menunggu DPA disahkan setelah diterbitkan Peraturan Bupati tentang belanja wajib dan mengikat.

   2) Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan SPD, atau DPA-SKPD, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

2. Ketentuan Pelaksanaan

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

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

V. SUB KEGIATAN YANG BERSIFAT TAHUN JAMAK

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

Terkait sub kegiatan yang bersifat tahun jamak sebagai berikut:

1. Dalam melaksanakan sub kegiatan yang bersifat tahun jamak (multiyears), harus ditetapkan terlebih dahulu dengan Peraturan Daerah;
2. Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan

bersama antara Bupati dan DPRD;

3. Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS;
4. Peraturan Daerah (Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD) tahun jamak sekurang-kurangnya memuat:
   a. nama sub kegiatan;
   b. jangka waktu pelaksanaan sub kegiatan;
   c. jumlah anggaran; dan
   d. alokasi anggaran per tahun.
5. Sub Kegiatan tahun jamak dengan kriteria meliputi:
   a. Pekerjaan Konstruksi atas pelaksanaan Sub Kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu output yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan; atau
   b. Pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembangunan sampah dan pengadaan jasa cleaning service.
   c. Jangka waktu pelaksanaan tahun jamak tidak melampaui masa jabatan Bupati.
   d. Dalam hal pelaksanaan tahun jamak, masa jabatan Bupati berakhir sebelum akhir tahun anggaran, sub kegiatan tahun jamak dimaksud dapat diselesaikan sampai berakhirnya tahun anggaran.

W. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan pembiayaan daerah adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaraan Pembiayaan Daerah dilakukan oleh Kepala SKPKD.
2. Penerimaan dan pengeluaraan Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
3. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
4. Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan

dalam tahun anggaran berjalan untuk:

a. menutupi defisit anggaran;
b. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
c. membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
d. melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
e. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
f. mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
g. mendanai sub kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.

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

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

a. Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran pada sisi pengeluaran.
b. Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan

pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran pada sisi penerimaaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran pada sisi pengeluaran

c. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.

d. Penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah melalui RKUD.

e. Pembukuan pemberian pinjaman dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD untuk pemberian pinjaman pada sisi pengeluaran dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah pada sisi penerimaan.

f. Pinjaman Daerah merupakan semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali, yang bersumber dari:

   1) pemerintah pusat;
   2) pemerintah daerah lain;
   3) lembaga keuangan bank;
   4) lembaga keuangan bukan bank; dan
   5) masyarakat.

   Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dari pemerintah pusat dilaksanakan melalui:

   1) pembayaran langsung;
   2) rekening khusus;
   3) pemindahbukuan ke RKUD;
   4) letter of credit; dan
   5) pembiayaan pendahuluan.

g. Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.

h. Tata cara pelaksanaan Pinjaman Daerah mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

i. Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

X. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

Pelaksanaan dan Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan Daerah adalah sebagai berikut:

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

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

   1) Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran

pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran pada sisi pengeluaran.

2) Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran pada sisi penerimaaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran pada sisi pengeluaran.
3) Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.
4) Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri pada Bank Umum yang ditetapkan Bupati dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah.
5) Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain PAD Yang Sah.
6) Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
7) Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.
8) Penyertaan modal Pemerintah Daerah pada badan usaha milik negara/BUMD dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal.
9) Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi Pemerintah Daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
10) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas BMD merupakan pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi

kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.

11) Pemindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:
    a) Peraturan Daerah tentang penyertaan modal; dan
    b) Bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.
12) Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
13) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
14) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
15) Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan antara lain:
    a) Peraturan Daerah tentang hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
    b) Bukti hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
    c) Nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.
16) Pembukuan atas Pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
17) Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.
18) Pengalokasian anggaran untuk Pemberian Pinjaman Daerah dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman/pemberian utang.
19) Tata cara Pemberian Pinjaman Daerah dan Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah mengacu pada peraturan perundang- undangan.
20) Pengalokasian anggaran untuk pembayaran pokok utang yang

jatuh tempo dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian utang/obligasi daerah.

21) Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.

22) Pembukuan pengeluaran kas atas pembayaran pokok utang yang jatuh tempo menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi pengeluaran.

23) Tata cara pembayaran pokok utang yang jatuh tempo mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

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 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

1. Ketentuan Umum

Laporan Realisasi Semester Pertama APBD mengungkapkan laporan kegiatan keuangan pemerintah daerah yang menunjukkan ikhtisar sumber, alokasi, dan pem0061kaian sumber daya ekonomi serta ketaatannya terhadap APBD selama periode Januari-Juni tahun anggaran berkenaan.

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

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

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

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

2. Ketentuan Pelaksanaan

Bagian 1: Laporan Realisasi Semester Pertama APBD pada SKPD

a. Berdasarkan laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dari bendahara penerimaan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dari bendahara pengeluaran, PPK SKPD menyiapkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD dengan cara :

1) Menggabungkan nilai realisasi penerimaan dan pengeluaran dalam laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran bulanan per rekening dan jenis penerimaan belanja dari bulan Januari sampai dengan Juni.
2) Jumlah realisasi penerimaan dan pengeluaran per jenis belanja hasil penggabungan tersebut dimasukkan ke dalam format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD pada kolom realisasi semester pertama.
3) Mengisi kolom sisa anggaran dengan selisih antara anggaran dan penerimaan.
4) Mengisi kolom prognosis dengan sisa anggaran ditambah dengan nilai rencana perubahan anggaran.

b. PPK SKPD menyerahkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD kepada Kepala SKPD selaku PA untuk ditandatangani.
c. Kepala SKPD selaku PA melakukan verifikasi untuk meneliti ketepatan, kelengkapan dan kevalidan perhitungan dalam penyajian data dan informasi yang tercantum pada laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosi SKPD yang diserahkan oleh PPK SKPD.
d. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, Kepala SKPD selaku PA menandatangani laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD.
e. 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.

Bagian 2: Laporan Realisasi Semester Pertama APBD Pemerintah Daerah

a. Berdasarkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis yang diajukan oleh Kepala SKPD selaku PA, BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah meneliti kesesuaian laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD dengan:
   1) Pencatatan dan penyetoran penerimaan; dan

2) Pencatatan serta pencairan dana untuk belanja SKPD yang ada di BUD.

b. Dalam hal verifikasi dinyatakan telah sesuai, BUD menggabungkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD menjadi laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah paling lambat minggu kedua bulan Juli.

c. Draf laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah hasil penggabungan tersebut disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah untuk mendapatkan persetujuan.

d. Setelah disetujui, draf tersebut difinalkan kemudian disampaikan kepada Bupati untuk ditandatangani paling lambat minggu ketiga bulan Juli.

e. Bupati menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli.

B. PRASYARAT PERUBAHAN APBD

Ketentuan terkait perubahan APBD sebagai berikut:

1. Laporan realisasi semester pertama APBD menjadi dasar perubahan APBD.
2. Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi:
   a. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
   b. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan dan antar jenis belanja;
   c. Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan;
   d. Keadaan darurat; dan/atau
   e. Keadaan luar biasa.

C. PERUBAHAN KUA DAN PERUBAHAN PPAS

1. Ketentuan Umum

   Ketentuan terkait perubahan KUA dan perubahan PPAS sebagai berikut:

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

2. Ketentuan Pelaksanaan
   a. Bupati menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD dengan tetap mengacu pada pedoman penyusunan APBD.
      1) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam perubahan RKPD.
      2) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari perubahan RKPD.
   b. Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD.

c. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
d. Bupati dan DPRD melakukan penyepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
e. Kesepakatan terhadap rancangan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD.

D. PERGESERAN ANGGARAN

1. Ketentuan Umum

a. Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek.
b. Pergeseran anggaran terdiri atas:
   1) pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
   2) pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.
c. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD yaitu:
   1) Pergeseran antar organisasi;
   2) Pergeseran antar unit organisasi;
   3) Pergeseran antar program;
   4) Pergeseran antar kegiatan,
   5) Pergeseran antar sub kegiatan;
   6) Pergeseran antar kelompok;
   7) Pergeseran antar jenis.
d. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu:
   1) Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
   2) Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
   3) Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.

4) Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan PA.

e. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Peraturan Bupati tetang Penjabaran APBD terlebih dahulu. Ketika perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.

f. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan setelah perubahan APBD ditampung dalam laporan realisasi anggaran.

g. Semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA-SKPD.

h. Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui Peraturan Bupati dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD. Kondisi tertentu tersebut dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah.

i. Jika pergeseran tersebut dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD. Jika pergeseran tersebut dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.

j. Pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun perubahan DPA-SKPD.

k. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.

l. Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Pihak terkait SKPD mengusulkan pergeseran anggaran berdasarkan situasi dan kondisi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.

b. Atas usulan tersebut:

1) TAPD mengidentifikasi perubahan Peraturan Daerah tentang APBD yang diperlukan jika pergeseran anggaran merubah Peraturan Daerah tentang APBD;

2) Sekretaris Daerah/PPKD/PA memberikan persetujuan jika pergeseran anggaran tidak mengubah Peraturan Daerah tentang APBD.

c. PA/KPA menyiapkan perubahan DPA SKPD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran. Perubahan DPA SKPD tersebut disetujui oleh Sekretaris Daerah dan disahkan oleh PPKD.

E. PENGGUNAAN SILPA TAHUN SEBELUMNYA

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

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

F. PENDANAAN KEADAAN DARURAT

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

   Tata cara pelaksanaan penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat, keperluan mendesak dan memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen pendanaan keadaan darurat antara lain sebagai berikut:

RENCANA KEBUTUHAN BELANJA
KEADAAN DARURAT
KABUPATEN KUDUS

No.	Jenis Kebutuhan	Satuan	Perkiraan ke butuhan Dana (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Total			

Tempat, tanggal

KEPALA SKPD

NAMA
NIP.

REKAPITULASI PENYALURAN BELANJA TIDAK TERDUGA

No	SKPD	Rencana kebutuhan	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Tempat, ...

BENDAHARA UMUM DAERAH

NAMA
NIP.

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

KABUPATEN KUDUS

SKPD :

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

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

KEPALA SKPD

NAMA

NIP

REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

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

Tempat, ...

BENDAHARA UMUM DAERAH

NAMA
NIP.

G. PENDANAAN KEADAAN LUAR BIASA

1. Ketentuan Umum

a. Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

b. Keadaan luar biasa merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).

c. Ketentuan mengenai perubahan APBD akibat keadaan luar biasa diatur dalam Peraturan bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami kenaikan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat dilakukan penambahan sub kegiatan baru dan/atau peningkatan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Penambahan sub kegiatan baru diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.

b. Penjadwalan ulang dan/atau peningkatan capaian target kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA-SKPD.

c. RKA-SKPD dan perubahan DPA-SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan kedua APBD.
d. Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat dilakukan penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berkenaan.
e. Penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA-SKPD.
f. Perubahan DPA-SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Kedua APBD.

H. PENYUSUNAN PERUBAHAN APBD

1. Ketentuan Umum

Penyusunan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai berikut:

a. Penyusunan perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
   1) Rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan untuk dibahas dan disepakati bersama antara Bupati dan DPRD.
   2) Kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan ke dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan paling lambat minggu kedua bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan.
   3) Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD menjadi pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyusun perubahan RKA-SKPD.
   4) Tata cara pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   5) Dalam hal Bupati berhalangan tetap, Wakil Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan

perubahan PPAS kepada DPRD, menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.

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

b. Penyusunan perubahan RKA SKPD;

1) Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Bupati Bersama DPRD menjadi pedoman Perangkat Daerah dalam menyusunan 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.

c. RKA-SKPD yang memuat program, kegiatan dan sub kegiatan baru yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.
d. Verifikasi dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara perubahan RKA-SKPD dengan:
   1) Perubahan KUA dan perubahan PPAS;
   2) Prakiraan maju yang telah disetujui;
   3) Dokumen perencanaan Iainnya;
   4) Capaian Kinerja;
   5) Indikator Kinerja;
   6) Analisis standar belanja;
   7) Standar harga satuan;
   8) standar kebutuhan BMD;
   9) RKBMD;
   10) Standar Pelayanan Minimal; dan
   11) Program, kegiatan dan sub kegiatan antar RKA-SKPD.
e. Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, Kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
f. Selain diverifikasi TAPD, RKA-SKPD juga direviu oleh APIP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
g. PPKD menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan dokumen pendukung berdasarkan perubahan RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
h. Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD memuat lampiran sebagai berikut:
   1) Ringkasan Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
   2) Ringkasan Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
   3) Rincian Perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
   4) Rekapitulasi dan sinkronisasi Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:

a) Rekapitulasi perubahan belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, dan sub kegiatan beserta target dan indikator;
b) Rekapitulasi perubahan belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
c) Rekapitulasi perubahan Belanja Untuk Pemenuhan SPM;
d) Sinkronisasi Program pada RPJMD dengan Rancangan Perubahan APBD;
e) Sinkronisasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan Rancangan Perubahan APBD;
f) Sinkronisasi Program Prioritas Nasional dengan Program Prioritas Daerah.

5) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD antara lain:
a) Daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
b) Daftar piutang daerah;
c) Daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
d) Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lain-lain;
e) Daftar sub kegiatan tahun jamak *(multi Years)*;
f) Daftar dana cadangan;
g) Daftar pinjaman daerah.
h) Dokumen pendukung terdiri atas nota keuangan dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD.
i) Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD memuat lampiran sebagai berikut:
(1) Ringkasan perubahan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
(2) Perubahan penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;

(3) Rekapitulasi dan sinkronisasi Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:

(a) Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;

(b) Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;

(c) Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;

(d) Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran belanja bagi hasil;

(e) Rincian dana otonomi khusus menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;

(f) Rincian DBH-SDA Pertambangan Minyak Bumi dan Pertambangan Gas Alam/ tambahan DBH-Minyak dan Gas Bumi menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;

(g) Sinkronisasi kebijakan pemerintah provinsi/ kabupaten pada daerah perbatasan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan bupati tentang perubahan penjabaran APBD dengan program prioritas perbatasan Negara.

(4) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Bupati perubahan penjabaran APBD.

i. Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD disertai penjelasan.

j. Penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan.

k. 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.

l. Penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.

m. Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.

n. Penyusunan perubahan DPA SKPD, meliputi :

1) DPA-SKPD yang dapat diubah berupa peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.

2) Peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan dalam perubahan DPA-SKPD.

3) Perubahan DPA-SKPD memuat capaian sasaran kinerja, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.

2. Ketentuan Pelaksanaan

Bagian I : Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS

a. Bupati menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD dengan langkah sebagai berikut:

1) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam perubahan RKPD;

2) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari perubahan RKPD.

b. Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD.

c. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS. Pembahasan tersebut

mengacu pada muatan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.

d. Bupati dan DPRD melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
e. Kesepakatan terhadap rancangan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD.

Bagian II : Penyusunan perubahan RKA SKPD;

a. Berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati bersama Bupati dan pimpinan DPRD, TAPD menyusun rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD.
b. TAPD menyerahkan rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD ke Bupati untuk diotorisasi.
c. Bupati menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun perubahan RKA-SKPD.
d. Kepala SKPD menyusun perubahan RKA-SKPD berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS serta Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD.
e. Kepala SKPD menyampaikan perubahan RKA-SKPD kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD.

Bagian III: penyusunan perubahan APBD

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

e. PPKD menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD kepada Bupati.

Bagian IV : Penyusunan perubahan DPA SKPD;

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

3. Dokumen Terkait

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

Ilustrasi dokumen perubahan APBD disajikan sebagai berikut:

a. Perubahan KUA;
b. Perubahan PPAS;
c. Nota Kesepakatan Perubahan KUA dan Perubahan PPA;
d. Susunan Nota Keuangan Perubahan APBD;
e. Perubahan DPA-SKPD;
f. Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD beserta lampiran;
g. Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD beserta lampiran;

KABUPATEN KUDUS
PERUBAHAN KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH (PERUBAHAN KUA)
TAHUN ANGGARAN ....

A. PENDAHULUAN

Latar belakang penyusunan Perubahan Kebijakan Umum APBD (KUA)

Tujuan penyusunan Perubahan KUA

Dasar (hukum) penyusunan Perubahan KUA

B. KERANGKA EKONOMI MAKRO DAERAH

Arah kebijakan ekonomi Daerah

Arah kebijakan keuangan Daerah

C. ASUMSI DASAR DALAM PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA

Asumsi dasar yang digunakan dalam Perubahan APBN

Asumsi dasar yang digunakan dalam Perubahan APBD

D. KEBIJAKAN PENDAPATAN DAERAH

Kebijakan Perubahan perencanaan pendapatan daerah yang diproyeksikan

Perubahan Target pendapatan daerah meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer, dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah

E. KEBIJAKAN BELANJA DAERAH

Kebijakan terkait dengan perubahan perencanaan belanja Rencana perubahan belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga dan belanja transfer

F. KEBIJAKAN PEMBIAYAAN DAERAH

Kebijakan perubahan penerimaan pembiayaan

Kebijakan perubahan pengeluaran pembiayaan

G. STRATEGI PENCAPAIAN

Pada bab ini memuat langkah konkret dalam mencapai target.

H. PENUTUP

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

Demikianlah Perubahan Kebijakan Umum APBD ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan Perubahan PPAS dan Rancangan Perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan.

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

Pimpinan DPRD	BUPATI KUDUS
Nama	Nama

TABEL 2.1
TARGET PERUBAHAN PENDAPATAN DAERAH TAHUN ANGGARAN ...

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

TABEL 3.1
PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA PER SKPD

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

TABEL 3.2

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

Urusan : x.xx ...

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

...

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

TABEL 3.3

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

Tahun Anggaran ....

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

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

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

TENTANG PERUBAHAN
KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN ....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

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

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

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

Bupati Kudus	Pimpinan DPRD Kabupaten Kudus
Selaku, PIHAK PERTAMA	Selaku, PIHAK KEDUA
Nama	Nama KETUA
	Nama WAKIL KETUA
	Nama WAKIL KETUA

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

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

TENTANG PERUBAHAN KEBIJAKAN UMUM
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN ....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

Secara lengkap Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Tahun Anggaran ... disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan

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

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

Bupati Kudus	Pimpinan DPRD Kabupaten Kudus
Selaku, PIHAK PERTAMA	Selaku, PIHAK KEDUA
Nama	Nama KETUA
	Nama WAKIL KETUA
	Nama WAKIL KETUA

KABUPATEN KUDUS

RINGKASAN PERUBAHAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT KELOMPOK DAN JENIS PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN

TAHUN ANGGARAN ....

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang	
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan
1	2	3	4	5	6
4	Pendapatan				
4.1	Pendapatan Asli Daerah				
4.1.1	Pajak Daerah				
4.1.2	Retribusi Daerah				
4.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
4.1.4	Lain-lain PAD yang Sah				
4.2	Pendapatan Transfer				
4.2.1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat				
4.2.2	Pendapatan Transfer Antar Daerah				
4.3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
4.3.1	Pendapatan Hibah				
4.3.2	Dana Darurat				
4.3.3	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan				
Jumlah Pendapatan					
5	Belanja				
5.1	Belanja Operasi				
5.1.1	Belanja Pegawai				
5.1.2	Belanja Barang dan Jasa				
5.1.3	Belanja Bunga				
5.1.4	Belanja Subsidi				
5.1.5	Belanja Hibah				

5.1.6	Belanja Bantuan Sosial				
5.2	Belanja Modal				
5.2.1	Belanja Modal Tanah				
5.2.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
5.2.3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
5.2.4	Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi				
5.2.5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
5.2.6	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud				
5.3	Belanja Tidak Terduga				
5.3.1	Belanja tidak Terduga				
5.4	Belanja Transfer				
5.4.1	Belanja bagi hasil				
5.4.2	Belanja bantuan keuangan				
Jumlah Belanja					
Surplus/(Defisit)					
6	Pembiayaan Daerah				
6.1	Penerimaan Pembiayaan				
6.1.1	SilPA				
6.1.2	Pencairan Dana Cadangan				
6.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
6.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah				
6.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				

6.1.6	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Perundang-Undangan				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan					
6.2	Pengeluaran Pembiayaan				
6.2.1	Pembentukan Dana Cadangan				
6.2.2	Penyertaan Modal Daerah				
6.2.3	Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo				
6.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah				
6.2.5	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Perundang-Undangan				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan					
Pembiayaan Neto					
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SILPA)					

……,tanggal……

BUPATI KUDUS

Nama

NIP: ……

KABUPATEN KUDUS

RINGKASAN PERUBAHAN APBD YANG DIKLASIFIKASI MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI

TAHUN ANGGARAN

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan				Belanja											
				Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Bertambah/ (Berkurang)		Sebelum Perubahan					Sebelum Perubahan					Bertambah/ (Berkurang)	
								Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumla Belanja	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah Belanja		
				Rp	Rp	Rp	%	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	%
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	1		PENDIDIKAN																
1	1	x-x. x-x. x-	Dinas/Badan/ Kantor ...																

		x. xx																	
1	1	x- x. x- x. x- x. xx	Dst …																
1	2		KESEHATAN																
1	2	x- x. x- x. x- x. xx	Dinas/Badan/ Kantor/Rumah Sakit																
1	2	x- x. x- x. x- x. xx	Dst …																
1	x		Dst …																
1	x	x- x. x- x. x- x. xx	Dst …																

1	x	x- x. x- x. x- x. xx	Dst ...																
2			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR																
2	7		TENAGA KERJA																
2	7	x- x. x- x. x- x. xx	Dinas/Badan/ Kantor ...																
2	7	x- x. x- x. x- x. xx	Dst ...																

2	8		PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK																
	8	x-x. x-x. x-x. xx	Dinas/Badan /Kantor ...																
2	8	x- x. x- x. x- x. xx	Dst ...																
2	x		Dst ...																
2	x	x- x. x- x. x- x. Xx	Dst ...																

2	x	x- x. x- x. x- x. xx	Dst ...																
3			URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN																
3	2 5		KELAUTAN DAN PERIKANAN																
3	2 5	x- x. x- x. x- x. xx	Dinas/Badan/ Kantor ...																
3	2 5	x- x. x- x. x- x. xx	Dst ...																

3	26		PARIWISATA																
3	26	x-x. x-x. x-x. xx	Dinas/Badan/ Kantor ...																
3	26	x-x. x-x. x-x. xx	Dst ...																
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 …																
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)																			

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

PENDAPATAN DAERAH						
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		Bertambah/ Berkurang		DASAR HUKUM
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	
4.x.xx	Pendapatan					
4.x.xx	Pendapatan Asli Daerah					
4.x.xx	Pajak Daerah					
4.x.xx	Retribusi Daerah					
4.x.xx	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					
4.x.xx	Lain-lain PAD yang Sah					
4.x.xx	Pendapatan Transfer					
4.x.xx	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat					
4.x.xx	Pendapatan Transfer Antar Daerah					
4.x.xx	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah					
4.x.xx	Pendapatan Hibah					
4.x.xx	Dana Darurat					
4.x.xx	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan					

BELANJA DAERAH	
Urusan Pemerintahan	: x
Bidang Urusan	: x.xx.xx
Organisasi	: x.xx.xx
Unit Organisasi	: x.xx.xx
Program	: x.xx.xx
Indikator Hasil	:.....
Kegiatan…1)	: x.xx.xx
Indikator Keluaran	: .....
Sub Kegiatan …1)	: x.xx.xx
Indikator Keluaran	: .....

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		Bertambah/ Berkurang		DASAR HUKUM
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	
5.x.xx	Belanja					
5.x.xx	Belanja Operasi					
5.x.xx	Belanja Pegawai					
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa					
5.x.xx	Belanja Bunga					
5.x.xx	Belanja Subsidi					
5.x.xx	Belanja Hibah					
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial					
5.x.xx	Belanja Modal					
5.x.xx	Belanja Modal Tanah					
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Transfer					
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil					
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan					

Kegiatan….2)	: x.xx.xx
Indikator Keluaran	: ……
Sub Kegiatan…1)	: x.xx.xx
Indikator Keluaran	: ……

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		Bertambah/ Berkurang		DASAR HUKUM
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	
5.x.xx	Belanja					
5.x.xx	Belanja Operasi					
5.x.xx	Belanja Pegawai					
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa					
5.x.xx	Belanja Bunga					
5.x.xx	Belanja Subsidi					
5.x.xx	Belanja Hibah					
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial					
5.x.xx	Belanja Modal					
5.x.xx	Belanja Modal Tanah					
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					

5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Transfer					
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil					
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan					
Sub Kegiatan…2)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	: ……					

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		Bertambah/ Berkurang		DASAR HUKUM
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	
5.x.xx	Belanja					
5.x.xx	Belanja Operasi					
5.x.xx	Belanja Pegawai					
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa					
5.x.xx	Belanja Bunga					
5.x.xx	Belanja Subsidi					
5.x.xx	Belanja Hibah					
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial					
5.x.xx	Belanja Modal					
5.x.xx	Belanja Modal Tanah					
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi					

5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Transfer					
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil					
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan					
Sub Kegiatan…2)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	: ……					

……, tanggal ……
BUPATI KUDUS

Nama
NIP: …….

I. PENETAPAN PERUBAHAN APBD

1. Ketentuan Umum

a. Bupati wajib mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD kepada DPRD disertai penjelasan dan dokumen pendukung untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berkenaan.

b. Proses pengajuan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

c. Pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dilaksanakan oleh Bupati dan DPRD setelah Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD berpedoman pada perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS.

e. Dalam pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, DPRD dapat meminta RKA-SKPD sesuai kebutuhan dalam pembahasan yang disajikan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.

f. Hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.

g. Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama.

b. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dengan berpedoman kepada perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS.

c. Hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan Pimpinan DPRD.

J. PERSETUJUAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH PERUBAHAN APBD

1. Ketentuan Umum

   a. Pengambilan persetujuan bersama mengenai rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dilakukan oleh DPRD bersama Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran berkenaan berakhir.

   b. Dalam hal DPRD sampai batas waktu tidak mengambil persetujuan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, Bupati melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan.

   c. Penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dilakukan setelah ditetapkannya Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.

2. Ketentuan Pelaksanaan

   a. Bupati dan DPRD melakukan persetujuan Bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.

   b. Bupati menetapkan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD setelah ditetapkannya Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.

   c. Jika persetujuan bersama dalam pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD tidak tercapai sampai batas waktu yang ditentukan, Bupati melaksanakan

pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan.

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

1. Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD

   a. Ketentuan Umum

      1) Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD disampaikan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Bupati.

      2) Rancangan Peraturan Daerah 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.

      4) Dalam hal Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, perubahan RKPD, perubahan KUA, perubahan PPAS, dan RPJMD, Bupati menetapkan rancangan tersebut menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan

Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5) Dalam hal Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, perubahan RKPD, perubahan KUA, perubahan PPAS, dan RPJMD, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari sejak hasil evaluasi diterima.
6) Penyempurnaan hasil evaluasi dilakukan Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran.
7) Hasil penyempurnaan ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan DPRD.
8) Keputusan Pimpinan DPRD dijadikan dasar penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
9) Keputusan Pimpinan DPRD dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
10) Penyampaian Keputusan Pimpinan DPRD kepada Gubernur untuk perubahan APBD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Keputusan tersebut ditetapkan.
11) Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementaradalam waktu yang bersamaan, yang melaksanakan tugas sebaga pimpinan sementara DPRD menandatangani Keputusan Pimpinan DPRD.
12) Dalam hal Keputusan Pimpinan DPRD tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Gubernur, Bupati menetapkan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD berdasarkan hasil penyempurnaan evaluasi.
13) Peraturan Daerah Perubahan APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.

14) Proses evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD dapat memuat informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

b. Ketentuan Pelaksanaan

1) Paling lambat 3 (hari) seteleh persetujuan bersama, Bupati mengirimkan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disetujui bersama antara Bupati dan DPRD beserta rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, RKPD, KUA, dan PPAS kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
2) Dalam hal Keputusan Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluas isesuai, maka Bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3) Dalam hal Keputusan Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi tidak sesuai, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima dengan langkah-langkah sebagai berikut:
   a) Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran melakukan penyempurnaan hasil evaluasi.
   b) Pimpinan DPRD menetapkan surat keputusan mengenai hasil penyempurnaan untuk kemudian dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
   c) Pimpinan DPRD menyampaikan keputusan mengenai hasil penyempurnaan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (hari) setelah ditetapkan.
   d) Berdasarkan keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan, Bupati melakukan penetapan Peraturan daerah tentang APBD.

e) Dalam hal keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Gubernur, Bupati menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD berdasarkan hasil penyempurnaan.

f) Peraturan Daerah tentang APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.

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

BAB VIII
AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

A. AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

1. Ketentuan Umum

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

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

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

a. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan:
   1) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
   2) SAPD;
   3) Bagan Akun Standar (BAS) untuk Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
b. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan.
c. Kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah meliputi kebijakan akuntansi pelaporan keuangan dan kebijakan

akuntansi akun.

1) Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.
2) Kebijakan akuntansi akun mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian, dan/atau pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan SAP atas:
   a) pemilihan metode akuntansi atas kebijakan akuntansi dalam SAP;
   b) pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan akuntansi dalam SAP.

d. SAPD memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting ke dalam buku besar, penyusunan neraca saldo, dan penyajian laporan keuangan. SAPD meliputi sistem akuntansi SKPKD dan sistem akuntansi SKPD.

e. Penyajian laporan keuangan paling sedikit meliputi:
   1) Laporan Realisasi Anggaran;
   2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
   3) Neraca;
   4) Laporan Operasional;
   5) Laporan Arus Kas;
   6) Laporan Perubahan Ekuitas;
   7) Catatan atas Laporan Keuangan.

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

a. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan. Entitas Akuntansi adalah seluruh SKPD, sedangkan entitas pelaporan adalah Pemerintah Kabupaten Kudus dan SKPKD selaku PPKD;

b. Proses Akuntansi Pemerintah Daerah mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

c. Kebijakan akuntansi dibangun secara dinamis memuat praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah yang berfungsi sebagai panduan proses penyusunan laporan

keuangan mulai dari entitas akuntansi sampai dengan entitas pelaporan.

d. SAPD pada entitas akuntansi dilaksanakan dalam rangkaian prosedur identifikasi transaksi, teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, serta penyusunan laporan keuangan entitas akuntansi berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

e. SAPD pada entitas pelaporan dilaksanakan dalam rangkaian prosedur pencatatan jurnal penyesuaian konsolidasi, kertas kerja konsolidasi, dan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

f. Dalam rangka mencapai tujuan pengendalian dana, pemerintah daerah dapat menerapkan akuntansi dana yang menggunakan pendekatan pemisahan kelompok dana menurut tujuan penggunaannya. Pemisahan kelompok dana tersebut membagi dana menjadi dana umum dan dana menurut tujuan tertentu. Penerapan akuntansi dana dilaksanakan secara bertahap mengikuti ketentuan yang berlaku.

g. Bagan Akun Standar (BAS) merupakan pedoman bagi pemerintah daerah dalam melakukan kodefikasi akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap. BAS digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan.

h. Struktur BAS yang digunakan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Penyusunan Kebijakan Akuntansi Pelaporan Keuangan

1) Tim Penyusun mengumpulkan rujukan atau referensi

berupa peraturan perundangan dan literatur lain yang terkait dengan kebijakan akuntansi laporan keuangan Pemerintah Daerah. Sebagai rujukan utama adalah Lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, khususnya :

a) PSAP 01 tentang Penyajian Laporan Keuangan
b) PSAP 02 tentang Laporan Realisasi Anggaran
c) PSAP 03 tentang Laporan Arus Kas
d) PSAP 04 tentang Catatan atas Laporan Keuangan
e) PSAP 11 tentang Laporan Keuangan Konsolidasian
f) PSAP 12 tentang Laporan Operasional
g) IPSAP dan Buletin Teknis SAP terkait pelaporan keuangan.

2) Berdasarkan rujukan dan referensi tersebut, Tim Penyusun melakukan pemahaman dan analisa untuk proses penyesuaian dan harmonisasi sesuai kondisi dan kebutuhan pelaporan keuangan di pemerintah daerah.

3) Tim Penyusun mencantumkan hasil proses penyesuaian dan harmonisasi tersebut ke dalam pernyataan -pernyataan pada kebijakan akuntansi pelaporan keuangan.

b. Penyusunan Kebijakan Akuntansi Akun

1) Tim Penyusun mengumpulkan rujukan atau referensi berupa peraturan perundangan dan literatur lain yang terkait dengan kebijakan akuntansi akun. Sebagai rujukan utama adalah Lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, khususnya:

a) PSAP 05 tentang Akuntansi Persediaan;
b) PSAP 06 tentang Akuntansi Investasi;
c) PSAP 07 tentang Akuntansi Aset Tetap;
d) PSAP 08 tentang Akuntansi Konstruksi Dalam Pengerjaan;
e) PSAP 09 tentang Akuntansi Kewajiban;
f) PSAP 10 tentang Koreksi Kesalahan, Perubahan Kebijakan Akuntansi, Perubahan Estimasi Akuntansi, dan Operasi yang Tidak Dilanjutkan;
g) IPSAP dan Buletin Teknis SAP terkait akun.

2) Tim Penyusun bersama-sama dengan SKPD terkait melakukan penelaahan atas rujukan atau referensi di atas untuk:
   a) mengidentifikasi akun-akun yang memerlukan pemilihan metode yang khusus atas pengakuan atau pengukurannya;
   b) mengidentifikasi akun-akun yang memerlukan pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan pengakuan dan pengukurannya; dan
   c) mengidentifikasi hal-hal yang belum diatur di dalamSAP namun dibutuhkan dalam kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah
3) Dalam menyusun hal-hal yang belum diatur di dalam SAP, perlu memperhatikan:
   a) PSAP yang mengatur hal-hal yang mirip dengan masalah terkait;
   b) Definisi serta kriteria pengakuan dan kriteria; dan
   c) Pengukuran atas aset, kewajiban, pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, dan penerimaan/ pengeluaran pembiayaan yang ditetapkan dalam Kerangka Konseptual Standar Akuntansi Pemerintahan dan PSAP.
4) Tim Penyusun mencantumkan hasil pemilihan metode, pengaturan lebih rinci, dan pengaturan hal-hal yang belum diatur tersebut ke dalam dokumen kebijakan akuntansi.

c. Penyusunan SAPD
   1) Tim Penyusun SAPD melakukan pemahaman atas proses bisnis pada Pemerintah Daerah khususnya terkait siklus pengelolaan Keuangan Daerah.
   2) Berdasarkan siklus tersebut, Tim Penyusun SAPD mengidentifikasi prosedur-prosedur akuntansi apa saja yang harus dibuat.
   3) Tim Penyusun SAPD menentukan pihak-pihak terkait pada masing-masing prosedur akuntansi. Masing-masing pihak memiliki peran tersendiri agar prosedur dapat menghasilkan output yang diinginkan.

4) Tim Penyusun SAPD menentukan data atau dokumen yang mengalir pada tiap prosedur akuntansi. Data atau dokumen tersebut akan menjadi sumber pencatatan jurnal.
5) Tim Penyusun SAPD menentukan jurnal standar pada tiap prosedur berdasarkan SAP dan kebijakan akuntansi terkait.
6) Tim Penyusun SAPD menyusun langkah teknis. Langkah teknis merupakan alur pelaksanaan sistem akuntansi yang menjelaskan pihak-pihak yang melaksanakan sistem akuntansi, data atau dokumen apa saja yang diperlukan, dan bagaimana pihak-pihak tersebut memperlakukan data-data terkait. Selain itu, diberikan ilustrasi atau format pencatatan dalam bentuk penjurnalan akuntansi pada setiap bagan alur atau transaksi yang membutuhkan pencatatan.
7) Penyusunan SAPD ini memperhatikan bahwa Proses Akuntansi Pemerintah Daerah mengandung informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik.

d. Pelaksanaan SAPD di Entitas Akuntansi

Bagian 1 – Pencatatan Transaksi

1) PPK-SKPD mencatat akuntansi anggaran berdasarkan data anggaran yang bersumber dari Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, dan DPA- SKPD.
2) PPK-SKPD mencatat akuntansi pendapatan-LRA dan pendapatan-LO berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan pendapatan.
3) PPK-SKPD mencatat akuntansi belanja dan beban berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan belanja.
4) PPK-SKPD mencatat akuntansi pembiayaan berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan pembiayaan.
5) PPK-SKPD mencatat akuntansi aset, hutang, dan ekuitas berdasarkan data yang dihasilkan dari pelaksanaan pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang mempengaruhi aset, hutang, dan ekuitas terkait.

Bagian 2 – Klasifikasi transaksi

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

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

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

B. PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

1. Ketentuan Umum

Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah diatur sebagai berikut:

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

c. Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

d. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan oleh kepala SKPKD selaku PPKD sebagai entitas pelaporan untuk disampaikan kepada Bupati dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

e. Laporan keuangan Pemerintah Daerah paling sedikit meliputi:
   1) Laporan Realisasi Anggaran;
   2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
   3) Neraca;
   4) Laporan Operasional;
   5) Laporan Arus Kas;
   6) Laporan Perubahan Ekuitas; dan
   7) Catatan atas Laporan Keuangan.

f. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

g. Laporan keuangan Pemerintah Daerah dilakukan reviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.

h. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

i. Pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah.

j. Dalam hal Badan Pemeriksa Keuangan belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah, rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD diajukan kepada DPRD.

k. Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa

Keuangan atas laporan keuangan Pemerintah Daerah.

l. Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PA menyusun dan menyajikan laporan keuangan SKPD bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Bupati melalui PPKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

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

a. Laporan keuangan Entitas Akuntansi, baik SKPD maupun SKPKD dilampiri dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD/SKPKD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang- undangan.

b. Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih disusun dan disajikan oleh Bendahara Umum Daerah sebagai bagian dari Laporan Keuangan Konsolidasi Entitas Pelaporan.

c. Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dilampiri dengan surat pernyataan BUD yang menyatakan pengelolaan kas yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

d. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah untuk bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran.

e. Laporan Keuangan pemerintah daerah untuk semesteran berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca.

f. Proses penyusunan Laporan Keuangan mengandung informasi,

aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Penyusunan Laporan Keuangan Entitas Akuntansi

1) Setiap akhir periode akuntansi yang ditentukan atau berdasarkan kebutuhan penyajian informasi, PPK-SKPD menyusun:

a) Neraca Saldo;

b) Jurnal penyesuaian akhir periode;

c) Neraca Saldo setelah penyesuaian; dan

d) Jurnal penutupan.

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.

2) Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, PPK-SKPD menyusun:

a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);

b) Laporan Operasional (LO);

c) Neraca; dan

d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).

3) Berdasarkan LRA, LO, Neraca, dan LPE yang telah dibuat, PPK-SKPD menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

4) PPK-SKPD menyerahkan Laporan Keuangan yang telah disusun kepada Pengguna Anggaran.

5) Pengguna Anggaran membuat Surat Pernyataan Kepala SKPD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

6) Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Keuangan SKPD beserta Surat Pernyataan kepada Bupati. Pada saat yang bersamaan, Laporan Keuangan SKPD diserahkan kepada PPKD untuk proses konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

b. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Bagian 1 – Penyiapan Kertas Kerja Konsolidasi

1) Fungsi Akuntansi di Entitas Pelaporan (selanjutnya disebut Fungsi Akuntansi) menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) dengan lajur sesuai banyaknya SKPD dan SKPKD sebagai alat untuk menyusun Neraca Saldo Gabungan SKPD dan SKPKD.
2) Fungsi Akuntansi memindahkan data pada Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD ke dalam kertas kerja konsolidasi.
3) Fungsi Akuntansi membuat jurnal penyesuaian konsolidasi berupa jurnal eliminasi untuk menghapus akun-akun timbak-balik (*reciprocal accounts*) seperti RK PPKD dan RK SKPD. Jurnal eliminasi tersebut merupakan catatan dalam kertas kerja konsolidasi dan tidak mempengaruhi pencatatan di entitas akuntansi.
4) Fungsi Akuntansi mengisi Neraca Saldo Pemerintah Daerah (konsolidasi) berdasarkan Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD serta jurnal eliminasi.

Bagian 2 – Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi

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

sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

5) Bupati menyampaikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan.

BAB IX
PENYUSUNAN RANCANGAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. PENYUSUNAN DAN PEMBAHASAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

1. Ketentuan Umum

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

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

tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

g. Rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ditetapkan setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

h. Untuk memperoleh pengesahan, rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD beserta lampirannya disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Penyampaian dan pembahasan Bersama rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

1) Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

2) Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

3) Hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.

4) Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

b. Penyusunan dan Penetapan rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD saat tidak tercapai persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD. Untuk memperoleh Pengesahan atas Rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dari Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat, dilakukan dengan

pengaturan sebagai berikut:

1) Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada Gubernur paling lambat 7 (tujuh) hari sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
2) Setelah Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat mengesahkan rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

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

1. Ketentuan Umum

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

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

APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD, dan telah menindaklanjuti temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, Bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati.

c. Dalam hal Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD bertentangan dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD, dan/atau tidak menindaklanjuti temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima.

d. Proses penyampaian rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD serta penyampaian hasil keputusan evaluasi dapat memuat informasi aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Paling lambat 3 (tiga) hari setelah persetujuan Bersama dengan DPRD, Bupati mengirimkan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat untuk dievaluasi.

b. Setelah hasil evaluasi dinyatakan sudah sesuai dan temuan laporan hasil pemeriksaan BPK sudah ditindaklanjuti, Bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati.

BAB X
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

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

Ketentuan umum pembinaan dan pengawasan adalah sebagai berikut:

1. Pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan oleh Bupati bagi Perangkat Daerah.
2. Pembinaan dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultansi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan.
3. Pengawasan dilakukan dalam bentuk audit, reviu, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Salah satu bentuk evaluasi dilakukan melalui evaluasi kinerja pengelolaan keuangan daerah yang bertujuan untuk mengevaluasi kemampuan Pemerintah Daerah beserta seluruh pihak pengelola keuangan Pemerintah Daerah dalam Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan koridor peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi. Evaluasi ini juga melihat proses Pengelolaan Keuangan Daerah di semua tahapannya dilakukan sesuai dengan norma dan kaidah yang telah ditetapkan. Pelaksanaan evaluasi kinerja dimaksud, sebagai berikut:
   a. Evaluasi kinerja Pengelolaan Keuangan Daerah dilakukan melalui pengambilan data langsung melalui observasi, diskusi, wawancara mendalam, dan/atau penelaahan dokumen.
   b. Evaluasi kinerja Pengelolaan Keuangan Daerah dilakukan secara menyeluruh baik dari sisi proses, sumber daya manusia, infrastruktur dan aspek-aspek lain yang mempengaruhi kinerja pengelolaan keuangan pemerintah daerah.
   c. Hal-hal teknis terkait dengan proses evaluasi kinerja Pengelolaan Keuangan Pemerintah Daerah, termasuk penentuan kriteria dan indikatornya, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Pembinaan dan pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Untuk mencapai Pengelolaan Keuangan Daerah yang ekonomis, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, Bupati wajib menyelenggarakan sistem pengendalian internal atas pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Daerah.
6. Penyelenggaraan sistem pengendalian internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pemerintah Daerah menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam Pengelolaan Keuangan Daerah.
8. Penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik dapat dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan kondisi dan/atau kapasitas Pemerintah Daerah.
9. Pemerintah Daerah wajib menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah secara terintegrasi paling sedikit meliputi:
   a. penyusunan Program dan Kegiatan dari rencana kerja Pemerintah Daerah;
   b. penyusunan rencana kerja Perangkat Daerah;
   c. penyusunan anggaran;
   d. pengelolaan Pendapatan Daerah;
   e. pelaksanaan dan penatausahaan Keuangan Daerah;
   f. akuntansi dan pelaporan; dan
   g. pengadaan barang dan jasa.
10. Sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah dikelola dalam satu data melalui sistem informasi pemerintahan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
11. Penerapan satu data di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah wajib mempedomani klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan, keuangan daerah dan informasi pemerintahan lainnya.

BUPATI KUDUS,

H A R T O P O

4. Pembinaan dan pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Untuk mencapai Pengelolaan Keuangan Daerah yang ekonomis, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, Bupati wajib menyelenggarakan sistem pengendalian internal atas pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Daerah.
6. Penyelenggaraan sistem pengendalian internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pemerintah Daerah menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam Pengelolaan Keuangan Daerah.
8. Penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik dapat dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan kondisi dan/atau kapasitas Pemerintah Daerah.
9. Pemerintah Daerah wajib menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah secara terintegrasi paling sedikit meliputi:
   a. penyusunan Program dan Kegiatan dari rencana kerja Pemerintah Daerah;
   b. penyusunan rencana kerja Perangkat Daerah;
   c. penyusunan anggaran;
   d. pengelolaan Pendapatan Daerah;
   e. pelaksanaan dan penatausahaan Keuangan Daerah;
   f. akuntansi dan pelaporan; dan
   g. pengadaan barang dan jasa.
10. Sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah dikelola dalam satu data melalui sistem informasi pemerintahan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
11. Penerapan satu data di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah wajib mempedomani klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan, keuangan daerah dan informasi pemerintahan lainnya.

BUPATI KUDUS,

HARTOPO