



Dannd

**PERATURAN BUPATI
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

NOMOR :

PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN MAROS



BUPATI MAROS

BUPATI MAROS

PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 37 TAHUN 2023

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

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

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 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 Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 9 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2022 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maros Nomor 8).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.
4. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Bupati adalah Bupati Maros.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
10. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Maros.

11. Lurah adalah sebutan pemimpin di Kelurahan.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
13. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
14. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
17. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
18. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
19. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
20. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
21. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
22. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
23. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
25. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan bertanggung jawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit SKPD yang ditunjuk sebagai KPA.
26. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan bertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit SKPD yang ditunjuk sebagai KPA.
27. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN

- adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
28. Petugas Pungut/Juru Pungut adalah orang yang ditunjuk oleh PA/KPA untuk melaksanakan tugas menerima pembayaran secara tunai dan/ atau non tunai serta melakukan penyetoran ke rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dari wajib retribusi/wajib pajak.
 29. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
 30. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
 31. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
 32. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambahan nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
 33. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
 34. Pembiayaan Daerah adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
 35. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
 36. 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.
 37. 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.
 38. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
 39. 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.
 40. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
 41. 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.
 42. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS

- adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
43. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
 44. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
 45. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan 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.
 46. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
 47. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dari Kegiatan dalam 1 (satu) Program.
 48. Sasaran adalah Hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
 49. Kinerja adalah Keluaran/Hasil dari Program/Kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
 50. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
 51. 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.
 52. Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak;
 53. 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.
 54. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat

- permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
55. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
 56. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada SKPD/Unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
 57. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut 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.
 58. 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.
 59. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut GU adalah pengganti UP yang telah dibelanjakan.
 60. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
 61. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
 62. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan satuan kerja perangkat daerah yang bersifat mendesak dan tidak cukup didanai dari uang persediaan dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan
 63. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
 64. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
 65. 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.
 66. 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.
67. 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.
 68. 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.
 69. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
 70. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
 71. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh SKPD atau Unit SKPD pada SKPD dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
 72. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruhnya atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
 73. 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.
 74. Standar Akuntansi Pemerintahan adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
 75. 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.
 76. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah Kabupaten Maros.
 77. Kuitansi adalah tanda bukti pengeluaran uang yang ditandatangani oleh PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan pihak penerima pembayaran.
 78. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah bukti surat yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penatausahaan keuangan dan/atau hasil realisasi kegiatan yang bersifat teknis dan khusus.
 79. Belanja Tidak Terduga yang selanjutnya disingkat BTT adalah merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya, dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun anggaran sebelumnya.
 80. Keadaan Darurat Bencana adalah suatu keadaan yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan sekelompok orang/masyarakat

- yang memerlukan tindakan penanganan segera dan memadai.
81. 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.
 82. 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.
 83. Status Tanggap Darurat adalah keadaan ketika ancaman Bencana terjadi dan telah mengganggu kehidupan dan penghidupan sekelompok orang/masyarakat.
 84. 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.
 85. Pajak Pertambahan Nilai yang selanjutnya disingkat PPN adalah Pajak Pertambahan Nilai sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai PPN.
 86. Pajak Penghasilan yang selanjutnya disingkat PPh adalah Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai PPh.
 87. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain yang mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan daerah.
 88. 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.
 89. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
 90. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
 91. 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.
 92. Hari adalah hari kerja.
 93. Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut Perubahan APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
 94. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna

anggaran.

95. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
96. Pergeseran Anggaran adalah perubahan anggaran belanja daerah yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD), baik berupa penambahan/pengurangan anggaran dan/ atau perubahan uraian/keterangan.
97. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
98. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
99. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
100. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
101. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
102. Pengurus Barang Milik Daerah adalah Pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja.
103. Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
104. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
105. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana penerimaan dan pengeluaran pada pemerintah daerah selama satu tahun anggaran yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
106. Dana Alokasi Khusus Fisik yang selanjutnya disebut DAK Fisik adalah dana yang dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) kepada daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus fisik yang merupakan urusan daerah dengan prioritas nasional.
107. Dana Alokasi Khusus Nonfisik yang selanjutnya disebut DAK Nonfisik adalah DAK yang dialokasikan untuk membantu operasionalisasi layanan publik Daerah yang penggunaannya telah ditentukan oleh pemerintah.
108. DAK Fisik Reguler diarahkan untuk meningkatkan kualitas kesejahteraan masyarakat melalui pemenuhan pelayanan dasar dan pemerataan ekonomi.
109. DAK Fisik Penugasan diarahkan untuk mendukung pencapaian prioritas nasional yang menjadi kewenangan daerah dengan lingkup kegiatan spesifik dan lokasi prioritas tertentu.
110. DAK Fisik Afirmasi diarahkan untuk mempercepat pembangunan infrastruktur dan pelayanan dasar pada lokasi prioritas yang termasuk kategori daerah perbatasan, kepulauan, tertinggal dan transmigrasi

(Area/Spatial Based).

111. Earmarking merupakan alokasi dana dari penerimaan pajak yang disisihkan untuk pembiayaan program tertentu yang tidak terlepas dari amanat desentralisasi fiskal yang mewajibkan pemda untuk bisa membiayai pengeluaran yang menjadi urusannya.
112. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
113. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
114. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
115. Transaksi Transitoris (non anggaran) adalah transaksi kas yang mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto yang tidak mempengaruhi pendapatan, belanja beban dan pembiayaan pemerintah.
116. Dana Perimbangan adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada daerah untuk mendanai kebutuhan daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
117. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar-Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.
118. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan Daerah dan sesuai dengan prioritas nasional.
119. Dana Bagi Hasil yang selanjutnya disingkat DBH adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah berdasarkan angka persentase untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.
120. Gender adalah nilai, peran, dan tanggung jawab perempuan dan laki-laki yang dikonstruksikan secara sosial dan budaya masyarakat.
121. Kesetaraan Gender adalah kondisi dan kedudukan yang setara antara laki-laki dan perempuan untuk memperoleh hak-haknya sebagai manusia, dalam mengakses dan mengontrol sumber daya, berpartisipasi di seluruh proses pembangunan dan pengambilan keputusan, serta memperoleh manfaat dari pembangunan.
122. Pengarusutamaan Gender yang selanjutnya disingkat PUG adalah strategi untuk mewujudkan Kesetaraan Gender, melalui integrasi perspektif Gender ke dalam proses pembangunan yang mencakup penyusunan kebijakan, perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pengawasan.
123. Pelembagaan Pengarusutamaan Gender yang selanjutnya disebut Pelembagaan PUG adalah proses melembagakan PUG menjadi sebuah sistem yang berkelanjutan untuk mencapai kesetaraan antara perempuan dan laki-laki pada semua tingkatan pemerintahan.

124. Kelompok Kerja Pengarusutamaan Gender yang selanjutnya disebut Pokja PUG adalah wadah konsultasi bagi pelaksana dan penggerak PUG dari berbagai instansi dan lembaga.
125. Responsif Gender adalah perhatian secara konsisten dan sistematis untuk merespons kebutuhan, permasalahan, aspirasi, dan pengalaman perempuan dan laki-laki yang bertujuan untuk mewujudkan Kesetaraan Gender.
126. Anggaran Responsif Gender yang selanjutnya disingkat ARG adalah anggaran yang merespon kebutuhan, permasalahan, aspirasi, dan pengalaman perempuan dan laki-laki yang bertujuan untuk mewujudkan Kesetaraan Gender.
127. Perencanaan dan Penganggaran yang Responsif Gender yang selanjutnya disingkat PPRG adalah upaya sistematis untuk mengintegrasikan Gender ke dalam perencanaan dan penganggaran.
128. Informasi Keuangan Daerah adalah suatu sistem yang digunakan untuk pengelolaan data dan informasi serta penyusunan, monitoring, dan evaluasi dokumen pengelolaan keuangan daerah secara elektronik.

BAB II SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 2

- (1) Sistem dan prosedur pengelolaan keuangan Daerah disusun dengan sistematika sebagai berikut :

- BAB I : SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
 - A. SISTEM DAN PROSEDUR STRUKTUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
 - B. SISTEM DAN PROSEDUR PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN KEUANGAN DAERAH
 - C. SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH
 - D. SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN BERBASIS ELEKTRONIK
 - E. SISTEM DAN PROSEDUR APBD

BAB II : PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

- (2) Sistem dan prosedur pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Bank yang ditunjuk sebagai pemegang RKUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a Peraturan Bupati Maros Nomor 10/II/2007 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah kabupaten Maros Tahun 2007 Nomor 10);
- b Peraturan Bupati Maros Nomor 12 Tahun 2011 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Kabupaten Maros (Berita Daerah kabupaten Maros Tahun 2011 Nomor 12) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Diundangkan di Maros
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH,


A. DAVIED SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2023 NOMOR 37.

A.
SISTEM DAN PROSEDUR
STRUKTUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 37 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

BAB I

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN 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. SISTEM DAN PROSEDUR STRUKTUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Tugas dan kewenangan masing-masing pengelola keuangan daerah dan jenis kewenangannya dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Tugas dan kewenangan yang dimaksud Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai berikut:

1. Bupati pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
2. Selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah, Bupati mempunyai kewenangan:
 - a. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b. mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - c. menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;

Keuangan Daerah;

- e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - g. menetapkan KPA;
 - h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
 - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
3. Selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
 4. Dalam melaksanakan kekuasaan, Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan keputusan Bupati.
 5. Pejabat Perangkat Daerah terdiri atas:
 - a. sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - b. kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. kepala SKPD selaku PA.

2. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Tugas dan kewenangan masing-masing pengelola keuangan daerah dan jenis kewenangannya dapat dijelaskan sebagai berikut:

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
 - d. 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.

3. PEJABAT PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Tugas dan kewenangan masing-masing pengelola keuangan daerah dan jenis kewenangannya dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang

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

6. Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

4. KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH

Tugas dan kewenangan masing-masing pengelola keuangan daerah dan jenis kewenangannya dapat dijelaskan sebagai berikut:

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

- (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.
7. Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali sebagaimana angka 6, kriterianya ditetapkan Bupati.
 8. Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD
 9. 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.
 10. Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali sebagaimana angka 6, kriterianya ditetapkan Bupati.

5. PENGGUNA ANGGARAN

Tugas dan kewenangan masing-masing pengelola keuangan daerah dan jenis kewenangannya dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi dan pajak 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 tanggungjawab 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; dan

- n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Selain tugas kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
 - a. menyusun anggaran kas SKPD;
 - b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
3. Kepala SKPD selaku 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.
4. Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
6. Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
 - a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran

- sebelumnya;
- b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
 - a. perjanjian atau perikatan;
 - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 8. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 9. PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 10. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui sekretaris daerah.
 11. Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris daerah dapat melimpahkan pada kepala bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.
 12. Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 13. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
 14. 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.
15. 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.
16. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui sekretaris daerah.
19. Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris daerah dapat melimpahkan pada kepala bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

6. KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Tugas dan kewenangan masing-masing pengelola keuangan daerah dan jenis kewenangannya dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Bidang, Sekretaris SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
2. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada pejabat fungsional selaku KPA dengan kriteria jabatan fungsional paling rendah ahli madya.
3. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan

besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.

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

mempunyai tugas:

- a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - i. menandatangani SPM;
 - j. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - l. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - m. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
 - n. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - o. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada Kepala Unit SKPD selaku KPA.

7. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

Tugas dan kewenangan masing-masing pengelola keuangan daerah dan jenis kewenangannya dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
2. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
3. Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA meliputi:
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan

pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD,

- b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
4. Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
 - a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.
 5. Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
 - a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
 6. Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
 7. Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
 8. Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
 9. PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
 10. Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
 - i. Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
 12. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 13. Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural

merupakan pejabat satu tingkat dibawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.

14. Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat dibawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
15. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh kepala daerah.
16. Dalam hal tidak terdapat pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural dan pejabat fungsional maka PA/KPA dapat menetapkan pegawai ASN (staf) selaku PPTK yang ditetapkan oleh kepala daerah.
17. Dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan kegiatan pada PPTK dapat dibantu oleh seorang petugas sebagai penyiap dokumen.

8. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD

Tugas dan kewenangan masing-masing pengelola keuangan daerah dan jenis kewenangannya dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
2. Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
3. Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
4. PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
5. PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
 - e. menyusun laporan keuangan SKPD.

6. Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
7. Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada angka 5, PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu :
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
 - b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
 - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
8. PPK SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk melaksanakan fungsi penatausahaan keuangan SKPD.
9. Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD sebagai Petugas Verifikasi dan Petugas Akuntansi.
10. Dalam hal PPK SKPD berhalangan sementara maka PA menunjuk Pejabat sementara untuk melaksanakan tugas dan fungsi PPK SKPD dengan surat tugas, dalam hal PPK SKPD berhalangan tetap maka PA menetapkan PPK SKPD baru dengan keputusan PA.

9. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN UNIT SKPD

Tugas dan kewenangan masing-masing pengelola keuangan daerah dan jenis kewenangannya dapat dijelaskan sebagai berikut:

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

- a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
4. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP- TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 5. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 6. Selain melaksanakan tugas pada angka 3, PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi :
 - a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
 7. PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi :
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 - c. menyiapkan SPM;
 - d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
 - e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
 - f. menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.
 8. PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.

9. Dalam hal PPK Unit SKPD berhalangan sementara maka PA menunjuk Pejabat sementara untuk melaksanakan tugas dan fungsi PPK unit SKPD dengan surat tugas, dalam hal PPK Unit SKPD berhalangan tetap maka PA menetapkan PPK Unit SKPD baru dengan keputusan kepala daerah.
10. Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan Unit SKPD sebagai Petugas Verifikasi dan Petugas Akuntansi.

10. BENDAHARA

Tugas dan kewenangan masing-masing pengelola keuangan daerah dan jenis kewenangannya dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Bendahara Penerimaan

- a. Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
- b. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pegawai ASN.
- c. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
- d. Rincian tugas Bendahara Penerimaan paling sedikit meliputi:
 - 1) melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD;
 - 2) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran yang menjadi tanggungjawabnya;
 - 3) menyetorkan penerimaan kas tunai yang menjadi tanggung jawabnya ke RKUD paling lambat 1 (satu) hari kerjaterhitung sejak diterima;
 - 4) melakukan verifikasi, rekapitulasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - 5) menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan secara administratif kepada PA paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
 - 6) menyampaikan laporan pertanggungjawaban

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

- 7) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD,
 - 8) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - 9) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterimadengan jumlah yang telah ditetapkan; dan
 - 10) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
3. Pembantu Bendahara Penerimaan
- a. Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menyiapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.
 - b. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
 - c. Pembantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
 - d. Pembantu bendahara penerimaan terdiri atas :
 1. pembuat dokumen penerimaan, dengan tugas paling sedikit meliputi:
 - a) menyiapkan dokumen-dokumen penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan;
 - b) menyiapkan, membuat dan menyusun dokumen/laporan penerimaan SKPD,
 - c) menyiapkan SPJ; dan
 - d) menghimpun bukti penerimaan sebagai lampiran SPJ.
 - e) menagih dan menerima uang penyetoran pajak daerah, retribusi daerah, dan penerimaan lainnya yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga;
 - f) mencatat penyetoran pajak dan penerimaan lainnya yang sah dari wajib pajak/retribusi/pihak ketiga.
 - g) menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Retribusi Daerah, Tanda Bukti Pembayaran, Surat Tanda Setoran, dan bukti penerimaan lainnya yang sah;

- h) menyetorkan seluruh penerimaan ke RKUD; dan
- i) membuat Rekapitulasi Penerimaan Harian.

4. Bendahara Pengeluaran

- a. PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada Bupati.
- b. Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
- c. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah PNS .
- d. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang :
 - 1) menerbitkan dan mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK- SKPD;
 - 2) menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - 3) melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - 4) menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 5) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - 6) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD setiap bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 8) membuat Register Penerbitan SPP;
 - 9) melaksanakan penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan
 - 10) melimpahkan dana yang bersumber dari UP/GU kepada bendahara pengeluaran pembantu bagi SKPD yang memiliki
- e. Selain tugas dan wewenang tersebut pada huruf d, bendahara pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
 - 1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Bupati;
 - 2) memeriksa kas secara periodik;

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

- 1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - 2) memeriksa kas secara periodik;
 - 3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - 4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan;
 - 5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
 - 6) menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan.
 - 7) melaksanakan penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Selain tugas dan wewenang tersebut pada angka 5 huruf c, bendahara pengeluaran pembantu melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
- 1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - 2) memeriksa kas secara periodik;
 - 3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - 4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
 - 5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
 - 6) menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan.
 - 7) melaksanakan penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, kepala daerah menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus. Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang sebagaimana tugas dan wewenang bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran.
- g. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggungjawab secara

Administratif dan fungsional, sebagai berikut :

- a. Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada PPKD selaku BUD; dan
- b. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggungjawab secara administratif kepada KPA dan secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran.

Pembantu Bendahara Pengeluaran

- f. Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menyiapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanjadan/atau pengeluaran pembiayaan.
- g. Pembantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- h. Pembantu bendahara pengeluaran terdiri dari :
 - 1) penyiap gaji, dengan tugas paling sedikit meliputi :
 - a) membuat perencanaan gaji dalam 1 (satu) tahun anggaran;
 - b) membuat daftar gaji;
 - c) meneliti dan mengoreksi daftar gaji;
 - d) menyiapkan SPP-gaji berdasarkan daftar gaji;
 - e) menyiapkan SPP-rapel/kekurangan gaji, uang duka, dan lain-lain,
 - f) membayar gaji kepada pegawai;
 - a) mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji pada bukukas pembantu khusus gaji;
 - b) menyiapkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran untuk pegawai yang mutasi/pensiun;
 - c) memungut, membukukan, dan menyetorkan Perhitungan Pihak Ketiga; dan
 - d) menyiapkan peremajaan daftar gaji.
 - 2) pembuat dokumen, dengan tugas paling sedikit meliputi :
 - a) menyiapkan dokumen penatausahaan pelaksanaan DPA-SKPD;
 - b) menghimpun jadwal kegiatan beserta alokasi anggaran yang bersumber dari masing-masing PPTK;
 - c) mencatat dan menyimpan dokumen antara lain RKA- SKPD, DPA-SKPD, anggaran Kas SKPD, SPD, Keputusan Kepala SKPD, dokumen lelang, dan lain-lain;
 - d) menyiapkan, membuat, dan

- menyusun dokumen/laporan penerimaan dan pengeluaran SKPD,
- e) menyiapkan SPJ; dan
 - f) menghimpun bukti penerimaan dan pengeluaran sebagai lampiran SPJ.
11. Dalam hal Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan sementara :
- a. apabila melebihi 5 (lima) hari kerja sampai paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dimaksud harus memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD dan disampaikan kepada Bupati melalui Kepala SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan keuangan daerah selaku SKPKD;
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 2 (dua) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu oleh PA/KPA dan diadakan berita acara serah terima; dan
 - c. apabila Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu sesudah 1 (satu).
12. Dalam hal Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan tetap maka PPKD mengusulkan pengganti Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Bupati berdasarkan data usulan dari Kepala SKPD.
13. Larangan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran. Larangan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

11. TIM ANGGARAN PEMERITAH DAERAH

Tugas dan kewenangan masing-masing pengelola keuangan daerah dan jenis kewenangannya dapat dijelaskan sebagai berikut:

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

B.
SISTEM DAN PROSEDUR
PERENCANAAN DAN
PENGANGGARAN KEUANGAN
DAERAH

B.
SISTEM DAN PROSEDUR
PERENCANAAN DAN
PENGANGGARAN KEUANGAN
DAERAH

B. SISTEM DAN PROSEDUR PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN KEUANGAN DAERAH

A. PENYUSUNAN KUA - PPAS

a. KETENTUAN UMUM

1. Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disebut KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun anggaran.
2. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disebut PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
3. Merupakan satu kesatuan dalam sistem perencanaan dan penganggaran keuangan daerah
4. Penyusunan KUA - PPAS dilakukan dengan menggunakan metode dan kerangka berpikir yang ilmiah melalui penggunaan metode *Gender Analysis Pathway* dan metode analisis lainnya yang terkait dengan perencanaan dan penganggaran keuangan Daerah berdasarkan bukti fisik, data dan informasi yang akurat, serta dapat dipertanggungjawabkan.

b. PIHAK TERKAIT

1. Bupati/Wakil Bupati;
2. Sekretaris Daerah;
3. Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
4. Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Fungsi Pengawasan;
5. Sekretariat Dewan/DPRD.

c. KELUARAN (OUTPUT)

Penyusunan KUA - PPAS akan menghasilkan keluaran berupa dokumen yang terdiri dari:

1. Dokumen KUA;
2. Dokumen PPAS;
3. Dokumen Laporan Hasil Reviu KUA - PPAS
4. Risalah rapat.

5. Dokumen Pandangan Umum Fraksi DPRD;
 6. Dokumen Tanggapan Eksekutif terhadap pandangan umum fraksi DPRD;
 7. Nota Kesepakatan KUA – PPAS.
- d. MUATAN
1. Rancangan KUA memuat:
 - a. kondisi ekonomi makro daerah;
 - b. asumsi dasar penyusunan APBD;
 - c. kebijakan Pendapatan Daerah;
 - d. kebijakan Belanja Daerah;
 - e. kebijakan Pembiayaan Daerah; dan
 - f. strategi pencapaian, yang berisi upaya dan aksi nyata (real) yang akan dilaksanakan untuk mencapai target kondisi ekonomi makro daerah, asumsi dasar penyusunan APBD. kebijakan pendapatan daerah, kebijakan belanja daerah, dan kebijakan pembiayaan daerah.
 2. Rancangan PPAS memuat:
 - a. Skala prioritas pembangunan Daerah;
 - b. Prioritas Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan yang telah disinkronkan dengan prioritas pembangunan nasional;
 - c. Prioritas Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan yang telah disinkronkan dengan prioritas pembangunan Provinsi;
 - d. Prioritas Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan yang telah disinkronkan dengan prioritas pembangunan Kabupaten;
 - e. Sasaran Pembangunan yang disertai dengan target capaian kinerja;
 - f. Plafon anggaran sementara untuk tiap – tiap program, kegiatan, dan sub kegiatan.
- e. PROSEDUR PENYUSUNAN
- a. Persiapan
 1. Pembentukan tim penyusun
 2. Pelaksanaan rapat koordinasi
 3. Penyusunan agenda kerja
 4. Penyiapan data dan informasi
 - b. Penyusunan Rancangan

1. Analisis data dan informasi kerangka ekonomi Daerah
 2. Analisis data dan informasi kapasitas riil keuangan Daerah
 3. Analisis data dan informasi ketentuan perundang – undangan terkait kebijakan pendapatan Daerah
 4. Analisis data dan informasi ketentuan perundang – undangan terkait kebijakan belanja Daerah
 5. Analisis data dan informasi ketentuan perundang – undangan terkait kebijakan pembiayaan Daerah
 6. Penelaahan prioritas pembangunan Nasional
 7. Penelaahan prioritas pembangunan Daerah Provinsi
 8. Penelaahan prioritas pembangunan Daerah Kabupaten
 9. Penelaahan program, kegiatan, dan sub kegiatan yang akan diprioritaskan.
 10. Perumusan kerangka ekonomi makro Daerah
 11. Perumusan asumsi dasar penyusunan APBD
 12. Perumusan kebijakan pendapatan, belanja, dan pembiayaan Daerah
 13. Perumusan skala prioritas pembangunan Daerah
 14. Perumusan dan pemetaan program, kegiatan, dan sub kegiatan yang mendukung prioritas pembangunan Nasional, Provinsi, dan Kabupaten.
 15. Perumusan plafon anggaran sementara pada setiap program, kegiatan, dan sub kegiatan.
 16. Perumusan strategi pencapaian
 17. Penyusunan dokumen rancangan KUA - PPAS
- c. **Reviu Rancangan KUA - PPAS**
1. Pembentukan tim Reviu
 2. Penelaahan informasi umum
 3. Penyusunan program kerja reviu
 4. Pelaksanaan koordinasi penyelarasan program kerja reviu
 5. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan reviu KUA – PPAS
 6. Penyampaian surat oleh tim reviu (APIP/Inspektorat) kepada TAPD perihal permintaan dokumen rancangan KUA – PPAS beserta dokumen pendukung lainnya
 7. Penyampaian dokumen rancangan KUA – PPAS beserta

- dokumen pendukung lainnya oleh TAPD kepada tim reviu
8. Pengumpulan instrumen yang akan digunakan dalam pelaksanaan reviu dokumen rancangan KUA – PPAS
 9. Pelaksanaan reviu terhadap dokumen rancangan KUA – PPAS sesuai ketentuan perundang – undangan berlaku.
 10. Penyusunan catatan hasil reviu rancangan KUA – PPAS
 11. Penyampaian catatan hasil reviu rancangan KUA – PPAS melalui rapat kerja guna mendapatkan tanggapan secara tertulis terhadap simpulan yang menjadi obyek reviu.
 12. Penyempurnaan terhadap rancangan KUA – PPAS berdasarkan catatan hasil reviu sebagai tindak lanjut hasil pelaksanaan reviu rancangan KUA – PPAS.
- d. Penyampaian Rancangan KUA – PPAS
1. Penyampaian dokumen rancangan KUA – PPAS yang telah disempurnakan berdasarkan catatan reviu KUA – PPAS kepada Bupati.
 2. Pelaksanaan ekspose rancangan KUA – PPAS di depan Bupati untuk mendapatkan masukan, saran, kritik dan persetujuan.
 3. Penyempurnaan dokumen rancangan KUA – PPAS berdasarkan hasil pelaksanaan ekspose.
 4. Penandatanganan dokumen rancangan KUA – PPAS dan surat pengantar ke DPRD oleh Bupati.
 5. Penyampaian Dokumen rancangan KUA – PPAS kepada DPRD yang disertai dengan surat pengantar dan dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan perundang - undangan.
- e. Pembahasan Rancangan KUA – PPAS
1. Pembahasan pendahuluan terhadap rancangan KUA – PPAS yang dilakukan oleh TAPD (pihak eksekutif/Pemerintah Daerah) dan Badan Anggaran (pihak Legislatif/DPRD)
 2. Pembahasan akhir untuk mencapai kesepakatan terhadap rancangan KUA - PPAS
- f. Penetapan KUA – PPAS
- 1) Penyusunan nota kesepakatan tentang rancangan KUA – PPAS
 - 2) Penanda tangan nota kesepakatan tentang rancangan KUA

- PPAS yang dilakukan oleh Bupati dan Ketua DPRD.

B. PENYUSUNAN PERUBAHAN KUA – PPAS

a. KETENTUAN UMUM

1. Perubahan Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disebut Perubahan KUA adalah dokumen yang memuat perubahan kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya.
2. Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disebut PPAS adalah perubahan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan perubahan rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
3. Perubahan KUA dan perubahan PPAS dilaksanakan jika:
 - 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
 3. perubahan sumber dan penggunaan pembiayaan daerah
 - b. Bupati yang dibantu oleh TAPD memformulasikan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA ke dalam rancangan perubahan KUA serta perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD
4. Dalam rancangan perubahan KUA disertai penjelasan mengenai perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya.
5. Ketentuan mengenai fokus Reviu, pelaksanaan program kerja Reviu, penyusunan kertas kerja Reviu, penyusunan catatan hasil Reviu dan pertemuan akhir pada kegiatan Reviu perubahan KUA dan PPAS berlaku secara mutatis mutandis terhadap fokus Reviu, pelaksanaan program kerja Reviu, penyusunan kertas kerja Reviu, penyusunan catatan hasil Reviu dan pertemuan akhir terhadap Perubahan Reviu KUA dan PPAS.

b. PIHAK TERKAIT

1. Bupati/Wakil Bupati;
2. Sekretaris Daerah;
3. Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
4. Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Fungsi Pengawasan;
5. Sekretariat Dewan/DPRD.;

c. KELUARAN (OUTPUT)

1. Dokumen perubahan KUA;
2. Dokumen perubahan PPAS;
3. Dokumen Laporan Hasil Reviu perubahan KUA – PPAS
4. Risalah rapat;
5. Dokumen Pandangan Umum Fraksi DPRD;
6. Dokumen Tanggapan Eksekutif terhadap pandangan umum fraksi DPRD;
7. Nota Kesepakatan perubahan KUA – PPAS.

d. MUATAN

a. Rancangan Perubahan KUA

1. Perubahan Kebijakan terkait kondisi ekonomi makro daerah beserta asumsi yang mendasarinya;
2. Asumsi yang mendasari penyusunan perubahan APBD;
3. Perubahan kebijakan Pendapatan Daerah beserta asumsi yang mendasarinya;
4. Perubahan kebijakan Belanja Daerah beserta asumsi yang mendasarinya;
5. Perubahan kebijakan Pembiayaan Daerah beserta asumsi yang mendasarinya; dan
6. Perubahan strategi pencapaian.

b. Rancangan Perubahan PPAS

1. Program, kegiatan dan sub kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan yang disertai dengan penjelasan mengenai asumsi yang mendasarinya.
2. capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan

yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai yang disertai dengan penjelasan mengenai asumsi yang mendasarinya.

3. capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA yang disertai dengan penjelasan mengenai asumsi yang mendasarinya.
4. Perubahan skala prioritas pembangunan Daerah
5. Perubahan Prioritas Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan yang telah disinkronkan dengan prioritas pembangunan nasional;
6. Prioritas Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan yang telah disinkronkan dengan prioritas pembangunan Provinsi;
7. Prioritas Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan yang telah disinkronkan dengan prioritas pembangunan Kabupaten;
8. Sasaran Pembangunan yang disertai dengan target capaian kinerja;
9. Plafon anggaran sementara untuk tiap – tiap program, kegiatan, dan sub kegiatan.

e. PROSEDUR PENYUSUNAN

a. Persiapan

1. Pembentukan tim penyusun
2. Pelaksanaan rapat koordinasi
3. Penyusunan agenda kerja
4. Penyiapan data dan informasi

b. Penyusunan Rancangan

1. Analisis data dan informasi kerangka ekonomi Daerah
2. Analisis data dan informasi kapasitas riil keuangan Daerah
3. Analisis data dan informasi ketentuan perundang – undangan terkait kebijakan pendapatan Daerah
4. Analisis data dan informasi ketentuan perundang – undangan terkait kebijakan belanja Daerah
5. Analisis data dan informasi ketentuan perundang – undangan terkait kebijakan pembiayaan Daerah
6. Penelaahan prioritas pembangunan Nasional

7. Penelaahan prioritas pembangunan Daerah Provinsi
 8. Penelaahan prioritas pembangunan Daerah Kabupaten
 9. Penelaahan program, kegiatan, dan sub kegiatan yang akan diprioritaskan.
 10. Perumusan kerangka ekonomi makro Daerah
 11. Perumusan asumsi dasar penyusunan APBD
 12. Perumusan kebijakan pendapatan, belanja, dan pembiayaan Daerah
 13. Perumusan skala prioritas pembangunan Daerah
 14. Perumusan dan pemetaan program, kegiatan, dan sub kegiatan yang mendukung prioritas pembangunan Nasional, Provinsi, dan Kabupaten.
 15. Perumusan plafon anggaran sementara pada setiap program, kegiatan, dan sub kegiatan.
 16. Perumusan strategi pencapaian
 17. Penyusunan dokumen rancangan Perubahan KUA - PPAS
- c. Reviu Rancangan Perubahan KUA – PPAS
1. Pembentukan tim Reviu
 2. Penelaahan informasi umum
 3. Penyusunan program kerja reviu
 4. Pelaksanaan koordinasi penyelarasan program kerja reviu
 5. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan reviu perubahan KUA – PPAS
 6. Penyampaian surat oleh tim reviu (APIP/Inspektorat) kepada TAPD perihal permintaan dokumen rancangan perubahan KUA – PPAS beserta dokumen pendukung lainnya, seperti: Peraturan kepala daerah tentang Perubahan RKPd, pedoman umum penyusunan APBD, standar biaya dan standar satuan harga yang berlaku, kebijakan pemerintah dan sebagainya
 7. Penyampaian dokumen rancangan perubahan KUA – PPAS beserta dokumen pendukung lainnya oleh TAPD kepada tim reviu
 8. Pengumpulan instrumen yang akan digunakan dalam pelaksanaan reviu dokumen rancangan perubahan KUA –

PPAS

9. Pelaksanaan reviu terhadap dokumen rancangan perubahan KUA – PPAS sesuai ketentuan perundang – undangan berlaku.
 10. Penyusunan catatan hasil reviu rancangan perubahan KUA – PPAS
 11. Penyampaian catatan hasil reviu rancangan perubahan KUA – PPAS melalui rapat kerja guna mendapatkan tanggapan secara tertulis terhadap simpulan yang menjadi obyek reviu.
 12. Penyempurnaan terhadap rancangan perubahan KUA – PPAS berdasarkan catatan hasil reviu sebagai tindak lanjut hasil pelaksanaan reviu rancangan perubahan KUA – PPAS.
- d. Penyampaian
1. Penyampaian dokumen rancangan perubahan KUA – PPAS yang telah disempurnakan berdasarkan catatan reviu perubahan KUA – PPAS kepada Bupati.
 2. Pelaksanaan ekspose rancangan perubahan KUA – PPAS di depan Bupati untuk mendapatkan masukan, saran, kritik dan persetujuan.
 3. Penyempurnaan dokumen rancangan perubahan KUA – PPAS berdasarkan hasil pelaksanaan ekspose.
 4. Penandatanganan dokumen rancangan perubahan KUA – PPAS dan surat pengantar ke DPRD oleh Bupati.
 5. Penyampaian Dokumen rancangan perubahan KUA – PPAS kepada DPRD yang disertai dengan surat pengantar dan dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan perundang – undangan.
- e. Pembahasan
1. Pembahasan pendahuluan terhadap rancangan perubahan KUA – PPAS yang dilakukan oleh TAPD (pihak eksekutif/Pemerintah Daerah) dan Badan Anggaran (pihak Legislatif/DPRD)
 2. Pembahasan akhir untuk mencapai kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA - PPAS
- f. Penetapan

1. Penyusunan nota kesepakatan tentang rancangan perubahan KUA – PPAS
2. Penanda tangan nota kesepakatan tentang rancangan perubahan KUA – PPAS yang dilakukan oleh Bupati dan Ketua DPRD.

C. PENYUSUNAN RKA

a. KETENTUAN UMUM

1. RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
2. Penyusunan RKA-SKPD dilakukan dengan menggunakan pendekatan:
 - a. 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.
 - b. Penganggaran Terpadu dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.
 - c. Penganggaran berdasarkan kinerja dengan memperhatikan:
 - Keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari sub kegiatan;
 - Hasil dan manfaat yang diharapkan;
 - Perumusan rancangan RKA dilakukan dengan menggunakan metode *analisis gender pathway* dan metode analisis lainnya yang dapat dipertanggung jawabkan secara ilmiah.
 - Efisiensi dalam pencapaian Hasil dan Keluaran.
3. Penyusunan RKA-SKPD dengan menggunakan pendekatan

penganggaran berdasarkan kinerja berpedoman pada:

- a. Indikator kinerja merupakan ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan meliputi masukan, keluaran, dan hasil;
 - b. Tolok ukur kinerja merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan;
 - c. Sasaran kinerja merupakan hasil yang diharapkan dari suatu kegiatan atau keluaran yang diharapkan dari suatu sub kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur;
 - d. Kelompok sasaran yang memberikan gambaran keterwakilan seluruh segmen masyarakat, termasuk kelompok masyarakat rentan termarginalkan dan pengarusutamaan gender;
 - e. Analisis standar belanja merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu sub kegiatan;
 - f. Standar harga satuan merupakan harga satuan barang dan jasa yang ditetapkan dengan keputusan Bupati dengan mempertimbangkan standar harga satuan regional;
 - g. 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
 - h. Standar Pelayanan Minimal merupakan tolok ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
4. Prinsip - prinsip penganggaran yang digunakan dalam penyusunan RKA, adalah:
- 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 bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat dan taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. seluruh pendapatan, belanja dan pembiayaan dianggarkan secara bruto;
 - g. jumlah pendapatan merupakan perkiraan terukur dan dapat dicapai serta berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - h. penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah cukup dan harus didukung dengan dasar hukum yang melandasinya;
 - i. Pendekatan Penganggaran adalah anggaran berbasis prestasi kinerja dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dan hasil termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dari keluaran;
 - j. keluaran (*output*) menunjukkan barang dan/atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program, kegiatan dan sub kegiatan;
 - k. masukan (*input*) adalah besarnya sumberdaya baik yang berupa dana, sumber daya manusia, sarana dan prasarana kerja, atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan/sub kegiatan; dan
 - l. kinerja/prestasi kerja adalah keluaran/hasil dari program, kegiatan dan sub kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan input dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

5. Penyusunan RKA didahului dengan penyusunan dan penyampaian surat edaran (SE) Bupati Pedoman Penyusunan RKA-SKPD diterbitkan paling lambat 1 (satu) minggu setelah rancangan KUA dan rancangan PPAS disepakati.
6. SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD paling sedikit memuat:
 - a. Prioritas pembangunan daerah, program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;
 - b. Alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD berikut rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan;
 - c. Batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD;
 - d. Ketentuan tentang belanja wajib; dan
 - e. Dokumen lain sebagai lampiran yang meliputi KUA, PPAS, kode rekening APBD, Rancangan RKA-SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan kebijakan penyusunan APBD.
7. Rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan yaitu hubungan anggaran belanja dengan sumber pendanaan pendapatan dan penerimaan pembiayaannya.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

11. Belanja bunga, belanja tidak terduga dan belanja transfer dianggarkan dalam RKA-SKPD pada SKPKD.
12. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dianggarkan dalam RKA-SKPD pada:
 - a. SKPKD;
 - b. SKPD/Unit SKPD terkait yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLUD.
13. 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.
14. Rencana belanja memuat informasi mengenai:
 - a. urusan pemerintahan daerah memuat urusan pemerintahan daerah yang dikelola sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD;
 - b. organisasi memuat nama SKPD selaku PA;
 - c. standar harga satuan;
 - d. RKBMD;
 - e. kinerja yang hendak dicapai terdiri dari indikator kinerja, tolok ukur kinerja, dan sasaran kinerja yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan;
 - f. Program memuat nama program yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
 - g. Kegiatan memuat nama kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
 - h. Sub kegiatan memuat nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
 - i. Akun, kelompok belanja yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek belanja, dan sub rincian objek.
15. Rencana Pembiayaan memuat kelompok:
 - a. Penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD, yang masing-masing diuraikan

- menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek penerimaan pembiayaan.
- b. Pengeluaran pembiayaan yang dapat digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pengeluaran pembiayaan.
16. 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, dengan didahului dengan penyampaian pemberitahuan berupa telaahan kepada Bupati melalui TAPD.
17. Dalam hal program, kegiatan, dan sub kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.
18. Dalam hal terjadi perubahan struktur organisasi dan tata kerja (SOTK), dalam masa transisi penyusunan RKA-SKPD disusun oleh TAPD atau TAPD menunjuk SKPD terkait.
19. Dalam hal penyusunan RKA-SKPD, bagi SKPD/Unit SKPD yang melaksanakan pola keuangan BLUD, menggunakan kode rekening APBD.
20. Dalam penyusunan RKA, dokumen yang digunakan sebagai referensi/acuan/pedoman adalah:
- Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan;
 - Kertas Kerja Gender Analysis Pathway (GAP) dan Gender Budget Statement (GBS)
 - Rencana Kerja (Renja) SKPD;
 - RKPD;
 - KUA - PPAS;
 - Peraturan tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 - Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi SKPD;

- i. Peraturan Bupati tentang Standar Harga Barang dan Jasa/standar biaya masukan;
 - j. Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- b. PIHAK TERKAIT
1. Bupati/Wakil Bupati;
 2. Sekretaris Daerah;
 3. SKPD yang membidangi keuangan selaku SKPKD;
 4. SKPD;
 5. TAPD;
 6. Inspektorat.
- c. KELUARAN (OUTPUT)
1. Dokumen RKA SKPD;
 2. Dokumen Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD;
 3. Dokumen Laporan Hasil Reviu RKA SKPD.
- d. MUATAN
1. RKA-Pendapatan SKPD;
 2. RKA-Belanja SKPD;
 3. Rekapitulasi RKA-Belanja SKPD;
 4. RKA-Pembiayaan SKPD.
- e. PROSEDUR PENYUSUNAN
- a. Persiapan Penyusunan
 1. Pembentukan Tim Penyusun oleh Kepala SKPD
 2. Pelaksanaan rapat koordinasi
 3. Penyusunan agenda kerja
 4. Penyiapan data dan informasi
 - b. Penyusunan Rancangan RKA
 1. Setelah Nota Kesepakatan KUA dan PPAS ditandatangani bersama antara Bupati dengan Pimpinan DPRD, Bupati menyampaikan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD kepada kepala SKPD sebagai pedoman penyusunan RKA-SKPD yang disiapkan oleh TAPD.
 2. Berdasarkan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman

Penyusunan

RKA-SKPD, Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD.

c. Reviu Rancangan RKA

1. Tim Reviu bertemu dengan seluruh kepala Perangkat Daerah, untuk menyampaikan maksud dan tujuan Reviu.
2. APIP kabupaten menyampaikan surat kepada seluruh kepala Perangkat Daerah perihal permintaan dokumen RKA-SKPD
3. Penyampaian dokumen RKA-SKPD oleh kepala Perangkat Daerah kepada APIP bersamaan dengan jadwal penyampaian RKA-SKPD kepada TAPD untuk pembahasan, yang disertai dengan:
 - a. surat pengantar yang ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah;
 - b. surat pernyataan kepala Perangkat Daerah penanggung jawab RKA – SKPD;
 - c. dokumen RKA-SKPD; dan
 - d. dokumen pendukung terkait lainnya (mutatis mutandis).
4. APIP menghimpun instrument yang akan digunakan dalam melakukan Reviu dokumen RKA-SKPD, seperti dokumen:
 - a. rencana kerja Perangkat Daerah;
 - b. KUA dan PPAS;
 - c. RKA-SKPD;
 - d. pedoman umum penyusunan APBD;
 - e. standar biaya dan standar satuan harga yang berlaku;
 - f. surat edaran kepala daerah tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD;
 - g. laporan evaluasi hasil pelaksanaan rencana kerja Perangkat Daerah tahun sebelumnya; dan
 - h. peraturan terkait dengan tugas dan fungsi perangkat daerah, dan sebagainya.
5. Reviu dilakukan untuk Memastikan bahwa rumusan RKA-SKPD telah berpedoman pada KUA dan PPAS.
6. Penyusunan catatan hasil Reviu RKA-SKPD dilaksanakan

oleh Ketua Tim dan dibahas bersama kepala Perangkat Daerah. Catatan hasil Reviu merupakan simpulan hasil Reviu yang terdiri atas simpulan strategis yaitu simpulan yang mempunyai dampak bagi Perangkat Daerah yang perlu segera dilakukan perbaikan.

7. Tim Reviu menyampaikan catatan hasil Reviu kepada kepala Perangkat Daerah untuk diminta tanggapan secara tertulis terhadap simpulan yang menjadi perhatian Reviu.
8. RKA-SKPD yang telah di Reviu, selanjutnya direvisi sesuai hasil Reviu.

d. Penyampaian Rancangan RKA

- A. Kepala SKPD menyampaikan dokumen Rancangan RKA-SKPD yang telah direvisi kepada TAPD melalui Kepala SKPKD.
- B. TAPD dibantu oleh Tim Teknis membahas rancangan RKA-SKPD yang telah disusun oleh SKPD untuk dilakukan pengujian (eksaminasi) dan menelaah kesesuaiannya dengan RKPD, KUA-PPAS, standar harga barang dan konstruksi, standar harga jasa, standar belanja, kode rekening, capaian kinerja, indikator kinerja dan tolok ukur kinerja, kelompok sasaran kegiatan/sub kegiatan dan dokumen lainnya serta sinkronisasi program, kegiatan dan sub kegiatan antar SKPD.
- C. Rancangan RKA-SKPD yang telah diuji/dieksaminasi, selanjutnya direvisi sesuai hasil eksaminasi dan disampaikan kepada TAPD untuk dibahas lebih lanjut sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

D. PENYUSUNAN PERUBAHAN RKA

a. KETENTUAN UMUM

1. Perubahan RKA-SKPD adalah perubahan dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Perubahan APBD.

2. Kepala SKPD menyusun Perubahan RKA-SKPD berdasarkan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS, serta mengacu pada SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD.
3. Perubahan yang dilakukan oleh Kepala SKPD, adalah perubahan Perubahan yang memuat capaian sasaran kinerja, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.
4. Perubahan Rencana pendapatan memuat urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan daerah.
5. Perubahan belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja modal, dianggarkan dalam Perubahan RKA-SKPD sesuai dengan tugas dan fungsi pada masing-masing SKPD.
6. Perubahan Belanja bunga, belanja tidak terduga dan belanja transfer dianggarkan dalam Perubahan RKA-SKPD pada SKPKD.
7. Perubahan Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dianggarkan dalam Perubahan RKA-SKPD pada:
8. Prinsip – prinsip penganggaran yang digunakan dalam penyusunan perubahan RKA, adalah:
 - 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 perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan 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 bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat dan taat pada

- ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. seluruh pendapatan, belanja dan pembiayaan dianggarkan secara bruto;
 - g. jumlah pendapatan merupakan perkiraan terukur dan dapat dicapai serta berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - h. penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah cukup dan harus didukung dengan dasar hukum yang melandasinya;
 - i. Pendekatan Penganggaran adalah anggaran berbasis prestasi kinerja dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dan hasil termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dari keluaran;
 - j. keluaran (*output*) menunjukkan barang dan/atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program, kegiatan dan sub kegiatan;
 - k. masukan (*input*) adalah besarnya sumberdaya baik yang berupa dana, sumber daya manusia, sarana dan prasarana kerja, atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan/sub kegiatan; dan
 - l. kinerja/prestasi kerja adalah keluaran/hasil dari program, kegiatan dan sub kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan input dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
9. Penyusunan perubahan RKA didahului dengan penyusunan dan penyampaian surat edaran (SE) Bupati Pedoman Penyusunan RKA-SKPD diterbitkan paling lambat 1 (satu) minggu setelah rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS disepakati.
10. SE Bupati tentang pedoman penyusunan perubahan RKA-SKPD 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;
 - d. ketentuan belanja wajib dan
 - e. dokumen sebagai lampiran meliputi perubahan KUA, perubahan PPAS, kode rekening APBD, Rancangan RKA-SKPD, Rancangan Perubahan DPA-SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan pedoman penyusunan APBD.
11. Perubahan KUA dan perubahan PPAS disampaikan kepada perangkat daerah disertai dengan:
- a. Program, kegiatan, dan sub kegiatan yang mengalami perubahan;
 - b. Kriteria yang dapat diubah;
 - c. Batas waktu penyampaian perubahan RKA kepada PPKD;
 - d. Dokumen sebagai lampiran meliputi kode rekening perubahan APBD, Rancangan RKA-SKPD, Rancangan Perubahan DPA-SKPD, analisis standar belanja, standar harga satuan dan RKBMD serta dokumen lain yang dibutuhkan.
12. Penyampaian dilakukan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berkenaan.
13. 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.
14. Verifikasi dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara perubahan RKA-SKPD dengan:
- a. perubahan KUA dan perubahan PPAS;
 - b. prakiraan maju yang telah disetujui;
 - c. dokumen perencanaan lainnya;
 - d. capaian Kinerja;
 - e. indikator Kinerja;

- f. analisis standar belanja;
 - g. standar harga satuan;
 - h. standar kebutuhan BMD;
 - i. RKBMD;
 - j. Standar Pelayanan Minimal; dan
 - k. program, kegiatan dan sub kegiatan antar RKA-SKPD.
15. Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
- b. PIHAK TERKAIT
 - a. Bupati/Wakil Bupati;
 - b. Sekretaris Daerah;
 - c. SKPD yang membidangi keuangan selaku SKPKD;
 - d. SKPD;
 - e. TAPD;
 - f. Inspektorat.
 - c. KELUARAN (OUTPUT)
 - a. Dokumen perubahan RKA SKPD;
 - b. Dokumen Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan perubahan RKA-SKPD;
 - c. Dokumen Laporan Hasil Reviu perubahan RKA SKPD.
 - d. MUATAN
 - a. Perubahan RKA-Pendapatan SKPD;
 - b. Perubahan RKA-Belanja SKPD;
 - c. Perubahan Rekapitulasi RKA-Belanja SKPD;
 - d. Perubahan RKA-Pembiayaan SKPD;
 - e. PROSEDUR PENYUSUNAN
 - a. Persiapan
 - 1. Pembentukan Tim Penyusun oleh Kepala SKPD
 - 2. Pelaksanaan rapat koordinasi
 - 3. Penyusunan agenda kerja
 - 4. Penyiapan data dan informasi
 - b. Penyusunan Rancangan Perubahan RKA
 - 1. Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah

disepakati Bupati Bersama DPRD menjadi pedoman SKPD dalam menyusun perubahan RKA SKPD.

2. Berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS, Bupati melalui TAPD menerbitkan surat edaran tentang pedoman penyusunan perubahan RKA-SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun perubahan RKA-SKPD.
3. Kepala SKPD menyusun perubahan RKA-SKPD berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS serta pedoman penyusunan perubahan RKA-SKPD

c. Reviu Rancangan Perubahan RKA

1. Tim Reviu bertemu dengan seluruh kepala SKPD untuk menyampaikan maksud dan tujuan Reviu.
2. APIP kabupaten menyampaikan surat kepada seluruh kepala SKPD perihal permintaan dokumen rancangan perubahan RKA – SKPD.
3. Kepala SKPD menyampaikan dokumen rancangan perubahan RKA – SKPD kepada APIP kabupaten yang disertai dengan:
 - a. Surat pengantar yang ditandatangani oleh kepala SKPD;
 - b. Surat Pernyataan kepala SKPD penanggung jawab perubahan RKA-SKPD;
 - c. Dokumen rancangan perubahan RKA-SKPD; dan
 - d. TOR/RAB dan dokumen pendukung terkait lainnya (mutatis mutandis).
4. APIP kabupaten menghimpun instrumen yang akan digunakan dalam melakukan Reviu dokumen rancangan perubahan RKA-SKPD, seperti dokumen:
 - a. Perubahan rencana kerja Perangkat Daerah;
 - b. Perubahan KUA dan Perubahan PPAS
 - c. Perubahan RKA – SKPD
 - d. standar biaya dan standar satuan harga yang berlaku; dan

- e. peraturan terkait dengan tugas dan fungsi perangkat daerah dan sebagainya.
5. Reviu dilakukan untuk Memastikan bahwa rumusan rancangan perubahan RKA-SKPD telah berpedoman pada perubahan KUA dan perubahan PPAS.
6. Penyusunan catatan hasil Reviu rancangan perubahan RKA-SKPD dilaksanakan oleh Ketua Tim dan dibahas bersama kepala Perangkat Daerah. Catatan hasil Reviu merupakan simpulan hasil Reviu yang terdiri atas simpulan strategis yaitu simpulan yang mempunyai dampak bagi Perangkat Daerah yang perlu segera dilakukan perbaikan.
7. Tim Reviu menyampaikan catatan hasil Reviu kepada kepala Perangkat Daerah untuk diminta tanggapan secara tertulis terhadap simpulan yang menjadi perhatian Reviu.
8. Rancangan perubahan RKA-SKPD yang telah di Reviu, selanjutnya direvisi sesuai hasil Reviu.
- e. Penyampaian Rancangan RKA
 1. Kepala SKPD menyampaikan dokumen Rancangan perubahan RKA-SKPD yang telah direvisi kepada TAPD melalui Kepala SKPKD.
 2. TAPD dibantu oleh Tim Teknis membahas rancangan perubahan RKA-SKPD yang telah disusun oleh SKPD untuk dilakukan pengujian (eksaminasi) dan menelaah kesesuaiannya dengan perubahan yang terjadi pada RKPD, KUA-PPAS, standar harga barang dan konstruksi, standar harga jasa, standar belanja, kode rekening, capaian kinerja, indikator kinerja dan tolok ukur kinerja, kelompok sasaran kegiatan/sub kegiatan dan dokumen lainnya serta sinkronisasi program, kegiatan dan sub kegiatan antar SKPD.
 3. Rancangan perubahan RKA-SKPD yang telah diuji/dieksaminasi, selanjutnya direvisi sesuai hasil eksaminasi dan disampaikan kepada TAPD untuk dibahas lebih lanjut sebagai bahan penyusunan Rancangan

Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang perubahan Penjabaran APBD.

E. PENYUSUNAN APBD

A. PERATURAN DAERAH TENTANG APBD

1. Ketentuan Umum

- a. Penyusunan APBD dilakukan dengan berpedoman pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat demi tercapainya tujuan bernegara.
- b. PPKD menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD
- c. Proses penyiapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik
- d. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD memuat lampiran sebagai berikut:
 1. ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 2. ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
 3. rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 4. Rekapitulasi dan sinkronisasi Peraturan Daerah APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
 - a. rekapitulasi belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi,

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

memuat informasi kinerja berdasarkan sasaran capaian kinerja dan indikator kinerja masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.

8. 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.
9. 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.
10. 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. Pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS.
11. Proses penyampaian dan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dapat menggunakan informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
12. Penjelasan dan dokumen pendukung antara lain nota keuangan, RKPD, KUA, dan PPAS.
13. 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.

14. Dalam hal keterlambatan persetujuan APBD karena Bupati terlambat menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada DPRD dari jadwal, sanksi tidak dapat dikenakan kepada anggota DPRD.
15. Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD.
16. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dengan berpedoman kepada RKPD, KUA, dan PPAS. Hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.
17. 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.
18. Rancangan Peraturan Daerah kabupaten tentang APBD yang telah disetujui bersama disampaikan kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat yang disertai dengan RKPD, KUA, dan PPAS yang disepakati antara Bupati dan DPRD paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan rancangan Peraturan Daerah kabupaten tentang APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh

bupati.

19. Dalam hal gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah kabupaten tentang APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, kepentingan umum, RKPD, KUA, PPAS, dan RPJMD, bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah kabupaten tentang APBD menjadi Peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Dalam hal gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah kabupaten tentang 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.
21. Penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menjadi Peraturan Daerah ditandai dengan penomoran, penandatanganan, dan pengundangan ke dalam lembaran daerah.
22. 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.
23. Pengeluaran setiap bulan dibatasi hanya untuk mendanai keperluan mendesak termasuk belanja

yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari.

24. Dalam hal Bupati berhalangan (tetap/ sementara), maka wakil Bupati bertugas/didelegasikan untuk:
 - a. mengajukan rancangan peraturan daerah tentang APBD kepada DPRD; dan
 - b. menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD.
25. Dalam hal Bupati dan wakil Bupati berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/pejabat sementara/pelaksana tugas Bupati menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang APBD kepada DPRD, sedangkan penandatanganan persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, selaku pelaksana tugas/ pejabat/pejabat sementara Bupati.
26. 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.
27. Dokumen persetujuan rancangan APBD menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan APBD.
28. Rancangan Peraturan Daerah kabupaten tentang APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD disampaikan kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan rancangan

Peraturan Daerah kabupaten tentang APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Bupati.

29. Penyempurnaan hasil evaluasi dilakukan Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran.
30. Hasil penyempurnaan ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD dan dijadikan dasar penetapan Peraturan Daerah tentang APBD.

2. Prosedur Penyusunan

- a. Kepala SKPD menyampaikan RKA SKPD kepada TAPD melalui PPKD.
- b. PPKD menyusun rancangan Perda tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
- c. Rancangan Perda tentang APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.
- d. Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD.
- e. Bupati yang dalam hal ini diwakili oleh TAPD dan DPRD yang diwakili oleh Badan Anggaran melakukan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dengan berpedoman kepada RKPD, KUA, dan PPAS.
- f. Bupati dan DPRD melakukan persetujuan Bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- g. Dokumen persetujuan bersama beserta rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- h. Berdasarkan persetujuan bersama yang telah dilakukan, Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- i. Bupati mengirimkan rancangan Peraturan Daerah kabupaten tentang APBD yang telah disetujui bersama antara Bupati dan DPRD beserta rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, RKPD, KUA, dan PPAS kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

- j. Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran melakukan penyempurnaan hasil evaluasi.
- k. Pimpinan DPRD menetapkan surat keputusan mengenai hasil penyempurnaan untuk kemudian dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
- l. Pimpinan DPRD menyampaikan keputusan mengenai hasil penyempurnaan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (hari) setelah ditetapkan.
- m. Berdasarkan keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan, Bupati melakukan penetapan Peraturan Daerah tentang APBD.
- n. 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.
- o. Peraturan Daerah APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.

B. TENTANG PENJABARAN APBD

1. Ketentuan Umum

- a. Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD memuat lampiran sebagai berikut:
 - 1. Ringkasan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - 2. Penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - 3. Rekapitulasi dan sinkronisasi Peraturan Bupati penjabaran APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
 - a. Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;

- b. Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
- c. Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
- d. Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran belanja bagi hasil;
- e. Rincian dana otonomi khusus menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- f. Rincian DBH-SDA pertambangan minyak bumi dan pertambangan gas alam/tambahan DBH-minyak dan gas bumi menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- g. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Bupati penjabaran APBD.
- h. 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.

4. 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.
5. 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 dan disampaikan kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan rancangan Peraturan Daerah kabupaten tentang APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh bupati.
6. Dalam hal gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, kepentingan umum, RKPD, KUA, PPAS, dan RPJMD, bupati menetapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Dalam hal gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepentingan umum, RKPD, KUA, PPAS, dan RPJMD, bupati melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari sejak hasil evaluasi diterima.
8. Penetapan rancangan Peraturan Bupati tentang

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

9. Dalam hal tidak tercapai persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD terhadap rancangan Peraturan daerah tentang APBD dalam jangka waktu yang ditetapkan, maka Bupati menyusun rancangan peraturan bupati tentang APBD untuk kemudian dilakukan penetapan setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dalam hal bupati dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh bupati kepada DPRD, bupati menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBD dengan berpedoman kepada RPJMD, RKPD dan KUA serta PPAS.
 - b. Rancangan Peraturan bupati tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
 - c. Angka APBD tahun anggaran sebelumnya merupakan angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam APBD tahun sebelumnya.
 - d. 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. Prosedur Penyusunan

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

dilakukan secara elektronik.

2. Penyampaian rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD kepada gubernur.
3. Penyempurnaan hasil evaluasi rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dilakukan oleh Bupati melalui TAPD.
4. Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Bupati menjadi Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
5. Penyampaian Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD yang telah ditetapkan kepada gubernur.
6. Penyusunan dan persetujuan Rancangan Peraturan bupati tentang APBD dalam hal tidak tercapai persetujuan bersama adalah sebagai berikut :
 - a. TAPD berkomunikasi dengan Pengguna Anggaran dari masing- masing SKPD untuk mengumpulkan data tentang belanja wajib dan belanja mengikat.
 - b. TAPD menyusun rancangan Peraturan bupati tentang APBD.
 - c. TAPD menyerahkan rancangan Peraturan bupati tentang APBD ke bupati melalui Sekda untuk diotorisasi.
 - d. Bupati menyerahkan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat untuk mendapatkan pengesahan.
 - e. Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat mengesahkan Rancangan Peraturan bupati menjadi Peraturan bupati.
7. 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.

C. PRASYARAT PERUBAHAN APBD

A. 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 yang menyebabkan perubahan APBD terdiri dari:
 1. Pergeseran anggaran antar organisasi;
 2. Pergeseran anggaran antar unit organisasi;
 3. Pergeseran anggaran antar program;
 4. Pergeseran anggaran antar kegiatan;
 5. Pergeseran anggaran antar sub kegiatan;
 6. Pergeseran anggaran antar kelompok;
 7. Pergeseran anggaran antar jenis.
- c. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD terdiri dari:
 1. Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama melalui persetujuan Sekretaris Daerah.
 2. Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama melalui persetujuan PPKD.
 3. Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama melalui persetujuan PPKD.
 4. Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek melalui persetujuan Pengguna Anggaran.
- d. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Peraturan bupati penjabaran APBD terlebih dahulu. Ketika perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam Peraturan bupati perubahan penjabaran APBD.
- e. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan

APBD yang dilakukan setelah perubahan APBD ditampung dalam laporan realisasi anggaran.

- f. Semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA-SKPD
- g. Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui ketetapan Bupati dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD. Kondisi tertentu tersebut dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah.
- h. Jika pergeseran tersebut dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Peraturan daerah perubahan APBD. Jika pergeseran tersebut dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
- i. Pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun perubahan DPA-SKPD.
- j. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.
- k. Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.

2. Prosedur Pelaksanaan

- a. SKPD mengusulkan pergeseran anggaran berdasarkan situasi dan kondisi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan melalui laporan telaahan staf yang disampaikan kepada Bupati melalui TAPD.
- b. TAPD mengidentifikasi perubahan peraturan daerah APBD yang diperlukan jika pergeseran anggaran merubah peraturan daerah APBD;
- c. Sekretaris Daerah / PPKD / Pengguna Anggaran memberikan persetujuan jika pergeseran anggaran tidak merubah peraturan daerah APBD.
- d. Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

menyiapkan perubahan DPA SKPD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran. Perubahan DPA SKPD tersebut disetujui oleh Sekretaris Daerah dan disahkan oleh PPKD.

B. PENGGUNAAN SILPA TAHUN SEBELUMNYA

1. Ketentuan Umum

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

kekuatan hukum tetap (inkracht) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.

- d. Pekerjaan yang telah selesai merupakan pekerjaan yang telah ada berita acara serah terima pekerjaan dan telah terbit SPM namun belum dilakukan pembayaran.
- e. 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.
- f. 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.

2. Prosedur Pelaksanaan

Tata cara penganggaran penggunaan SILPA tahun anggaran sebelumnya terlebih dahulu melakukan perubahan atas Peraturan bupati tentang penjabaran APBD tahun anggaran berikutnya untuk selanjutnya dituangkan dalam Peraturan daerah tentang perubahan APBD tahun anggaran berikutnya atau ditampung dalam laporan realisasi anggaran bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan perubahan APBD tahun anggaran berikutnya.

C. 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. Prosedur Pelaksanaan

Tata cara pelaksanaan penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat, keperluan mendesak dan memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. PENDANAAN KEADAAN LUAR BIASA

1. Ketentuan Umum

- a. 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).
- b. Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
- c. RKA-SKPD dan perubahan DPA-SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan peraturan daerah tentang perubahan kedua APBD.
- d. Perubahan DPA-SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan peraturan daerah tentang perubahan kedua APBD.
- e. 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.
- f. 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.

2. Prosedur 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. Penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA-SKPD.

D. PENYUSUNAN PERUBAHAN APBD

A. PERATURAN DAERAH TENTANG PERUBAHAN APBD

1. Ketentuan Umum

- a. Laporan realisasi semester pertama APBD menjadi dasar perubahan APBD.
- b. Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi:
 1. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
 2. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan dan antar jenis belanja;
 3. Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan;
 4. Keadaan darurat; dan/atau
 5. Keadaan luar biasa.
- c. PPKD menyusun rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD dan dokumen pendukung berdasarkan perubahan RKA- SKPD yang telah disempurnakan oleh

kepala SKPD.

- d. Rancangan Peraturan daerah tentang Perubahan APBD memuat lampiran sebagai berikut:
 1. Ringkasan Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 2. Ringkasan Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
 3. Rincian Perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
 4. Rekapitulasi dan sinkronisasi Peraturan daerah Perubahan APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
 - a. Rekapitulasi perubahan belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, dan sub kegiatan beserta target dan indikator;
 - b. Rekapitulasi perubahan belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - c. Rekapitulasi perubahan Belanja Untuk Pemenuhan SPM;
 - d. Sinkronisasi Program pada RPJMD dengan Rancangan Perubahan APBD;
 - e. Sinkronisasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan Rancangan Perubahan APBD;
 - f. Sinkronisasi program prioritas nasional dengan program prioritas daerah.
 5. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan daerah Perubahan APBD antara lain:

- a. Daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
 - b. Daftar piutang daerah;
 - c. Daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
 - d. Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lain-lain;
 - e. Daftar sub kegiatan tahun jamak (multi years);
 - f. Daftar dana cadangan;
 - g. Daftar pinjaman daerah.
6. Dokumen pendukung terdiri atas nota keuangan dan rancangan Peraturan bupati tentang penjabaran perubahan APBD.
 7. Bupati wajib mengajukan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD kepada DPRD disertai penjelasan dan dokumen pendukung untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama.
 8. Proses pengajuan rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
 9. 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.
 10. Pembahasan rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD berpedoman pada perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS.
 11. 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.
 12. Hasil pembahasan rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama

antara Bupati dan DPRD.

13. Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.
14. Pengambilan keputusan mengenai rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD dilakukan oleh DPRD bersama Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran berkenaan berakhir.
15. Dalam hal DPRD sampai batas waktu tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD, Bupati melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
16. Penetapan rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD dilakukan setelah ditetapkan Peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.
17. 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.
18. Dalam hal gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan daerah kabupaten tentang 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Dalam hal gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan daerah kabupaten tentang 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.
20. Hasil penyempurnaan ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD.
 21. Keputusan pimpinan DPRD dijadikan dasar penetapan Peraturan daerah tentang perubahan APBD.
 22. Penyampaian keputusan pimpinan DPRD kepada gubernur untuk perubahan APBD kabupaten paling lambat 3 (tiga) hari setelah keputusan tersebut ditetapkan.
 23. Dalam hal keputusan pimpinan DPRD tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari gubernur, Bupati menetapkan Peraturan daerah Perubahan APBD berdasarkan hasil penyempurnaan evaluasi.
 24. Peraturan daerah Perubahan APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.
 25. Proses evaluasi terhadap rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD dapat memuat informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
 26. Dokumen perubahan APBD menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai dengan kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan APBD.
2. Prosedur Penyusunan
- 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.
- f. Bupati menyampaikan rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD dengan berpedoman kepada perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS.
- g. Hasil pembahasan rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.
- h. Bupati dan DPRD melakukan persetujuan Bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD.
- i. Bupati menetapkan Peraturan daerah tentang perubahan APBD setelah ditetapkannya Peraturan daerah tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.
- j. 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.
- k. Bupati melakukan penetapan terhadap rancangan Peraturan daerah kabupaten tentang APBD menjadi Peraturan daerah berdasarkan hasil evaluasi yang

menyatakan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- l. Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran melakukan penyempurnaan hasil evaluasi.
- m. Pimpinan DPRD menetapkan surat keputusan mengenai hasil penyempurnaan untuk kemudian dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
- n. Pimpinan DPRD menyampaikan keputusan mengenai hasil penyempurnaan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (hari) setelah ditetapkan.
- o. Bupati melakukan penetapan Peraturan daerah tentang APBD Berdasarkan keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan.
- p. 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.
- q. Peraturan daerah APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.

E. PERUBAHAN PENJABARAN APBD

1. Ketentuan Umum

- a. Rancangan Peraturan bupati tentang penjabaran perubahan APBD memuat lampiran sebagai berikut:
 1. Ringkasan perubahan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 2. Perubahan penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;

3. Rekapitulasi dan sinkronisasi Peraturan bupati perubahan penjabaran APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi 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;
4. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan bupati perubahan penjabaran APBD.
5. Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Peraturan bupati tentang perubahan penjabaran APBD disertai penjelasan.
6. Penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan.
7. 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.
8. Penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai

dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.

9. 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.
 10. Paling lambat 3 (hari) setelah persetujuan bersama, Bupati mengirimkan rancangan Peraturan bupati tentang Penjabaran APBD kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat
 11. Dalam hal keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi sesuai, maka bupati menetapkan rancangan Peraturan bupati tentang penjabaran APBD menjadi Peraturan bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 12. Dalam hal keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi tidak sesuai, bupati melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima.
2. Prosedur Penyusunan
- a. Bupati menyiapkan rancangan Perbup tentang penjabaran Perubahan APBD berdasarkan persetujuan bersama yang telah dilakukan oleh Bupati dan pimpinan DPRD.
 - b. Paling lambat 3 (hari) setelah persetujuan bersama, Bupati mengirimkan rancangan Peraturan bupati tentang Penjabaran APBD bersama dengan dokumen RKPD, KUA, dan PPAS sebagai dokumen penunjang dari rancangan Peraturan daerah tentang APBD yang telah disetujui bersama antara Bupati dan DPRD kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat

- c. Setelah melalui proses evaluasi Bupati menetapkan rancangan Peraturan bupati tentang Penjabaran APBD menjadi Peraturan bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Apabila terdapat beberapa catatan hasil proses evaluasi, maka Bupati terlebih dahulu melakukan penyempurnaan terhadap rancangan Peraturan bupati tentang Penjabaran APBD sebelum ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

F. PENYUSUNAN DPA

1. KETENTUAN UMUM

- a. 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.
- b. Penyusunan DPA-SKPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- c. Surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD tentang penyusunan dan penyampaian rancangan DPA-SKPD memuat hal-hal yang perlu diperhatikan, sekurang – kurangnya yaitu:
 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.

d. Rancangan DPA-SKPD mencakup :

1. Rancangan Ringkasan DPA-SKPD

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

2. Rancangan DPA-Pendapatan SKPD

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

3. Rancangan DPA-Belanja SKPD

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

4. Rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD

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

5. Rancangan DPA-Pembiayaan SKPD

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

dan sub rincian objek penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan.

e. Instrumen yang digunakan untuk verifikasi DPA-SKPD antara lain:

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

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

2. PENYUSUNAN DPA-SKPD

- a. Setelah penetapan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD
- b. 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.
- c. Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.
- d. TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD.
- e. Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.

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

G. PERUBAHAN DPA-SKPD

1. KETENTUAN UMUM

- a. Perubahan DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD
- b. Surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD tentang penyusunan dan penyampaian rancangan perubahan DPA-SKPD memuat hal-hal yang perlu diperhatikan, sekurang – kurangnya yaitu:
 1. Perubahan Pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
 2. Perubahan Rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
 3. Perubahan sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
 4. Perubahan rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
 5. Rencana penarikan dana setiap SKPD;
 6. Batas akhir penyerahan Rancangan Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD; dan
 7. Batas akhir penetapan Rancangan Perubahan DPA-SKPD.
- c. DPA-SKPD yang dapat diubah berupa peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.

- d. Peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan dalam perubahan DPA-SKPD.
- e. Perubahan DPA-SKPD memuat capaian sasaran kinerja, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.
- f. Rancangan Perubahan DPA-SKPD mencakup:
 - 1. Rancangan Ringkasan Perubahan 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.
 - 2. Rancangan Perubahan DPA-Pendapatan SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan.
 - 3. Rancangan Perubahan DPA- Belanja SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap DPA Rincian Belanja SKPD.
 - 4. Rancangan Perubahan DPA-Rincian Belanja SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Rincian Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD.

5. Rancangan Perubahan 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.

6. Rancangan Perubahan DPA-SKPD adalah Rancangan yang berisi:

- a. Pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
- b. Rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
- c. Sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
- d. Rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan; dan
- e. Rencana penarikan dana setiap SKPD.

2. PROSEDUR PENYUSUNAN PERUBAHAN DPA-SKPD

- a. PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan perubahan DPA- SKPD. Surat pemberitahuan disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD ditetapkan.
- b. Kepala SKPD menyusun rancangan perubahan 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.
- c. Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan perubahan DPA-SKPD kepada

TAPD untuk dilakukan verifikasi.

- d. TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD.
- e. Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.
- f. PPKD melakukan pengesahan perubahan DPA-SKPD atas rancangan perubahan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

C.
SISTEM DAN PROSEDUR
PENATAUSAHAAN KEUANGAN
DAERAH

C. SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

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 ditandaidengan ditetapkannya APBD, pelaksanaan dan penatausahaan atas APBD, serta pertanggungjawaban pelaksanaan APBD. Pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah mencakup proses- proses sebagai berikut:

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

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

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

5. Penerimaan perangkat daerah yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas Beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia. Setiap pengeluaran atas Beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
7. Bupati dan perangkat daerah dilarang melakukan pengeluaran atas Beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
8. 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 menjadidasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD, dilakukan melalui penelitian kelengkapan dokumen laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Proses pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah dapat memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
5. Dalam hal penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD terkendala adanya perubahan organisasi, mutasi, atau berhalangan maka Bupati menetapkan pejabat untuk pelaksanaan APBD yang dilakukan pada tahun anggaran berkenaan dapat melaksanakan tugas pengelola keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

A. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS UMUM DAERAH

1. Ketentuan Umum

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

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

2. Ketentuan Pelaksanaan

Ketentuan pelaksanaan terkait penatausahaan Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut:

a. Pembukaan RKUD

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

1. Reputasi Bank

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

2. Pelayanan Bank

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

3. Manfaat

Memberikan manfaat ekonomi, sosial, peningkatan

pendapatan daerah dan/atau peningkatan kesejahteraan dan/atau pelayanan masyarakat.

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

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

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

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

b. Pembukaan Rekening Operasional

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

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

Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening penerimaan daerah pada Bank dimaksud 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 Bendahara Umum Daerah. Perintah pemindahbukuan oleh Bendahara Umum Daerah 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 sesuai dengan yang ditetapkan dalam PKS antara Bendahara Umum Daerah 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 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, Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.

1. Rekening penerimaan SKPD digunakan untuk menampung penerimaan daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan. Pada akhir hari kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD tersebut

wajib disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh bendahara penerimaan. Rekening penerimaan SKPD dibuka atas nama bendahara penerimaan SKPD.

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

d. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek

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

1. Deposito

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

2. Surat Utang Negara

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

a. Surat Perbendaharaan Negara

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

3. Obligasi Negara

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

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

4. Sertifikat Bank Indonesia

Sertifikat Bank Indonesia (SBI) adalah surat berharga yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia sebagai pengakuan utang berjangka waktu pendek 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) 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 investasijangka pendek, BUD harus meyakini dulu bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (idle cash).
 - c. BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasijangka pendek kepada Bupati. Rencana ini mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi.
 - d. Berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUDatas rencana investasi jangka pendek, Bupati menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Surat Keputusan Bupati.
 - e. Berdasarkan SK Bupati tersebut BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum daerah kedalam investasi yang dipilih.
 - f. Investasi jangka pendek harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat per 31 Desember.
- e. Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah
- PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD. Proses penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

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.

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
- a. Proses pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
 - b. Bendahara Umum Daerah membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya. Bendahara Umum Daerah menyampaikan laporan tersebut kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
 - c. Laporan Bendahara Umum Daerah disusun dalam bentuk:
 1. Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
 2. 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.
 - d. Di samping laporan-laporan di atas, Bendahara Umum Daerah membuat Register SP2D yang telah diterbitkan. Register SP2D secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah yang terintegrasi.
3. Dokumen Terkait
- Ilustrasi dokumen penatausahaan kas umum daerah antara lain sebagai berikut:
- a. Buku Kas Umum BUD



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

BUKU KAS UMUM

Periode :

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disiapkan Oleh,
BUD/Kuasa BUD



Nama
Nip.....

b. Laporan Posisi Kas Harian



PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
 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)

c. Rekonsiliasi Bank



PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
REKONSILIASI BANK
TAHUN ANGGARAN.....

Periode

1	Saldo Kas Umum Daerah menurut Buku	Rp
2	Saldo Kas Umum Daerah menurut Bank	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

B. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Buku.

Belum dicatat oleh Bank

a.	STS No.	Rp
b.	Bukti Lain yang Sah	Rp
c.	Dst.	Rp
		Rp

C. Penerimaan yang telah dicatat oleh Bank.

Belum dicatat oleh Buku

a.	Nota kredit No.	Rp
b.	Pendapatan Bunga	Rp
c.	Pendapatan Jasa Giro	Rp
d.	Bukti Lain yang Sah	Rp
e.	Dst.	Rp
		Rp

D. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Bank.

Belum dicatat oleh Buku

a.	Nota Debit No.	Rp
b.	Biaya Administrasi Bank	Rp
c.	Bukti Lain yang Sah	Rp
d.	Dst.	Rp
		Rp

Bendahara Umum Daerah



Nama
Nip.

B. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS TRANSITORIS

1. Ketentuan Umum

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

Beberapa ketentuan umum terkait penatausahaan kas transitoris adalah sebagai berikut:

a. Jenis-jenis kas transitoris, antara lain:

1. Pajak Pusat yang dipungut oleh bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi pemerintah daerah dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN;
 2. Potongan gaji pegawai seperti iuran wajib Pegawai Penerima Upah antara lain Bupati, DPRD, ASN, Kepala Desa/Perangkat Desa dan Pegawai Lainnya, simpanan peserta Tapera, PPh Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
 3. Uang jaminan dan/atau Titipan Uang Muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada pemerintah daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Sebagai contoh uang jaminan dimaksud antara lain uang jaminan pekerjaan, uang jaminan pemeliharaan, uang jaminan bongkar reklame, dan jaminan lainnya; sehingga apabila ada kegagalan dalam pekerjaan atau penyebab lain yang mengakibatkan pekerjaan tidak dapat dilaksanakan maka uang jaminan ini menjadi milik pihak pemberi pekerjaan, dalam hal ini pemerintah daerah.
 4. Jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pengelolaan kas transitoris dilakukan sebagai bagian dari transaksi belanja daerah dan/atau pendapatan daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.
- c. Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Transaksi ini tidak mempengaruhi SILPA sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran namun informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang PFK dan di laporan arus kas di bagian aktivitas transitoris sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- d. Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan

ke pihak ketiga.

- e. Terkait kas transitoris berupa jaminan, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
 1. Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, Pemerintah Daerah dapat mengeksekusi dan mengakui uang jaminan sebagai Pendapatan Daerah berupa Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
 2. Pendapatan daerah yang bersumber dari uang jaminan pihak ketiga yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga tersebut dalam mencapai target kinerja sub kegiatan SKPD yang ditetapkan.
 - f. Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - g. Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/BPP
 1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS.
 2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara. Atas pemungutan dan penyetoran pajak tersebut, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan melakukan pencatatan pada buku terkait.
 - b. Pengelolaan Kas Transitoris di Kuasa BUD
 1. Kas Transitoris yang melekat pada transaksi Penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank. Pada saat pemindah bukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank juga melakukan pemindah bukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.

1) Jaminan

Bagian 1: Pengembalian Uang Jaminan

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

Bagian 2: Uang Jaminan yang tidak dikembalikan

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

C. 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 rencanapendapatan, rencana belanja, dan rencana pembiayaan yang terinci sampai sub rincian objek disertai rencana realisasinya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

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

2. Ketentuan Pelaksanaan

Penyusunan DPA-SKPD diatur sebagai berikut:

Bagian 1: Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

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

Bagian 2: Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

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

Rancangan DPA-SKPD mencakup :

a. Rancangan Ringkasan DPA-SKPD

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

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

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

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

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 Maros 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 MAROS

PERSETUJUAN REKAPITULASI
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

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

d. Format DPA-Pendapatan SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir DPA – PENDAPATAN SKPD
KABUPATEN MAROS					
TAHUN ANGGARAN					
Organisasi : X.XX.XXX					
Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Tarif/Harga	
Jumlah					
Rencana Realisasi Pendapatan Per Bulan *)					
Januari	Rp.....	<p>....., tanggal</p> <p>Pengguna Anggaran</p>  <p>Nama NIP:</p> <p>Mengesahkan, PPKD</p>  <p>Nama NIP:</p>			
Februari	Rp.....				
Maret	Rp.....				
April	Rp.....				
Mei	Rp.....				
Juni	Rp.....				
Juli	Rp.....				
Agustus	Rp.....				
September	Rp.....				
Oktober	Rp.....				
November	Rp.....				
Desember	Rp.....				
Jumlah	Rp.....				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah :					
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1					
2					
dst					

*) Sesuai prioridasi SPD

D. 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 objekbelanja dan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam dokumen anggaran kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.
 - e. Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.
 - f. Penyusunan anggaran kas memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- ### **2. Ketentuan Pelaksanaan**
- a. Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.

- b. Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.
 - c. Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.
 - d. Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
 - 1) sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD;
 - 2) sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikannya dalam DPA-SKPD.
 - e. Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas pemerintah daerah.
 - f. Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas pemerintah daerah kepada PPKD selaku BUD.
 - g. PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas pemerintah daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas pemerintah daerah diterima.
3. Dokumen Terkait
- Ilustrasi dokumen anggaran kas antara lain sebagai berikut:

b. Format Anggaran Kas SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
SKPD
ANGGARAN KAS SKPD
TAHUN ANGGARAN

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			UMKUD	LS	TU
			Jan	Feb	Mrt	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sept	Oktr	Nov	Dise			
.....																
.....																
.....																
.....																
.....																
.....																
.....																
.....																
.....																
.....																
.....																
.....																
.....																
.....																
.....																
.....																
.....																

Disiapkan oleh,
Kepala SKPD



Nama
NIP.....

E. SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

1. Ketentuan Umum

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

PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:

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

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

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

- a. SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap periodik.
 - b. Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.
 - c. PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
 - 1) Ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas; atau
 - 2) Perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.
 - 3) Perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.
 - d. Penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas pemerintah daerah.
 - b. Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan.
 - c. Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD.
3. Dokumen Terkait
- Ilustrasi dokumen SPD sebagai berikut:

a. Format SPD

PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
PEJABAT PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH
NOMOR
TENTANG
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN

PPKD SELAKU BUD

MENYEDIAKAN : DANA untuk pelaksanaan kegiatan ... dan ... di lingkungan ...
MENGINGAT : Peraturan Daerah Kabupaten Maros Tahun ... tentang ...
Ditetapkan di : Maros
Tanggal : ...

MEMUTUSKAN

- 1. Ditetapkan di Maros
- 2. Tanggal ...
- 3. Untuk ...
- 4. Untuk ...
- 5. Untuk ...
- 6. Untuk ...
- 7. Untuk ...
- 8. Untuk ...
- 9. Untuk ...
- 10. Untuk ...

Disusun oleh
Tuan ...

PPKD SELAKU BUD

Nama
NIP:

b. Lampiran Surat Penyediaan Dana

Lampiran Surat Penyediaan Dana SPO

No.
Tahun:

No	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan		Anggaran	Akumulasi SPO	Jumlah SPO Periode Ini	Sisa Anggaran
	Kode	Nama				
Jumlah						

Jumlah Penyediaan Dana Rp.

Tanggal:

Ditandatangani
Mudi Tanjung

PKD SELAKU BUD



Nama
NIP:

F. PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN

1. Ketentuan Umum

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Tahap Penetapan dan Penagihan

Bagian 1 – Penetapan Pendapatan

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

- 5) Penagihan pendapatan daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.
- 6) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.

Bagian 2 – Penagihan

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

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

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

- a) Penerimaan pendapatan secara non tunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara online yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan non bank.
 - b) Pembayaran secara online berupa mekanisme *Electronic Transaction Process (ETP)* antara lain: *agen banking, mobile/phone banking, car banking, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), internet banking, QRIS/Barcode, tapping, Electronic Data Capture (EDC), Cash Management System (CMS)* dan transaksi berbasis elektronik lainnya.
 - c) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.
- c. Tahap Penyetoran Pendapatan
- 1) Dalam hal pendapatan diterima secara tunai, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 hari, kecuali kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya yang diatur dalam Peraturan Bupati.
 - 2) Dalam hal penerimaan pendapatan masuk melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu wajib memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke rekening RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.
3. Dokumen Terkait
- Ilustrasi dokumen penerimaan dan penyetoran pendapatan antara lain sebagai berikut:

G. PEMBUKUAN BENDAHARA PENERIMAAN

1. Ketentuan Umum

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

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

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

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

b. Buku Pembantu Kas Tunai



PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
SKPD
TAHUN ANGGARAN

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
Periode

No.	Tanggal	No.Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh
Pengguna Anggaran/Kasir



.....
Nama
NIP:

Disiapkan oleh
Bendahara/Penerimaan
Bendahara/Pengeluaran



.....
Nama
NIP:

c. Buku Pembantu Bank



PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
SKPD
TAHUN ANGGARAN

BUKU PEMBANTU BANK
Periode :

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Ditandatangani
Bendahara Penerimaan
Kantor Penerimaan



Nama
NIP:

Ditandatangani
Bendahara Pembantu
Kendaraan Penerimaan



Nama
NIP:

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

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

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

- Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD

paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.

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

danPenyetoran.

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

Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD

2) PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan antara lain sebagai berikut:

a. LPJ Bendahara Penerimaan

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

BENDAHARA PENERIMAAN/BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

SKPD :

PERIODE :

A. Penerimaan		Rp.
1. Tunjangan bendahara penerima	Rp.	
2. Tunjangan bendahara penerima pembantu	Rp.	
3. Melalui rekening bendahara penerima	Rp.	
4. Melalui rekening kas umum daerah	Rp.	
B. Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3)		Rp.
C. Jumlah Penyeteraan		Rp.
D. Saldo Kas di Bendahara		Rp.
1. Bendahara Penerima	Rp.	
2. Bendahara penerima pembantu	Rp.	
3. Bendahara penerima pembantu	Rp.	
4. Dst.	Rp.	

Disetujui oleh
Pengguna Anggaran/
Kasir Pengguna Anggaran



Nama

NIP:

Disetujui oleh
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan Pembantu



Nama

NIP:

b. Laporan Penerimaan dan Penyetoran



PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
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

.....
.....
.....



Nama :
NIP :

.....
.....
.....



Nama :
NIP :

I. REKONSILIASI PENERIMAAN

1. Ketentuan Umum

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

PPKD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan. Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
 - 1) kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan
 - 2) evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan
 - 3) analisis capaian realisasi penerimaan
- b. Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
- c. Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

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

- a. Meneliti LPJ, melihat kesesuaian perhitungan atas LPJ dengan mutasi RKUD
- b. Jika PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD.
- c. Setelah melakukan verifikasi, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- d. PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan.
- e. PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen rekonsiliasi penerimaan antara lain sebagai berikut:

Rekonsiliasi Penerimaan



PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
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 Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu		
a.	Rp.	
b.	Rp.	
c. Dst	Rp.	
	Total	Rp.
C. Lror/Kesalahan Pencatatan Penerimaan		
a.	Rp.	
b.	Rp.	
c. Dst	Rp.	
	Total	Rp.

J. PENATAUSAHAAN PEMBAYARAN ATAS KELEBIHAN PENDAPATAN

1. Ketentuan Umum

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

Ketentuan untuk pengembalian kelebihan penerimaan adalah sebagai berikut:

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

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

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

- 5) Informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c. Berdasarkan surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran, PA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, yang dimaksudkan untuk:
 - 1) memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan.
 - 2) memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.
 - d. Unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan:
 - 1) kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
 - 2) adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
 - d. Berdasarkan informasi kelebihan atas penerimaan daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait, diterbitkan SKLB sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - e. 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.
 - f. 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.
 - g. Berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah dari PA, BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah.
 - h. 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 padarekening penerimaan yang bersangkutan.

- c. 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 padarekening 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 membebarkannya pada rekening belanja tidak terduga.
- d. Tahap Penyesuaian Pencatatan
- 1) Berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama, Bendahara Penerimaan SKPD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud melalui koreksi kesalahan pencatatan penerimaan daerah.
 - 2) Berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada sebelumnya, Bendahara Pengeluaran SKPKD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud yang dibebankan pada BTT.

K. 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 NPD dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
- e. Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud

kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Jika uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.

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

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar

1) Pengajuan Uang Panjar

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

2) Pelaksanaan Belanja

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

- d) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran.
- b. Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar
- 1) PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa.
 - 2) Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
 - 3) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD.
 - 4) PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
 - 5) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 6) Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi.
 - 7) Berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai
 - 8) Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindah bukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.
- c. Verifikasi Belanja oleh Bendahara Pengeluaran
- 1) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut:
 - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanjaterkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanjaterkait telah disediakan.
 - c) Meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/pernyataanatas pencatatan/pendaftaran BMD.
 - d) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantumdalam 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 LPJPenggunaan UP.

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen pelaksanaan dan penatausahaan belanja antara lain sebagai berikut:

Nota Pencairan Dana



SKPD
TAHUN ANGGARAN
No: Tanggal:

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

Rincian Belanja

No	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan
Jumlah					

Dibuat oleh
Prinsipal Anggaran dan Kasir Prinsipal
Prinsipal Anggaran



Nama
NIP:

Dibaca oleh
Prinsipal Anggaran dan Kasir Prinsipal Anggaran



Nama
NIP:

L. PENETAPAN BESARAN UANG PERSEDIAAN

1. Ketentuan Umum

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

Perhitungan penetapan besaran UP untuk setiap SKPD adalah sebagai berikut:

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

M. PROSES PELIMPAHAN UANG PERSEDIAAN

1. Ketentuan Umum

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

Beberapa ketentuan umum terkait proses Pelimpahan UP adalah sebagai berikut:

- a. Proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari Pengguna Anggaran (PA).
- b. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada unit SKPD, yang dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- c. Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam surat keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran.
- d. Besarnya jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) serta waktu pelaksanaan kegiatan.
- e. Atas dasar pelimpahan UP tersebut, maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku- buku terkait.
- f. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.
- g. Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa uang persediaan, disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.

2. Ketentuan Pelaksanaan

Ketentuan pelaksanaan Pelimpahan UP adalah sebagai berikut:

- a. Pengguna Anggaran menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Bendahara Pengeluaran.
- b. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran.

- c. Berdasarkan besaran pelimpahan UP yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pelimpahan UP tersebut pada buku- bukuterkait. Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan permintaan pelimpahan UP berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai bukti-bukti transaksi.

N. 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 berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- c. Pengejuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- d. SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS. Sedangkan SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP TU dan SPP LS.
- e. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP. Pengajuan SPP UP diajukan dengan melampirkan keputusan Kepala Daerah tentang besaran UP.
- f. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP, Pengajuan SPP GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
- g. Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran UP dan GU ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- h. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan / atau SPP UP/GU.
- i. Pengajuan SPP TU untuk melaksanakan kegiatan tertentu yang tidak 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 ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah. 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;
 - 3) besaran anggaran SKPD.
- c. Pengajuan SPP UP mengacu pada Keputusan Bupati tentang besaran UP dan disertai dengan pernyataan pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- d. Besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP. Pengajuan SPP-GU terdiri atas:
 - 1) Ringkasan SPP-GU;
 - 2) Rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengansub rincian objek; dan
 - 3) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP.
- e. Besaran TU dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara

pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu. Pengajuan permintaan pembayaran TU ini didokumentasikan dalam SPP TU yang terdiri atas:

- 1) Ringkasan SPP-TU;
 - 2) Rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek.
- f. Belanja LS adalah belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga. Meskipun demikian, pembayarangaji 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;
 - 8) Belanja Barang;
 - 9) Belanja Modal;
 - 10) Belanja Jasa Konsultan/Narasumber
- 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 Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- b. Pengajuan Permintaan Pembayaran GU
 - 1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
 - 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP.
 - 3) Besaran SPP-GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.

- 4) SPP-GU diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen) atau batasan tertentu sesuai dengan kebijakan daerah masing-masing.
 - 5) Berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran menyiapkan:
 - a. LPJ Penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.
 - b. Pengajuan Permintaan GU yang di dokumentasikan dalam SPP-GU.
- c. Pengajuan Permintaan Pembayaran TU
- 1) 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 Rincian Rencana 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 belanjaterkait tidak melebihi sisa anggaran;
 2. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untukbelanja 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.
- 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);
 - m) fotokopi surat nikah;
 - n) foto kopi akte kelahiran;
 - o) surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji;
 - p) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - q) surat pindah; dan
 - r) surat kematian;
 - c. Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah antara lain:
 - 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - 2) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan;
 - 3) Meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.

- d. Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji dan Tunjangan. Pengajuan tersebut disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD.
2. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS 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.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 belanja pengadaan 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 Kepala Daerah dan dokumen pendukung lainnya.
 - b. Besaran Pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan , dihitung berdasarkan keputusan kepala daerah 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:
 - d. Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permintaan 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 MAROS
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
 Nomor :

Uang Persediaan			
SPP - UP			
1.	Nama SKPD	:	.....
2.	Nama Pengguna Anggaran	:	.....
3.	Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
4.	NRPW Bendahara Pengeluaran	:	.....
5.	Nama Bank	:	.....
6.	Nomor Kekening 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 SPD ini ditetapih 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/RPKM SKPD Salinan 1 : Untuk Kasir BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran			

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

Nomor
 TAHUN ANGGARAN:

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 1			
1.	X.XX.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: Rp rupiah

Mengetahui/Menyetujui:
 Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
 Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
 NIP

(Nama Lengkap)
 NIP

b. SPP-GU

PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
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 SPD 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 & Kepala SKPD Salinan 1 : Untuk Kepala BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran			

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

Nomor
 TAHUN ANGGARAN:

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

NO	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rubiah
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 Rp rupiah

Mengetahui/Menyetujui:
 Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
 Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
 NIP

(Nama Lengkap)
 NIP

C. SPP-TU

PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor :

Tambahan Uang Persediaan			
SPP TU			
1.	Nama SKPD/ Unit Kerja	:	.....
2.	Nama dan Nama Sub Kegiatan	:	.....
3.	Nama Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....
4.	Nama PPTK	:	.....
5.	Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	.....
6.	NPPF 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 SPD ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini			
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.		Tanggal Bendahara Pengeluaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.	
Lembar Asli untuk Pengguna Anggaran/PPTK SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran PPTK Salinan 3 : Untuk Asip Bendahara Pengeluaran PPTK			

PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP- TU)

Nomor
 TAHUN ANGGARAN

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode rekening	Uraian	Nilai Rubiah
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 Rp rupiah Rp

Mengetahui/Menyetujui:
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
 Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran
 Pembantu

(Nama Lengkap)
 NIP

(Nama Lengkap)
 NIP

d. SPP-LS Gaji dan Tunjangan

PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
 Nomor :

Langsung Gaji dan Tunjangan			
SPP LS			
1.	Nama SKPD/ Unit Kerja	:	.....
2.	Nama dan Nama Sub Kegiatan	:	.....
3.	Nama Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....
4.	Nama PPK	:	.....
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 SPD ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini			
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		..... tanggal	
(tanda tangan)		Bendahara Pengeluaran	
(nama lengkap)		(tanda tangan)	
NIP		(nama lengkap)	
		NIP	
Lembar Asli untuk Kuasa Pengguna Anggaran (PPK) SKPD Salinan 1 untuk Kuasa Pengguna Anggaran (PPK) SKPD Salinan 2 untuk Bendahara Pengeluaran (PPK) Salinan 3 untuk Bendahara Pengeluaran (PPK)			

PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
 SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (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 Rp rupiah

Mengetahui/Menyetujui
 Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
 Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
 NIP

(Nama Lengkap)
 NIP

e. SPP-LS Barang dan Jasa

PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor :

Langsung Barang dan Jasa	
SPP - LS	
1.	Nama SKPD/ Unit Kerja
2.	Nama 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 SPD ini ditetapiakan lampiran lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar keterkaitan dokumen SPP ini	
<p style="text-align: center;">Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</p> <p style="text-align: center;">(tanda tangan)</p> <p style="text-align: center;">(nama lengkap)</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>	<p style="text-align: center;">..... tanggal</p> <p style="text-align: center;">Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu</p> <p style="text-align: center;">(tanda tangan)</p> <p style="text-align: center;">(nama lengkap)</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>
<p>Lembar Asli untuk Pengguna Anggaran PPK - SP2D</p> <p>Salinan 1 untuk PPK/SP2D</p> <p>Salinan 2 untuk Bendahara Pengeluaran PPTK</p> <p>Salinan 3 untuk Bendahara Pembantu Pengeluaran PPTK</p>	

PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
 SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (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 : *aa* rupiah *aa*

Mengetahui/Menyetujui
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
 Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran
 Pembantu

(Nama Lengkap)
 NIP

(Nama Lengkap)
 NIP

f. SPP-LS Barang dan Jasa

PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor :

Langsung Pihak Ketiga Lainnya			
SPP - LS			
1.	Nama SKPD/ Unit Kerja	:	.....
2.	Nama 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 SPD ini ditetapkan lampiran/lampiran yang dibuktikan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		..... Tanggal	
(tanda tangan)		Bendahara Pengeluaran	
(nama lengkap)		(tanda tangan)	
NIP.		(nama lengkap)	
		NIP.	
Lembar Asli untuk Pengguna Anggaran (KPK) / KPP			
Salinan 1 untuk Kuasa Baku			
Salinan 2 untuk Bendahara Pengeluaran (KPK) / KPP			
Salinan 3 untuk Arsip Bendahara Pengeluaran (KPK) / KPP			

PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (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 :

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

- a. Berdasarkan pengajuan SPP-UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP, setelah melalui verifikasi PPK SKPD.
- b. Berdasarkan pengajuan SPP-GU, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM- GU setelah melalui verifikasi PPK SKPD.
- c. Berdasarkan 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 Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran

- c. Jenis SPM terdiri atas:
 - 1) SPM-UP
 - 2) SPM-GU
 - 3) SPM-TU
 - 4) SPM-LS Gaji dan Tunjangan
 - 5) SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa
 - 6) SPM-LS Pihak ketiga lainnya
 - d. PPK-Unit SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - e. PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
 - f. Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA.
 - g. Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 - h. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Perintah Membayar UP
 - 1. Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Bupati.
 - 2. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
 - 3. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
 - 5. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.
 - b. Perintah Membayar GU
 - 1. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah berikut:
 - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;

- c. Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait.
 - d. Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU,LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
2. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta 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 Pengguna Anggaran.
 4. Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
 - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.
- 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 Pengguna Anggaran.

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 sistem.
 - d. Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung.
 - e. Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
 2. 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.
 3. 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 MAROS
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Uang Persediaan (UP)

Tahun Anggaran:			No. SPM.																
KUASA BENDAHARA UMU DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN MAROS Supaya menerbitkan SP2D Kepada: SKPD : Bendahara/pihak lain : No. Rekening Bank : Nama Bank : NPWP : Dasar Pembayaran :			Potongan - potongan :																
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian (No. Rekening)</th> <th>Jumlah</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">Jumlah</td> <td>Rp.</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan					Jumlah		Rp.				
No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan																
Jumlah		Rp.																	
Untuk Keperluan :			Informasi: (Tidak mengotomai jumlah pembayaran SP2D)																
Pembebanan Pada Kegiatan <table border="1"> <thead> <tr> <th>KODE KEGIATAN</th> <th>URAIAN</th> <th>NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">Jumlah</td> <td>Rp.</td> </tr> </tbody> </table>			KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI				Jumlah		Rp.	SPM Yang Dibayarkan <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Jumlah yang Ditransfer</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Kotoran</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>Jumlah yang Dibayarkan</td> <td>Rp.</td> </tr> </tbody> </table>		Jumlah yang Ditransfer	Rp.	Jumlah Kotoran	Rp.	Jumlah yang Dibayarkan	Rp.
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI																	
Jumlah		Rp.																	
Jumlah yang Ditransfer	Rp.																		
Jumlah Kotoran	Rp.																		
Jumlah yang Dibayarkan	Rp.																		
Jumlah SPP Yang Diminta: Rp. (terbilang)			Uang Sejumlah: (.....)																
Nomor dan Tanggal SPP			Tanggal Pengguna Anggaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP																
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD																			

b. SPM-GU

PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Ganti Uang (GU)

Tahun Anggaran:			No SPM:	
KUASA BENDAHARA UMU DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN MAROS Supaya menerbitkan SP2D Kepada:			Potongan - potongan:	
			No.	Uraian (No. Rekening)
SKPD : Bendahara/pihak lain : No. Rekening Bank : Nama Bank : NPWP : Dasar Pembayaran :			Informasi: (tidak memuat data untuk SP2D pembayaran 0-1/2)	
			No.	Uraian (No. Rekening)
Untuk Keperluan:				
Pembebanan Pada Kegiatan			SPM Yang Dibayarkan	
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	Jumlah yang diminta	Rp
			Jumlah dibayarkan	Rp
Jumlah		Rp	Jumlah yang dibayarkan	Rp
Jumlah SPP Yang Diminta: Rp			Uang sejumlah: (.....)	
(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 MAROS
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Tambah Uang (TU)

Tahun Anggaran:			No. SPM:			
KUASA BENDAHARA UMU DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN MAROS 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	
Untuk Keperluan: Pembebanan Pada Kegiatan			Informasi (Untuk mengantisipasi surat pembayaran S-4)			
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
			Jumlah		Rp	
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	SPM Yang Dibayarkan			
			Jumlah yang Diminta	Rp		
			Jumlah Kasangan	Rp		
Jumlah		Rp	Jumlah yang Dibayarkan	Rp		
Jumlah SPP Yang Diminta: Rp (terbilang)			Uang Sejumlah: (Rp) 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 MAROS
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Langsung (LS)

Tahun Anggaran: _____			No. SPM: _____													
KUASA BENDAHARA UMU DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN MAROS Supaya menerbitkan SP2D Kepada: SKPD : _____ Bendahara/pihak lain : _____ No. Rekening Bank : _____ Nama Bank : _____ NPWP : _____ Dasar Pembayaran : _____			Potongan - potongan :													
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 45%;">Uraian (No Rekening)</th> <th style="width: 20%;">Jumlah</th> <th style="width: 30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td>Rp.</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		No	Uraian (No Rekening)	Jumlah	Keterangan					Jumlah		Rp.	
			No	Uraian (No Rekening)	Jumlah	Keterangan										
Jumlah		Rp.														
Informasi: [Tidak dibayarkan dan tidak dibayarkan SPP]																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 45%;">Uraian (No Rekening)</th> <th style="width: 20%;">Jumlah</th> <th style="width: 30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td>Rp.</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		No	Uraian (No Rekening)	Jumlah	Keterangan					Jumlah		Rp.				
No	Uraian (No Rekening)	Jumlah	Keterangan													
Jumlah		Rp.														
Untuk Keperluan: _____			SPM Yang Dibayarkan													
Pembebanan Pada Kegiatan			Jumlah yang Diminta													
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	Jumlah Keterangan	Rp.												
Jumlah		Rp.	Jumlah yang Dibayarkan	Rp.												
			Uang Sejumlah: (.....)													
Jumlah SPP Yang Diminta: Rp. tanggal Pengguna Anggaran (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.													
(terbilang)																
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 ketentuan diatur sebagai berikut:

- a. Perintah Pencairan Dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:
 1. Baki Rekening yang akan dicairkan;
 2. Jumlah total dana RKUD yang dicairkan;
 3. Tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut terinci menjadi:
 - a. pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketigapenyedia 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 belanjaterkait tidak melebihi sisa anggaran;
 2. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 3. Meneliti dan memastikan kelengkapandokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
 4. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
 - b. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/ atau KPA apabila:
 1. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 2. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan
 3. belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
 - c. Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
 - d. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.
 - e. Kelengkapan dokumen penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD adalah:
 1. SPM;
 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 3. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
 4. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan;
 - f. Dokumen pendukung atas penerbitan SPM seperti SPP, beritaacara, nota/invoice/struk/kwitansi, SPK, surat perjanjian, surat pesanan dan dokumen lainnya tidak disampaikan kepada Kuasa BUD.
 - g. Dalam hal tertentu Bendahara Umum Daerah dan/atau Kuasa Bendahara Umum Daerah berhak meminta dokumen pendukung kelengkapan pengajuan pencalran dana kepada PA/KPA/PPTK/Bendahara Pengeluaran.
 - h. Dalam hal dokumen SPM yang dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menandatangani SP2D.

- i. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM
 - j. Penolakan PENERBITAN sp2d paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM
3. Dokumen Terkait
1. Ilustrasi dokumen perintah pencairan dana antara lain sebagai berikut:
 - a. SP2D-UP

FORMAT SP2D - UP

KABUPATEN MAROS		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor :	
Nomor SPM :		Dari : BUD/Kuasa BUD	
Tanggal :		NPWP :	
Nama SKPD :		Tahun Anggaran :	
Bank Pengirim :			
Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari bank 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		....., tanggal	
Lembar 2 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		Kuasa Bendahara Umum Daerah	
Lembar 3 Arsip Kuasa BUD			
Lembar 4 Pihak Penerima			
(tanda tangan)			
(nama lengkap)			
NIP.			

b. SP2D-GU

FORMAT SP2D – GU

KABUPATEN MAROS		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor :	
Nomor SPM Tanggal Nama SKPD :		Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran :	
Bank Pengirim : Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari bank 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 pembayoran 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 MAROS		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor	
Nomor SPM Tanggal Nama SKPD	Dari BUD/Kuasa BUD NPWP Tahun Anggaran		
Bank Pengirim :			
Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari bank 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 mengutang 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, tanggal			
Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Kuasa Bendahara Umum Daerah			
Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD			
Lembar 4 : Pihak Penerima			
(tanda tangan)			
(nama lengkap)			
NIP.			

d. SP2D-LS

FORMAT SP2D - LS

KABUPATEN MAROS		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor	
Nomor SPM Tanggal Nama SKPD	Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP Tahun Anggaran		
Bank Pengirim : Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari bank 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 menzurung jumlah pembayoran 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		....., tanggal.....	
Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		Kuasa Bendahara Umum Daerah	
Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD			
Lembar 4 : Pihak Penerima			
		(tanda tangan)	
		(nama lengkap)	
		NIP.	

2. Iustrasi dokumen penolakan SP2D sebagaiberikut:

FORMAT SURAT PENOLAKAN SP2D

PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

..... Tanggal

Kepada Yth
Pegguna Anggaran/
Kuasa Pengguna
.....
di
.....

Nomor :

Lampiran :

Perihal :

Bersama ini terlampir Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/ Ganti Uang/ Tambah Uang dan Langsung (SPM UP/GU/LS) Saudara Nomor Tanggal dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut:

1.
.....

2.
.....

3.
.....

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui
Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

[nama lengkap]
NIP

R. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN

a. Ketentuan Umum

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

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

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

- a. Buku Kas Umum
- b. Buku Pembantu Bank
- c. Buku Pembantu Kas Tunai
- d. Buku Pembantu Pajak
- e. Buku Pembantu Panjar
- f. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja
- g. Register SP2D
- h. SPJ Fungsional Administrasi
- i. SPJ Fungsional

Pencatatan buku-buku di atas bersumber pada data, antara lain:

- a. Bukti transaksi yang sah dan lengkap
- b. SPP UP/GU/TU/LS
- c. SPM UP/GU/TU/LS
- d. SP2D
- e. Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan

b. 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 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 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 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 PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di BKU pada sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Bank pada sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Panjar di sisi pengeluaran.
6. Pertanggungjawaban Uang Panjar
Berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di BKU pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada sisi pengeluaran.
 - a. Dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang panjar dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan.
 - b. Dalam hal terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK, dan selanjutnya mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran sebesar yang dibayarkan.
7. Belanja melalui LS
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat pada Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto.
8. Pemungutan dan Penyetoran Pajak
 - a. Pada saat pemungutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.
 - b. Pada saat penyetoran ke Rekening Kas Negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.

- b. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan PA/KPA. Penutupan BKU dilampiri laporan penutupan kas.
- c. Dokumen Terkait
 Ilustrasi dokumen pembukuan bendahara pengeluaran antara lain sebagai berikut:
 - a. Register SPP-SPM-SP2D



PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
 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/
 Bendahara Penerimaan



Nama
 NIP:

b. BKU



PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
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,
Kecua Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran



Nama
NIP.....

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP.....

e. Buku Pembantu Pajak



PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
SKPD
TAHUN ANGGARAN

BUKU PEMBANTU PAJAK

Periode:

No	Tanggal	NO. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Ditetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna



Nama
NIP:

Dissapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP:

f. Buku Pembantu Panjar



PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
SKPD
TAHUN ANGGARAN

BUKU PEMBANTU PANJAR

Periode:

No.	Tanggal	NO. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Ditetujui oleh
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna



Nama
NIP:

Dissapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP:

g. Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek



PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
SKPD
TAHUN ANGGARAN

Kode Rekening :
Nama Rekening :
Jumlah Anggaran (UPA) : Rp
Jumlah Anggaran (DPPA) : Rp

BUKU PEMBANTU SUB RINCIAN OBYEK BELANJA
Periode :

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

Disetujui oleh,
Pegawai Anggaran/
Kuasabendahara



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP:

S. PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

a. Ketentuan Umum

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

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

Terkait hal tersebut di atas diatur ketentuan sebagai berikut:

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

- d. Pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.
2. Pertanggungjawaban 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 LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 1. BKU;
 2. Laporan penutupan kas (BKU); dan
 3. LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - c. Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat 10 hari bulan berikutnya dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP yang disahkan oleh Bank paling lambat per tanggal 31 desember ditahun yang berkenaan.
 4. Pertanggungjawaban Fungsional
 - a. Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - b. Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
 1. Laporan penutupan kas; dan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 2. Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA.
 3. Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP yang disahkan oleh pihak Bank yang berkenaan.

- b. Ketentuan Pelaksanaan
 - a. Pertanggungjawaban Penggunaan UP
 - 1. Pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ penggunaan UP.
 - 2. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.
 - b. Pertanggungjawaban Penggunaan TU
 - 1. Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ Penggunaan TU setelah TU yang dikelolanya telah habis digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan dan/atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
 - 2. Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri bukti- bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - 3. PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanjaterkait telah disediakan.
 - b. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkaittidak melebihi sisa anggaran.
 - c. Meneliti keabsahan bukti belanja.
 - c. Pertanggungjawaban Administratif
 - 1. Penyusunan LPJ
 - a. Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
 - b. Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan LPJ Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pembantu. LPJ Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - 1. BKU;
 - 2. Laporan Penutupan Kas;
 - 3. LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 2. Penyampaian LPJ Administratif
 - a. Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - b. PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1. Meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang didokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - 2. Meneliti penerimaan SP2D yang didokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;

3. Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas.
 3. Apabila dalam proses verifikasi, PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.
 4. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK SKPD mengajukan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada Pengguna Anggaran.
 5. Pengguna Anggaran menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.
- d. Pertanggungjawaban Fungsional
1. Setelah LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku Kuasa BUD untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 2. PPKD selaku kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.
- e. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:
- a. Pertanggungjawaban penggunaan Limpahan UP
 - a. Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limbah UP.
 - b. Pertanggungjawaban penggunaan limbah UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa LPJ limbah UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - c. LPJ-limpahan UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran.
 - b. 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 LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.

f. LPJ

- a. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:
 1. BKU; dan
 2. Laporan penutupan kas.
- b. PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.

c. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran antara lain sebagai berikut:

a. LPJ-UP



PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
SKPD
TAHUN ANGGARAN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN
Periode:

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

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

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

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

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

Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP:

b. LPJ-TU



PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
 SKPD
 TAHUN ANGGARAN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAH UANG PERSEDIAAN
 Periode:

Program :
 Sub Kegiatan :
 Tanggal SP2D TU :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
<i>Total</i>		
<i>Tambahan Uang Persediaan (TU)</i>		
<i>Sisa Tambahan Uang Persediaan (TU)</i>		

Menyetujui,
 Pengguna Anggaran/



Nama
 NIP:

Disiapkan oleh,
 Bendahara Pengeluaran



Nama
 NIP:

c. Laporan Penutupan Kas



PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
SKPD
TAHUN ANGGARAN

LAPORAN PENUTUPAN KAS

Periode:

Kepada Yth,

Di Tempat

Dengan hormat kami Perambantu Kas di Bendahara Pengeluaran Mula No. Tahun Menghormati dan mengucapkan
Penghargaan Keuangan Daerah dan mengucapkan terima kasih atas Laporan Penutupan Kas bulanan yang dibubuhkan
Bendahara Pengeluaran SKPD No. tanggal dan kami dengan ini menyerahkan sebagai berikut:

A. Kas di Bendahara Pengeluaran

A.1 Saldo awal bulan tanggal	Rp.
A.2 Jumlah Pembiayaan	Rp.
A.3 Jumlah Pengeluaran	Rp.
A.4 Saldo akhir bulan tanggal	Rp.

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

B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

B.1 Saldo awal bulan tanggal	Rp.
B.2 Jumlah Pembiayaan	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 MAROS
SKPD
TAHUN ANGGARAN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
[SPJ ADMINISTRATIF]
Bulan

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ LEGAL			SPJ NON LEGAL			SPJ UP GUPTU			Jumlah JUKOPU Mula di Bulan	Saldo Pagar ANGGARAN
			SD Bulan	Bulan	SD Bulan	SD Bulan	Bulan	SD Bulan	SD Bulan	Bulan	SD Bulan		
Jumlah													
	Penerimaan												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPh												
	D. PPh 21												
	D. PPh 22												
	D. PPh 23												
	- Laba-Rugi												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran												
	- SPJ LEGAL GUPTU												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPh												
	D. PPh 21												
	D. PPh 22												
	D. PPh 23												
	- Laba-Rugi												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Menyetujui,
Kecuaan Anggaran/



Nama
NIP

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP

e. SPJ Fungsional



PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
SKPD
TAHUN ANGGARAN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ FUNGSIONAL)
Bulan:

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ (SARJ)			SPJ (SIPRIK) (SIPRIK)			SPJ (SIPRIK) (SIPRIK)			Jumlah Uraian (SIPRIK) (SIPRIK)	Saldo Pagu Anggaran
			10 Bulan	Bulan	10 Bulan	10 Bulan	Bulan	10 Bulan	Bulan	10 Bulan	Bulan		
Jumlah													
Penerimaan													
- SP2D													
- Potongan Pajak													
a. PPh													
b. PPh 21													
c. PPh 22													
d. PPh 23													
- Lain-lain													
Jumlah Penerimaan													
Pengeluaran													
- SP, LS, LP, GU, TU													
- Penyetoran Pajak													
a. PPh													
b. PPh 21													
c. PPh 22													
d. PPh 23													
- Lain-lain													
Jumlah Pengeluaran													
Saldo Pagi													

Menyetujui,
Kepala Anggaran/



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP:

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

a. Ketentuan Umum

- a. Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran dapat terjadi akibat:
 1. keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) pada tahun berkenaan, dan berdasarkan bobot pekerjaan tahun berjalan.
 2. perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa;
 3. keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan
 4. kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.
- b. Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) dan berdasarkan bobot pekerjaan pada tahun berkenaan, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
 - a. Melakukan perubahan perkara tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD.
 - b. Pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
 - c. Mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
 - d. Kepala SKPD mengajukan permohonan review atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) dan berdasarkan bobot pekerjaan tetapi belum terlaksana pembayarannya pada tahun berkenaan kepada kepala perangkat daerah yang membidangi Pengawasan;
 - e. Kepala SKPD menyampaikan usulan yang disertai uraian penjelasan alasan/pertimbangan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan/atau non fisik yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) dan berdasarkan bobot pekerjaan 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. DPA-SKPD sub kegiatan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) dan berdasarkan bobot pekerjaan 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) berdasarkan bobot pekerja dan belum terealisasi pembayarannya;
- D. Berdasarkan usulan 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.
- E. Pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut :
1. Melakukan perubahan perkara tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD.
 2. Pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
 3. Mengesahkan perubahan DPA-SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- b. Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang undangan, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
1. 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.
 2. Kepala daerah menetapkan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan.
 3. Melakukan perubahan perkara tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD.
 4. Pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
 5. Mengesahkan DPA SKPD ATAU Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- c. pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut :
1. Kepala SKPD meneliti dasar pengakuan kewajiban pemerintah daerah sebagai dasar penganggaran dalam APBD.
 2. Melakukan perubahan perkara tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD.
 3. Pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
 4. Mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.

U. BELANJA WAJIB DAN MENGIKAT

1. Ketentuan Umum

Belanja yang bersifat wajib adalah belanja yang harus dikeluarkan dalam rangka pemenuhan pelayanan dasar masyarakat. Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan.

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

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

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

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

2. Ketentuan Pelaksanaan

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

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

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

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

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:

- a. Dalam melaksanakan sub kegiatan yang bersifat tahun jamak (*multiyears*), harus ditetapkan terlebih dahulu dengan Peraturan Daerah;
- b. Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD;
- c. Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS;

- d. Peraturan Daerah (Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD) tahun jamak sekurang-kurangnya memuat:
 1. nama sub kegiatan;
 2. jangka waktu pelaksanaan sub kegiatan;
 3. jumlah anggaran; dan
 4. alokasi anggaran per tahun.
- e. Sub Kegiatan tahun jamak dengan kriteria meliputi:
 1. Pekerjaan Konstruksi atas pelaksanaan Sub Kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu output yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan; atau
 2. Pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembangunan sampah dan pengadaan jasa cleaning service.
 3. Jangka waktu pelaksanaan tahun jamak tidak melampaui masa jabatan Bupati.
 4. Dalam 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:

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

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

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

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

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

X. PENATAUSAHAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

Pelaksanaan dan Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan Daerah adalah sebagai berikut:

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

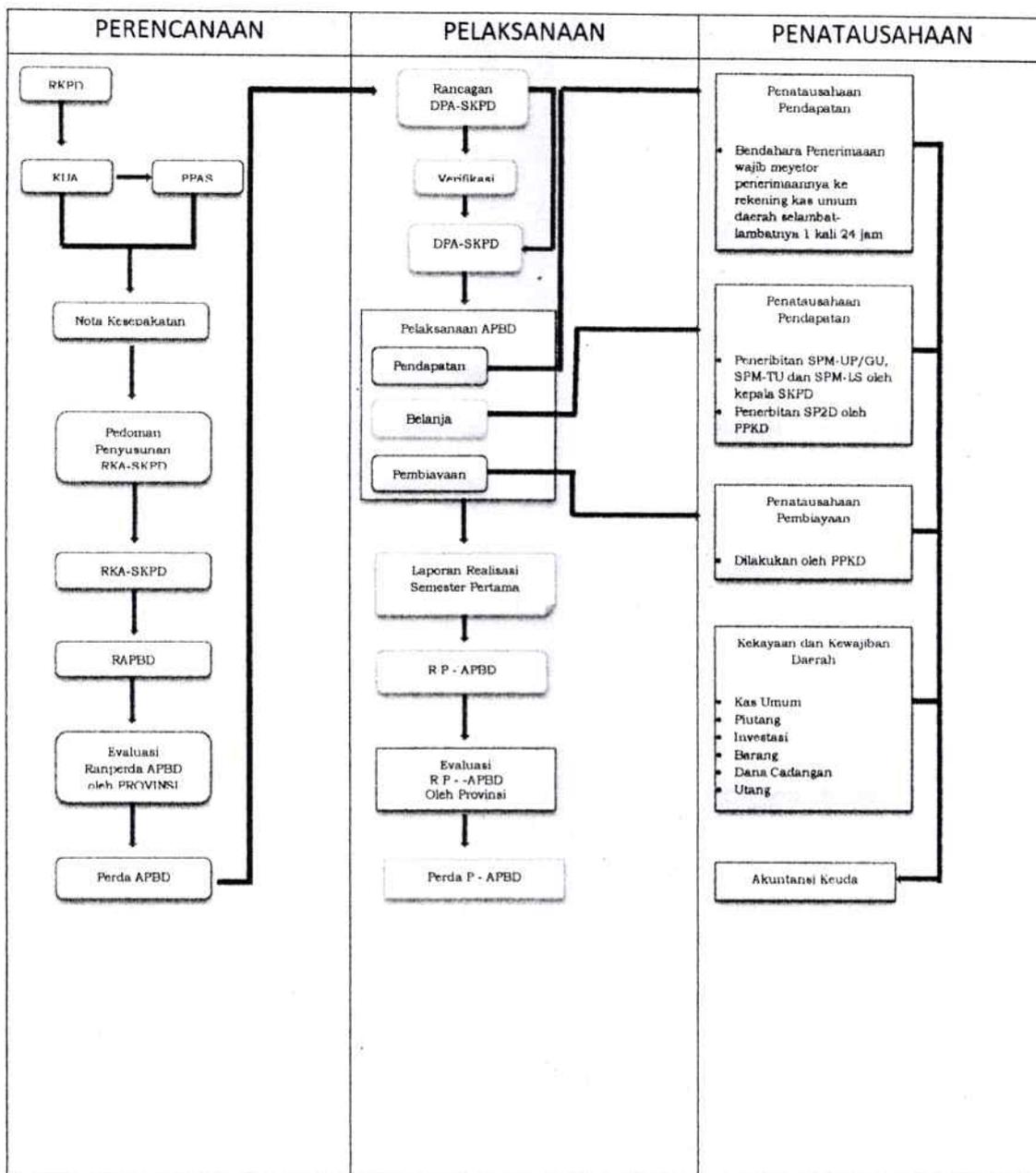
Terkait hal tersebut di atas, beberapa ketentuan diatur sebagai berikut:

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

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

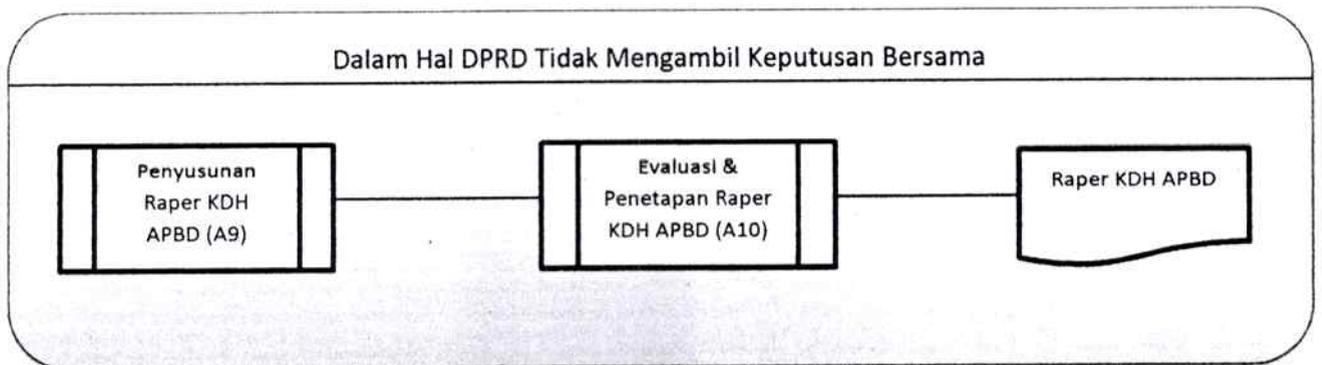
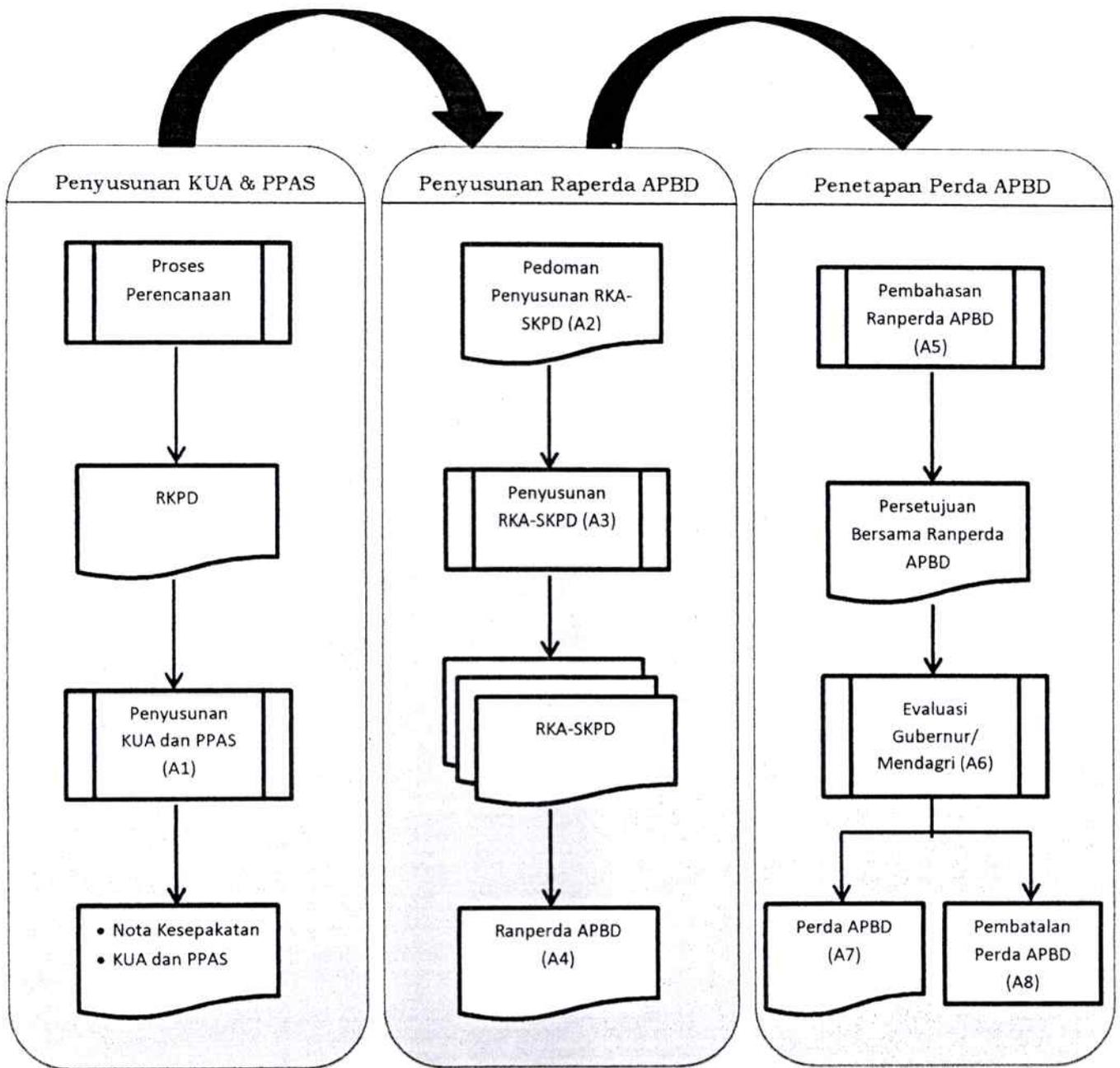
16. Pembukuan atas Pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
17. Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.
18. Pengalokasian anggaran untuk Pemberian Pinjaman Daerah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

BAGAN ALIR 1.1
PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

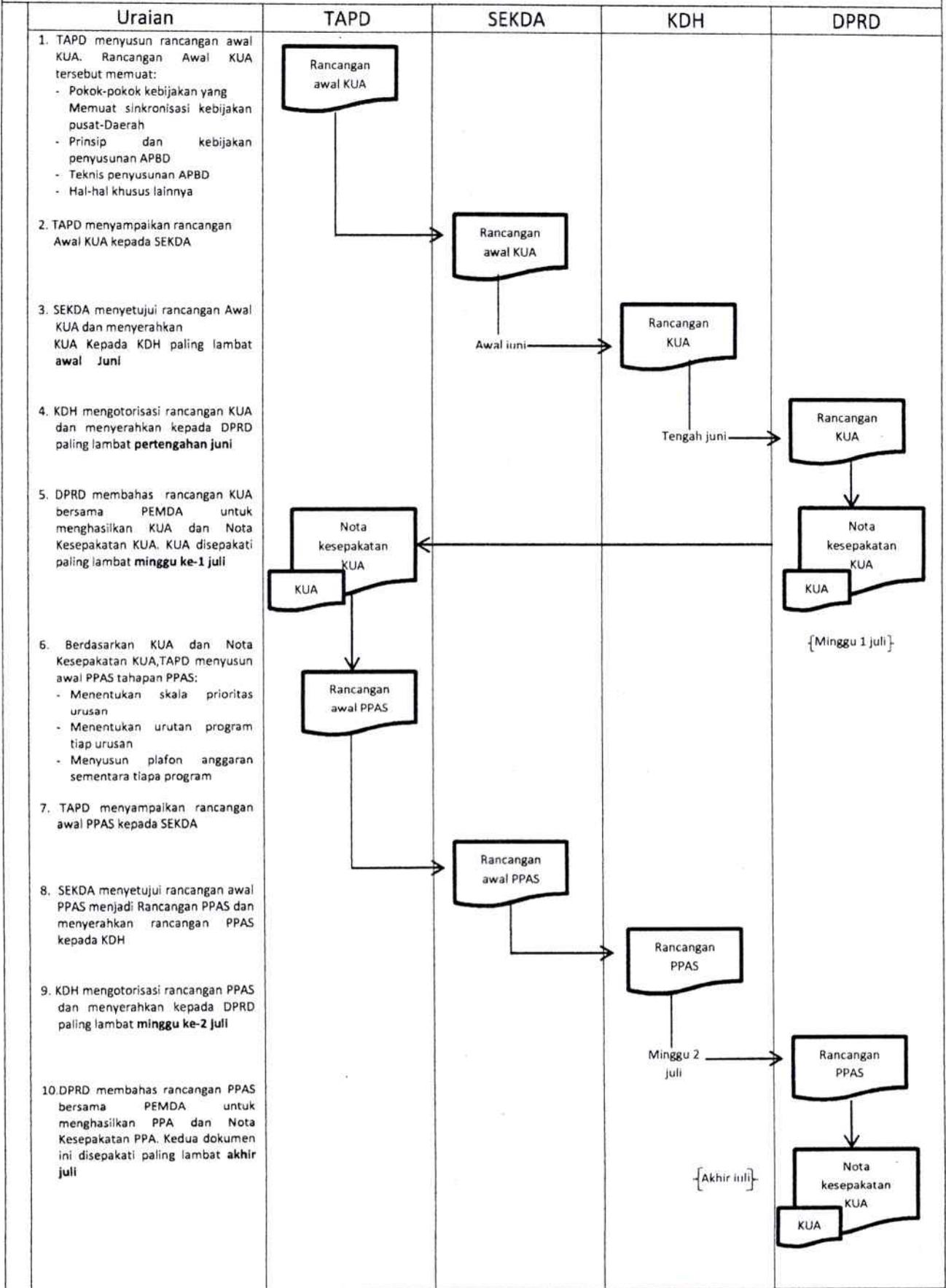


BAGAN ALIR 1.2

PROSES PENYUSUNAN APBD



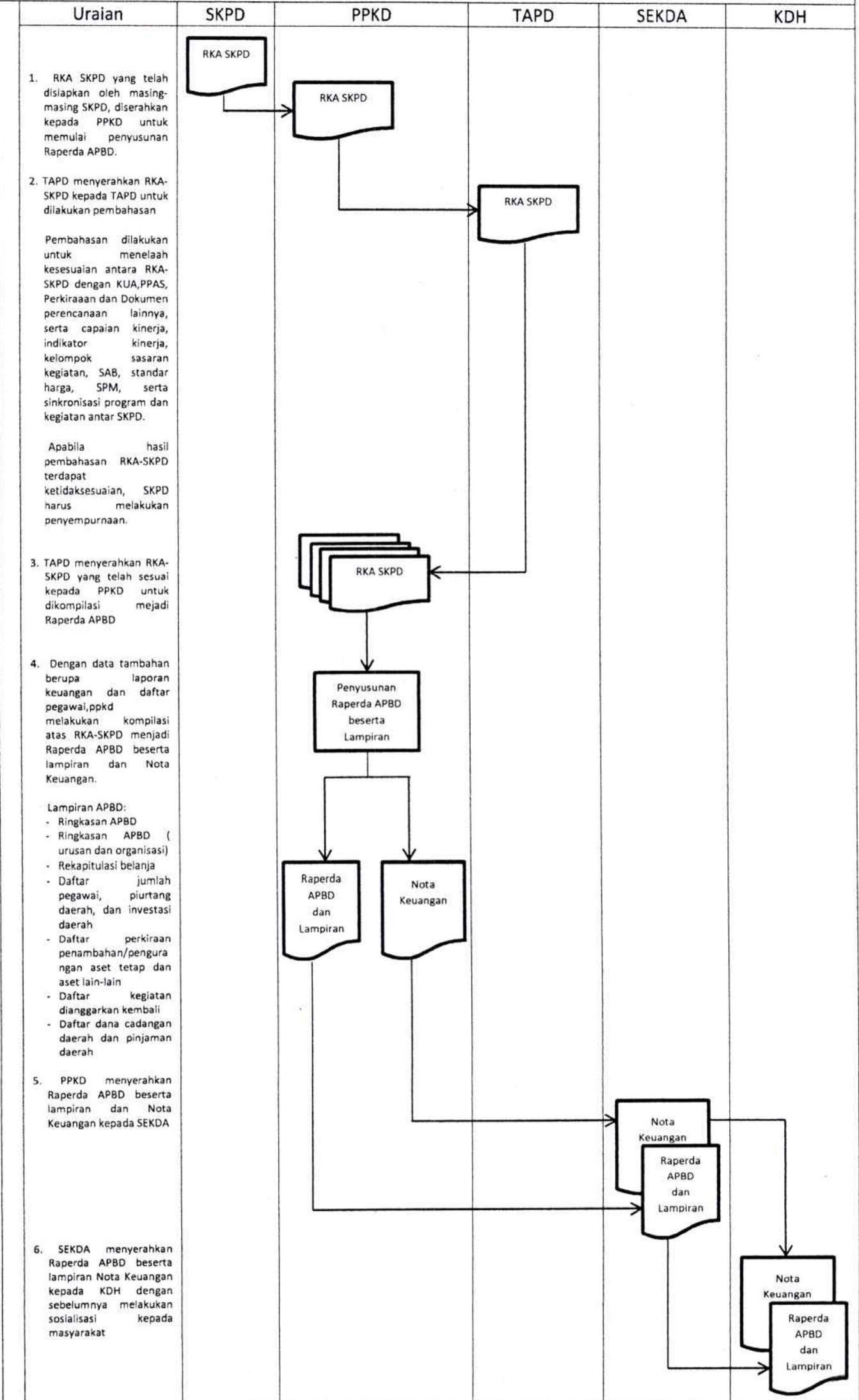
Penyusunan KUA & PPAS



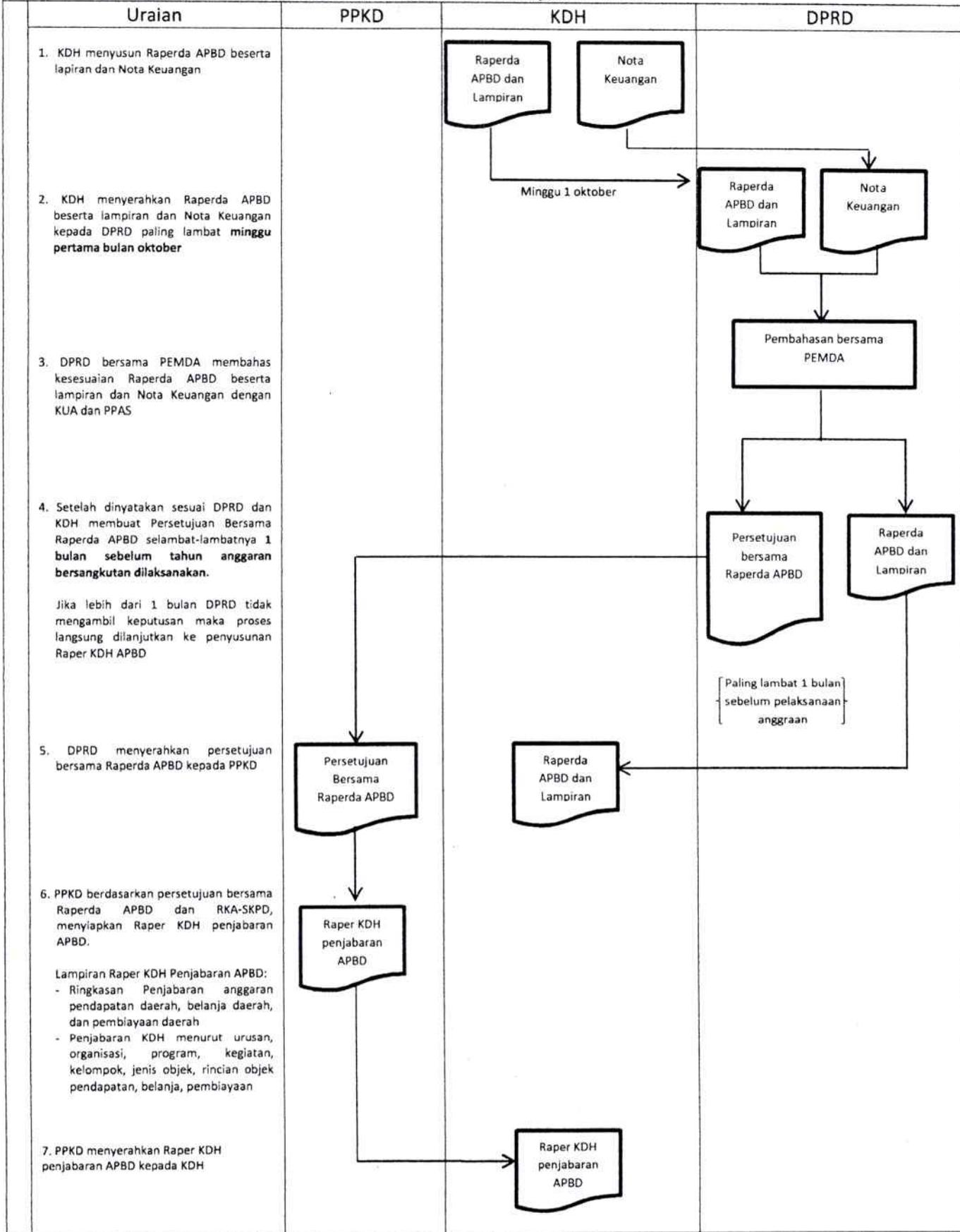
Penyiapan Pedoman Penyusunan RKA-SKPD

Uraian	TAPD	SEKDA	KDH
<p>1. Sebagai langkah awal penyusunan Ranperda APBD, TAPD menyiapkan Rancangan awal surat edaran KDH tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD</p> <p>Penyusunan pedoman tersebut mengacu pada KUA dan PPAS yang telah disepakati serta dokumen-dokumen pendukung lain seperti Analisis Standar Belanja, SPM dan Standar Satuan Harga.</p> <p>Rancangan awal SE KDH ini mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PPAS untuk tiap program SKPD dan rencana pendapatan dan pembiayaan 2. Sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD dengan kinerja SKPD sesuai dengan SPM 3. Batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD 4. Hal-hal lain yang perlu mendapat perhatian dari SKPD 5. Lampiran : <ul style="list-style-type: none"> - KUA - Kode rekening APBD - Format RKA-SKPD - Analisis standar belanja - Standar satuan harga <p>2. TAPD menyerahkan rancangan awal SE KDH tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD kepada SEKDA</p> <p>3. SEKDA menyetujui rancangan Awal SE KDH tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD dan meneruskannya kepada KDH</p> <p>4. KDH mengotorisasi rancangan SEKDH tentang pedoman penyusunan RKA SKPD menjadi surat edaran KDH tentang pedoman penyusunan RKA SKPD, paling lambat awal bulan agustus tahun anggaran berjalan</p> <p>5. SEKDA mengkoordinasikan penyebaran SE KDH tentang pedoman penyusunan RKA SKPD kepada SKPD-SKPD</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Rancangan awal SE KDH tentang pedoman penyusunan RKA SKPD</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Rancangan awal SE KDH tentang pedoman penyusunan RKA SKPD</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Rancangan awal SE KDH tentang pedoman penyusunan RKA SKPD</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Rancangan awal SE KDH tentang pedoman penyusunan RKA SKPD</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SKPD</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Rancangan awal SE KDH tentang pedoman penyusunan RKA SKPD</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Rancangan awal SE KDH tentang pedoman penyusunan RKA SKPD</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> { Awal Agustus } </div>

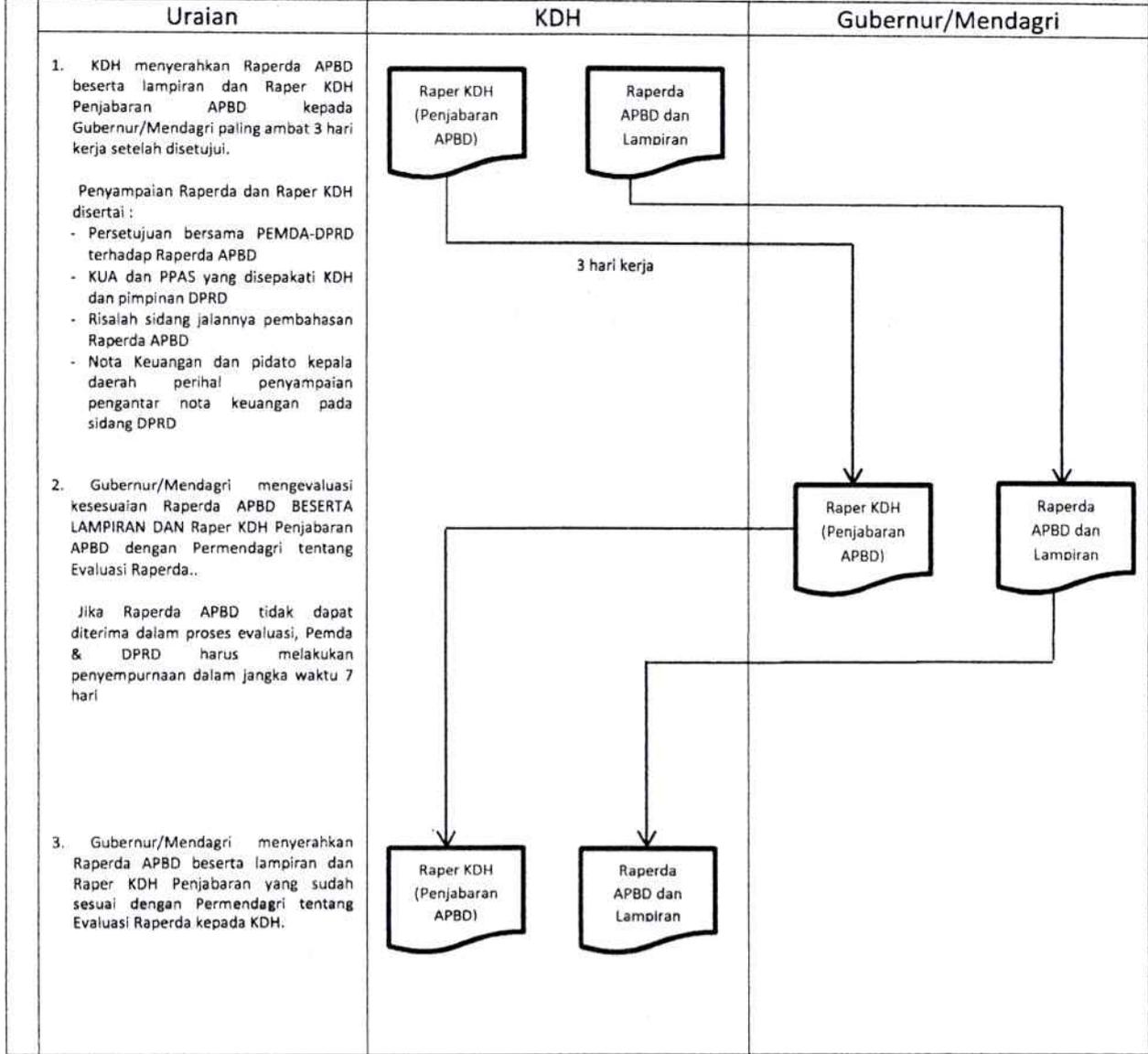
Penyiapan Raperda APBD



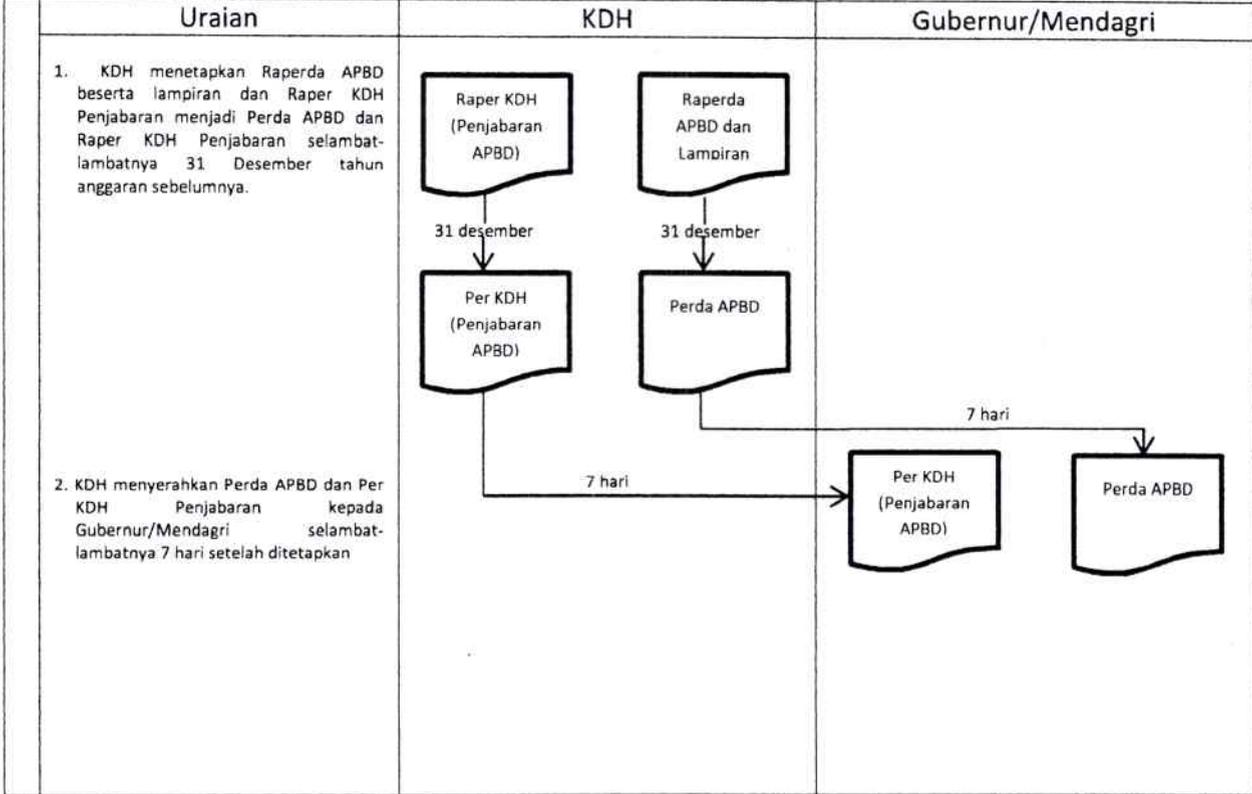
Pembahasan Raperda APBD dan Penyusunan Raper KDH – Penjabaran APBD



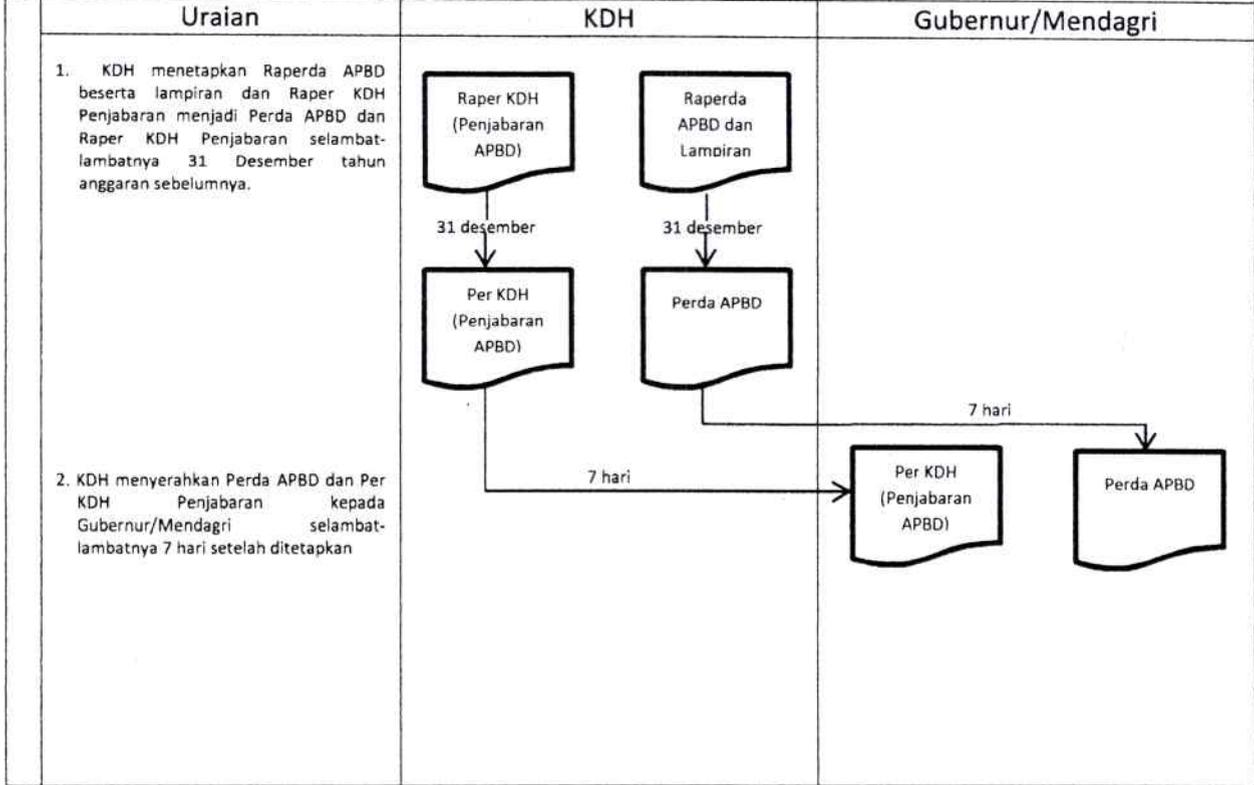
Evaluasi Raperda APBD dan Raper KDH Penjabaran APBD



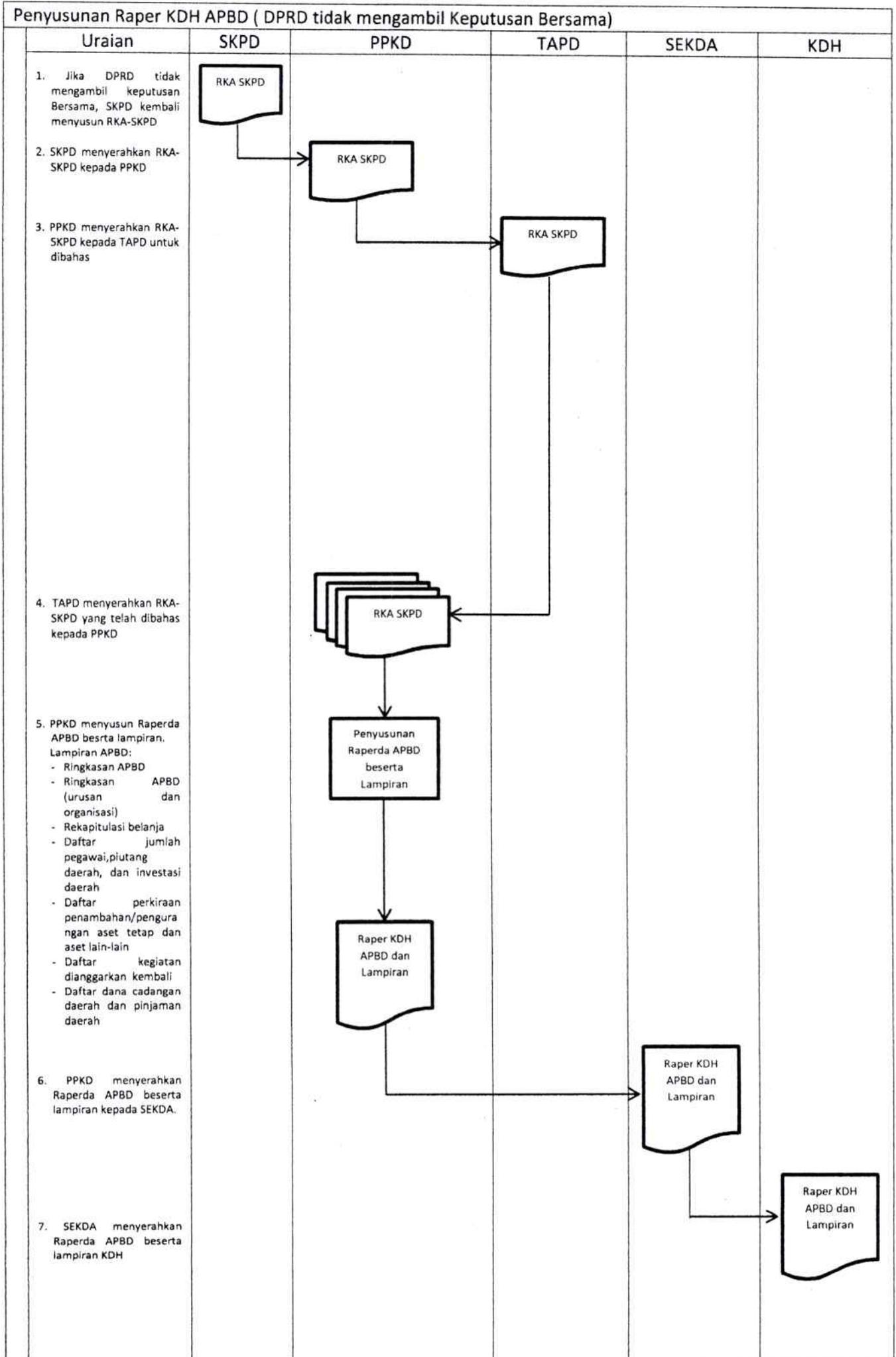
Penetapan Perda APBD dan Per KDH Penjabaran APBD

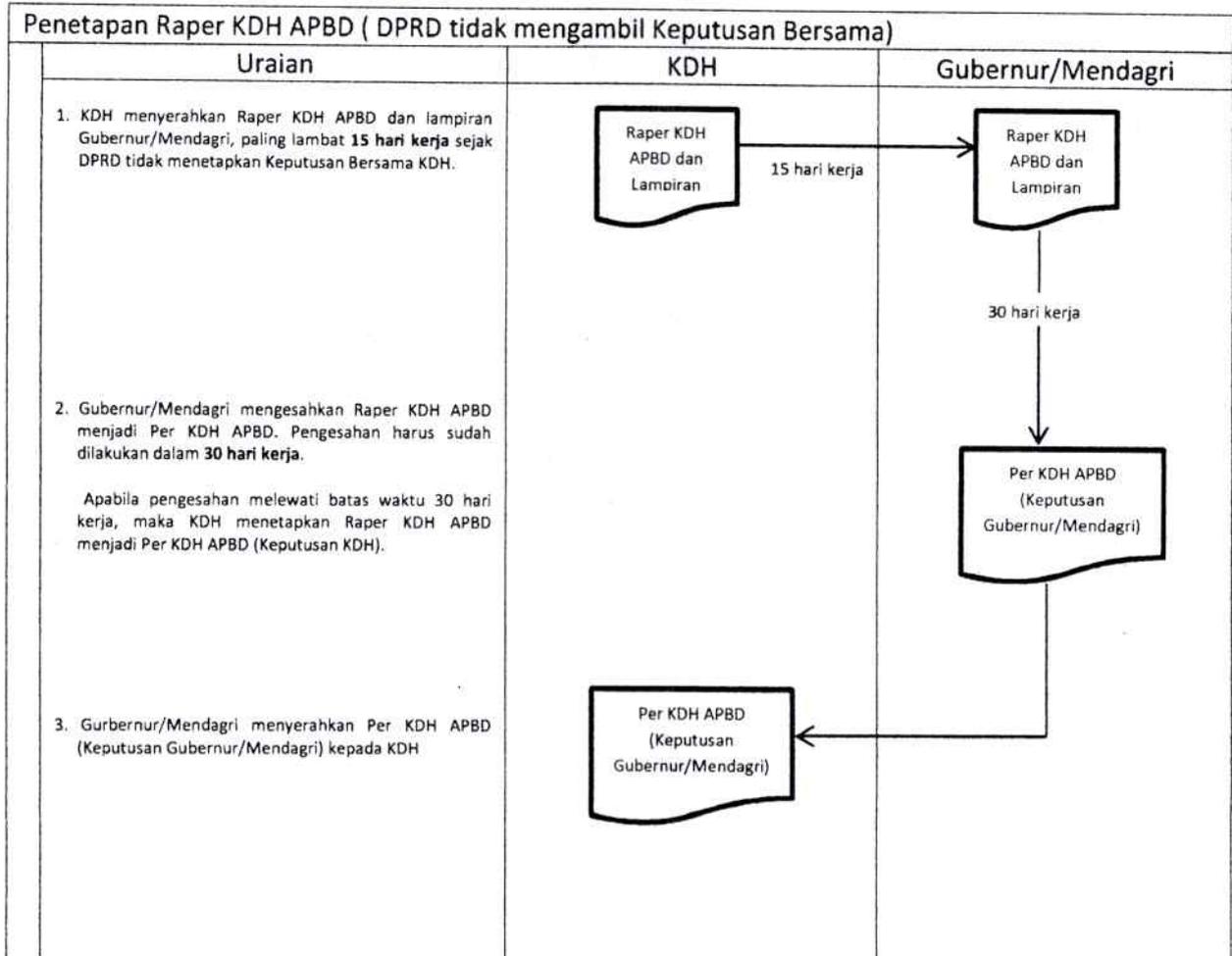


Penetapan Perda APBD dan Per KDH Penjabaran APBD

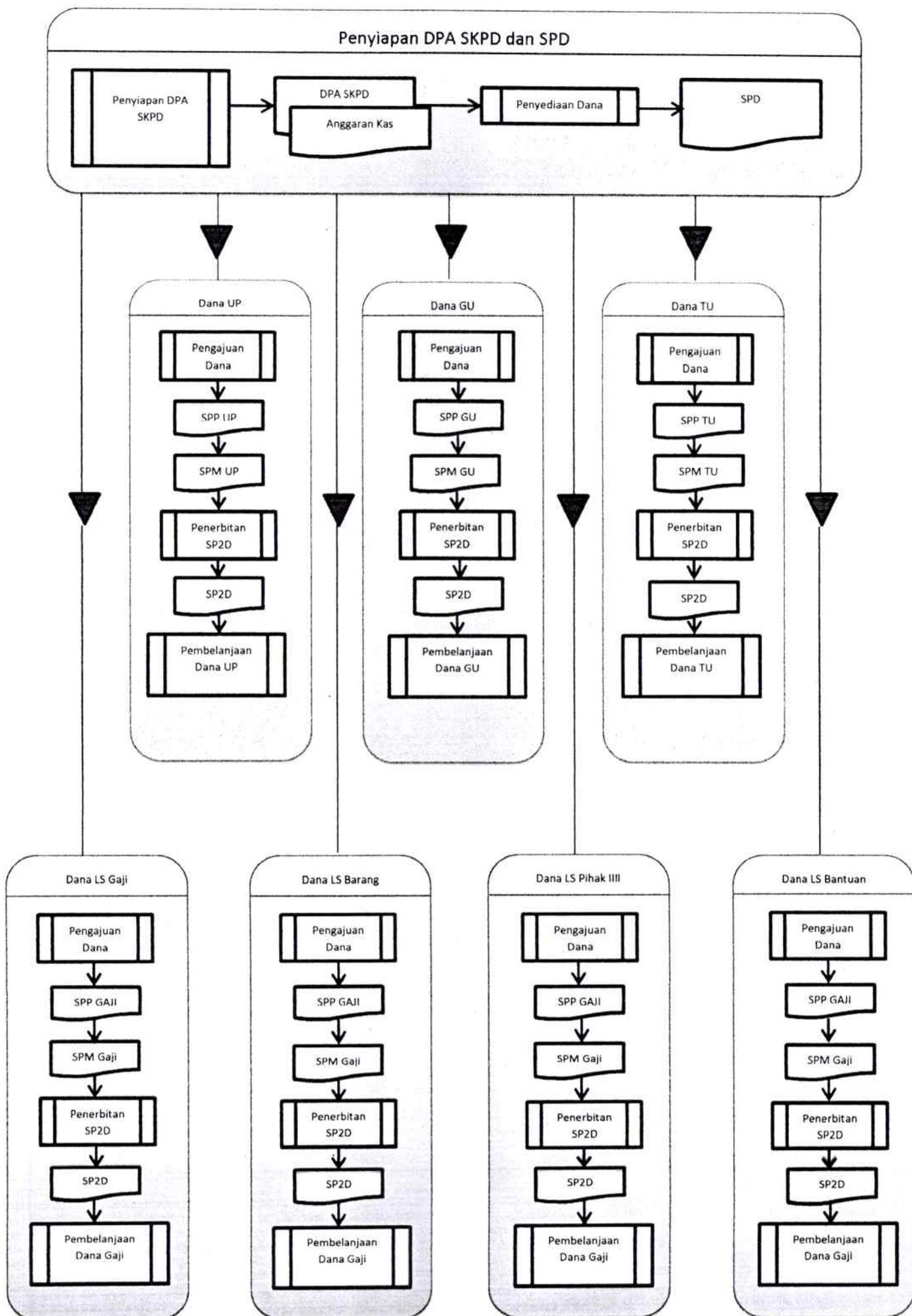


Penyusunan Raper KDH APBD (DPRD tidak mengambil Keputusan Bersama)





PELAKSANAAN dan PENATAUSAHAAN BELANJA



Tata Cara Penatausahaan Keuangan Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Maros

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET		
		Pengajuan Belanja Oleh Perangkat Daerah	VERIFIKATOR PENGALAUAN	/ PPTK - PD	Bid. Perbendaharaan BKAD	Perangkat Daerah	PERSYARATAN / Kelengkapan	Waktu	OUT - PUT			
			Sekretaris pada Bag. Pembangunan Monev Belanja Daerah UKPBJ Dokumen RUP / SIRUP	Bendahara Pengeluaran / Pembantu Bank Sulselbar	Mengetahui Pengguna Anggaran /KPA	BKU dan Rekening Koran						
			SIPD-Kemendagri									
1	Pengajuan Rincian Belanja TU/GU-PD secara Manual yang akan diproses	Dokumen yang telah direkomendasikan	Kesesuaian Belanja Dokumen yang telah direkomendasikan						DPA dan Rincian Belanja sesuai Angkas	2 Menit	Bukti Validasi Belanja OPD	LRA/DTH/Posisi Kas
2	Merekap Belanja LS dan Menyampaikan Daftar Belanja PD sesuai data SPD / DPA ke KabKAD		Proses Lelang /input e-katalog						DPA dan Rincian Belanja sesuai Angkas	30 Menit	Bukti Validasi Belanja OPD	LRA/DTH/Posisi Kas
3	Konfirmasi PD untuk Pembuatan SPM		Penerbitan SPP/SPM Sub Kegiatan						DPA dan Rincian Belanja sesuai Angkas	1 Menit	Bukti Validasi Belanja OPD	LRA/DTH/Posisi Kas
4	Kelengkapan Dokumen dari Jenis Belanja yang akan dibuat SP2D						Cetak SP2D		DPA/SPD/SPP/SPM	10 Menit	Bukti Validasi Belanja OPD	LRA/DTH/Posisi Kas
5	Penerbitan Print Out SP2D yang ditandatangani BUD/Kuasa BUD							Ttd & validasi SP2D	Lembar Print Out SP2D	1 Jam	Bukti Validasi Belanja OPD	LRA/DTH/Posisi Kas
6	Bukti Pertanggungjawaban Belanja Perangkat Daerah								Data SPJ	1 Jam	Bukti Validasi Belanja OPD	LRA/DTH/Posisi Kas

D.
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN
BERBASIS ELEKTRONIK

D. SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN BERBASIS ELEKTRONIK

1. Ketentuan Umum

Sistem Informasi Keuangan Daerah adalah sistem informasi yang diharapkan dapat menjadi jembatan antara sistem informasi keuangan perangkat daerah yang mendokumentasikan, mengadministrasikan, serta mengolah data pengelolaan keuangan daerah dan data lainnya, menjadi informasi yang dapat disajikan kepada masyarakat dan sebagai bahan pengambilan keputusan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan pertanggungjawaban pemerintah daerah. Informasi Keuangan Daerah adalah segala informasi yang berkaitan sebagai berikut:

- a. Informasi Pembangunan Daerah
- b. Informasi Keuangan Daerah; dan
- c. Informasi Pemerintahan Daerah Lainnya.

Sistem Informasi Keuangan Daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. efisiensi;
- b. efektifitas;
- c. keterpaduan;
- d. kesinambungan;
- e. akuntabilitas;
- f. akurat;
- g. relevan;
- h. keamanan.

2. Penyelenggara Sistem Informasi Keuangan Berbasis Elektronik

a. Penyelenggaraan Sistem Informasi Keuangan Berbasis Elektronik di seluruh Perangkat Daerah dikoordinasikan oleh Tim Koordinasi Sistem Informasi Keuangan. Tim Koordinasi Sistem Informasi Keuangan Berbasis Elektronik terdiri atas:

1. Pengarah;
2. Penanggung Jawab;
3. Tenaga Ahli;
4. Administrator dan;
5. Operator Perangkat Daerah.

b. Tim Koordinasi Sistem Informasi Keuangan Berbasis Elektronik ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

3. Informasi Pemerintahan Daerah

a. Pemerintah Daerah wajib menyediakan informasi yang terdiri atas:

1. Informasi Pembangunan Daerah; dan
2. Informasi Keuangan Daerah.

b. Informasi Pemerintahan Daerah dikelola dalam Sistem Informasi Keuangan Berbasis Elektronik yang ditetapkan oleh Kementerian atau Pemerintah Daerah.

4. Tujuan Integrasi dan Tata Kelola Sistem Elektronik
 - a. Ketersediaan dan optimalisasi pemanfaatan Sistem Informasi Keuangan Berbasis Elektronik.
 - b. Manajemen Sistem Informasi Keuangan Berbasis Elektronik dilakukan melalui serangkaian proses pelayanan, perencanaan, pengelolaan Keuangan serta permasalahan yang menghambat proses pengaplikasian Sistem Informasi Keuangan Berbasis Elektronik.
 - c. Dalam melaksanakan tata kelola Sistem Informasi Keuangan Berbasis Elektronik, Perangkat Daerah dapat berkoordinasi dengan SKPKD.
 - d. Menjamin keberlangsungan dan meningkatkan kualitas Layanan Sistem Informasi Keuangan Berbasis Elektronik kepada perangkat daerah.
5. Keluaran
 - a. Dokumen perencanaan pembangunan meliputi:
 1. Rencana pembangunan jangka panjang daerah;
 - a. rencana pembangunan jangka menengah daerah;
dan
 - b. rencana pembangunan tahunan daerah.
 2. Dokumen perencanaan dapat digunakan dalam pengklasifikasian, pengkodefikasian, dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah digunakan sebagai acuan dalam penyusunan dokumen anggaran daerah seperti KUA, PPAS, rancangan APBD sampai menjadi APBD yang dilaksanakan berbasis elektronik.
 - b. Dokumen perangkat daerah meliputi:
 - a. rencana strategis perangkat daerah; dan
 - b. rencana kerja perangkat daerah.
 - c. Dokumen Pengelolaan Keuangan meliputi:
 - a. RKA;
 - b. Perubahan RKA;
 - c. DPA;
 - d. Perubahan DPA;
 - e. SPD;
 - f. SPP;
 - g. SPM;
 - h. SP2D dan;
 - i. Laporan Penatausahaan Keuangan;
 - j. Laporan Keuangan.

E.
SISTEM DAN PROSEDUR
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA

E. SISTEM DAN PROSEDUR ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Keuangan Daerah merupakan semua hal dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hal dan kewajiban daerah tersebut. Ruang lingkup Keuangan Daerah meliputi:

- a. Hak Daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintah daerah dan melakukan pinjaman.
- b. Kewajiban Daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintah daerah dan membayar tagihan pihak lain;
- c. Penerimaan Daerah;
- d. Pengeluaran Daerah;
- e. Kekayaan Daerah yang di kelola sendiri atau pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak lain yang dapat di nilai dengan uang termasuk kekayaan daerah yang dipisahkan; dan/atau
- f. Kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dan /atau kepentingan umum.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan kemampuan Pendapatan Daerah.
- b. APBD disusun dengan berpedoman KUA PPAS yang didasarkan pada RKPD.
- c. APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi.
- d. APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Perda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dalam bentuk uang dianggarkan dalam APBD.
- f. Penerimaan Daerah terdiri atas:
 - a. pendapatan daerah; dan
 - b. penerimaan pembiayaan daerah.
- g. Pengeluaran Daerah terdiri atas:
 - a. belanja daerah; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan daerah.

- h. Penerimaan Daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana Penerimaan Daerah yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber Penerimaan Daerah.
- i. Belanja Daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana pengeluaran daerah sesuai dengan Ketersediaan dana atas penerimaan daerah dalam jumlah yang cukup.
- j. Pendapatan dan belanja daerah harus memiliki dasar hukum yang melandasinya.
- k. Seluruh pendapatan dan belanja daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD.

Terkait hal tersebut diatas, peraturan bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1. APBD berdasarkan RKPD dan Pedoman penyusunan APBD yang diatur oleh Menteri Dalam Negeri.
- 2. APBD Mempunyai fungsi :
 - a. Fungsi otorisasi yang memiliki arti anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan APBD pada tahun berkenaan.
 - b. Fungsi perencanaan yang memiliki arti anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan/sub kegiatan pada tahun berkenaan.
 - c. Fungsi pengawasan yang mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai kegiatan/sub kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Fungsi alokasi yang mengandung arti bahwa anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.
 - e. Fungsi distribusi yang mengandung arti kebijakan anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
 - f. Fungsi stabilisasi yang mengandung arti anggaran pemerintah daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian Daerah.
- 3. APBD dalam satu tahun anggaran meliputi:
 - a. Hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
 - a. Kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dan;
 - b. Penerimaan yang perlu dibayar kembali dan / atau pengeluaran yang akan diterima kembali, pada tahun

anggaran yang bersangkutan atau pada tahun anggaran berikutnya.

A. STRUKTUR ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Beberapa ketentuan terkait struktur APBD adalah sebagai berikut:
APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri atas:

- a. Pendapatan Daerah;
- b. Belanja Daerah; dan
- c. Pembiayaan daerah.

APBD diklasifikasikan menurut Urusan Pemerintahan daerah dan organisasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Klasifikasi APBD menurut Urusan Pemerintahan daerah dan organisasi disesuaikan dengan kebutuhan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pendapatan Daerah meliputi semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Umum Daerah yang tidak perlu dibayar kembali oleh Daerah dan penerimaan lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai penambah ekuitas yang merupakan hak daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.

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.

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

Klasifikasi APBD dalam rancangan Perda tentang APBD dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, bidang urusan, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

Klasifikasi APBD dalam rancangan Perkada 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;

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.

Pengelolaan pendapatan daerah yang tidak melalui RKUD dapat berupa mekanisme intersep, pemotongan langsung atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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.

Klasifikasi APBD mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah serta pemutakhirannya.

B. PENDAPATAN DAERAH

1. Ketentuan Umum

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

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

2. Ketentuan Terkait Pendapatan Asli Daerah

- a. Pendapatan Asli Daerah terdiri atas:
- b. pajak daerah;
- c. retribusi daerah;
- d. hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
- e. lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

3. 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	SKPD yang memiliki dan wewenang pengelolaan pajak
Retribusi Daerah	SKPD yang memiliki dan wewenang pengelolaan pajak
Hasil Pengelolaan Kekayaan yang Dipisahkan	SKPD yang memiliki dan wewenang pengelolaan pajak
Lain Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	Hal yang terkait pajak dan retribusi di kelola oleh SKPD terkait
	Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait
	Pendapatan Dana Hibah dan dana BOS Kapiastasi dikelola oleh SKPD terkait

4. Pajak daerah dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Ketentuan lebih lanjut mengenai pajak daerah diatur dengan Perda yang berpedoman pada undang-undang mengenai pajak daerah dan retribusi daerah.
5. Retribusi daerah dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Ketentuan lebih lanjut mengenai retribusi daerah diatur dengan Perda yang berpedoman pada undang-undang mengenai pajak daerah dan retribusi daerah.
6. 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.
7. 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:
 - a. hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan;
 - b. hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan;

- c. hasil kerja sama daerah;
- d. jasa giro;
- e. hasil pengelolaan dana bergulir;
- f. pendapatan bunga;
- g. penerimaan atas tuntutan ganti kerugian Keuangan Daerah;
- h. penerimaan komisi, potongan, atau bentuk lain sebagai akibat penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan uang pada bank, penerimaan dari hasil pemanfaatan barang daerah atau dari kegiatan lainnya merupakan Pendapatan Daerah;
- i. penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
- j. pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
- k. pendapatan denda pajak daerah.
- l. pendapatan denda retribusi daerah;
- m. pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
- n. pendapatan dari pengembalian;
- o. pendapatan dari BLUD; dan
- p. pendapatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Ketentuan Terkait Pendapatan Transfer Pendapatan Transfer meliputi:

- a. Pendapatan transfer terdiri atas:
 - 1. transfer Pemerintah Pusat;
 - 2. transfer antar-daerah
 - 3. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan transfer dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPKD.

Transfer Pemerintah Pusat

- a. Transfer Pemerintah Pusat terdiri atas Dana Perimbangan, Dana Insentif Daerah, Dana Otonomi Khusus, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa. Pengalokasian transfer Pemerintah Pusat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- b. Dana Perimbangan terdiri atas Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus. DBH dan DAU Ermarked dan DAU yang tidak di tentukan

penggunaannya merupakan kategori dari Dana Transfer Umum, sedangkan DAK merupakan kategori dari Dana Transfer Khusus.

1. DBH terdiri atas Bagi hasil Pajak dan Bagi Hasil Sumber Daya Alam;
 2. DAU yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi;
 3. DAK bersumber dari APBN yang dialokasikan pada Daerah untuk mendanai Kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. DAK terdiri atas Dana Alokasi Khusus Fisik dan Dana Alokasi Khusus Non Fisik.
- c. Dana Insentif Daerah (DID) bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu berdasarkan kriteria tertentu dengan tujuan untuk memberikan penghargaan atas perbaikan dan/atau pencapaian Kinerja tertentu.
 - d. Dana otonomi khusus dialokasikan kepada Daerah yang memiliki otonomi khusus sesuai dengan ketentuan peraturan undang undangan.
 - e. Dana keistimewaan dialokasikan kepada Daerah istimewa sesuai dengan ketentuan peraturan undang-undangan.
 - f. Dana desa diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

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. Bantuan Keuangan terdiri atas:

1. bantuan keuangan dari Daerah provinsi; dan
 2. bantuan keuangan dari Daerah kabupaten/kota
- Bantuan keuangan yang berasal dari provinsi dan/atau kabupaten/kota, terdiri atas:
- a. Bantuan keuangan umum yang merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya dalam rangka kerjasama daerah atau pemerataan peningkatan kemampuan keuangan.
 - b. Bantuan keuangan khusus yang merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya untuk tujuan tertentu.
- d. Ketentuan Terkait Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah 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.
 - c. Hibah merupakan bantuan berupa uang, barang, dan/atau jasa yang berasal dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang tidak mengikat untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Hibah termasuk sumbangan dari pihak lain yang tidak mengikat, tidak berdasarkan perhitungan tertentu, dan tidak mempunyai konsekuensi pengeluaran atau pengurangan kewajiban kepada penerima maupun pemberi serta tidak menyebabkan ekonomi biaya tinggi.

- e. Hibah dari badan usaha luar negeri merupakan penerusan hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Dana darurat merupakan dana yang berasal dari APBN yang diberikan kepada Daerah pada tahap pasca bencana untuk mendanai keperluan mendesak yang diakibatkan oleh bencana yang tidak mampu ditanggulangi oleh Daerah dengan menggunakan sumber APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain Pendapatan Hibah Dana BOS, dan Pendapatan Pengembalian Hibah tahun sebelumnya.

D. BELANJA DAERAH

1. Ketentuan Umum belanja daerah sebagai berikut:
 - a. Belanja Daerah untuk mendanai pelaksanaan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
 - b. Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
 - c. Urusan Pemerintahan Wajib terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib yang terkait Pelayanan Dasar dan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait Pelayanan Dasar.
 - d. Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
 - e. Belanja Daerah dialokasikan dengan memprioritaskan pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib terkait Pelayanan Dasar dalam rangka pemenuhan Standar Pelayanan Minimal.
 - f. Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait dengan Pelayanan Dasar dialokasikan sesuai dengan kebutuhan daerah.
 - g. Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Pilihan dialokasikan sesuai dengan prioritas daerah dan potensi yang dimiliki Daerah.
 - h. Daerah wajib mengalokasikan belanja untuk mendanai Urusan Pemerintahan daerah yang besarnya telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

undangan antara lain besaran alokasi belanja untuk fungsi pendidikan, anggaran kesehatan, dan infrastruktur.

- i. Belanja Daerah berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- j. Standar harga satuan regional digunakan sebagai pedoman dalam menyusun standar harga satuan di daerah dengan memperhatikan tingkat kemahalan yang berlaku.
- k. Analisis standar belanja dan standar teknis dan standar harga satuan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- l. Analisis standar belanja, standar harga satuan, dan/atau standar teknis digunakan untuk menyusun rencana kerja dan anggaran dalam penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- m. Belanja daerah dirinci menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja daerah.
- n. Urusan Pemerintahan daerah diselaraskan dan dipadukan dengan belanja negara yang diklasifikasikan menurut fungsi.
- o. Belanja Daerah menurut organisasi disesuaikan dengan susunan organisasi yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- p. Belanja Daerah menurut program, kegiatan, dan sub kegiatan disesuaikan dengan Urusan Pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota 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; dan Belanja tidak terduga merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.
- d. Belanja transfer Belanja transfer merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok,

jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek Belanja daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD, meliputi sebagai berikut :

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. **Ketentuan Terkait 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

- a. Belanja pegawai digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Kompensasi diberikan kepada Bupati/wakil Bupati, pimpinan/ anggota DPRD, dan Pegawai ASN.
 1. Belanja Pegawai bagi Bupati dan wakil Bupati dianggarkan pada belanja SKPD sekretariat daerah.
 2. Belanja Pegawai bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat DPRD.
 3. Belanja Pegawai ASN dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan.

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

sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundangundangan.

- h. Pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah.

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 Pemerintahan Daerah guna pencapaian sasaran prioritas Daerah yang tercantum dalam RPJMD.
3. Belanja barang dan jasa diuraikan dalam objek belanja barang, belanja jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan dinas, dan Belanja Uang dan/atau Jasa untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat.
4. Penggunaan dan penganggaran objek dari jenis Belanja barang dan jasa diuraikan sebagai berikut:
 - a. Belanja Barang digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang berupa barang pakai habis, barang tak habis pakai, dan barang bekas dipakai;
 - b. Belanja Jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 bulan antara lain berupa jasa kantor, asuransi, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, konsultasi, ketersediaan layanan (*availability payment*), beasiswa pendidikan PNS, kursus, pelatihan, sosialisasi, dan bimbingan teknis PNS/PPPK, insentif pemungutan pajak daerah bagi pegawai non ASN, dan insentif pemungutan retribusi daerah bagi pegawai non ASN;
 - c. Belanja Pemeliharaan digunakan untuk menganggarkan Digunakan untuk mencatat belanja pemeliharaan tanah, belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja pemeliharaan jalan, jaringan, dan irigasi, belanja

pemeliharaan aset tetap lainnya, dan belanja perawatan kendaraan bermotor.

- d. Belanja Perjalanan Dinas digunakan untuk menganggarkan belanja perjalanan dinas dalam negeri dan belanja perjalanan dinas luar negeri.
 - e. Belanja Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat digunakan untuk menganggarkan Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat
5. Belanja barang dan jasa dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait.
 6. Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/Pihak Lain dianggarkan untuk pemberian uang kepada ASN dan Non ASN, masyarakat dalam rangka mendukung pencapaian target kinerja Kegiatan dan Sasaran Program yang tercantum dalam RPJMD dengan memperhatikan kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas.
 7. Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/Pihak Lain diberikan dalam bentuk:
 1. pemberian hadiah yang bersifat perlombaan;
 2. penghargaan atas suatu prestasi;
 3. pemberian beasiswa kepada masyarakat;
 4. 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;
 5. Transfer Ke Daerah lain dan Dana Desa yang penggunaannya sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 6. Bantuan fasilitasi premi asuransi pertanian; dan/atau Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang lainnya yang diamanatkan oleh peraturan perundangundangan.

c. Belanja Bunga

1. Belanja bunga berupa belanja bunga utang pinjaman dan belanja bunga utang obligasi. Pemerintah daerah yang memiliki kewajiban pembayaran bunga utang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.

2. Belanja bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang tidak berasal pembayaran atas kewajiban pokok utang, yang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
3. Pembayaran dianggarkan pada SKPD/unit SKPD yang melaksanakan PPK BLUD dan SKPD yang melaksanakan fungsi PPKD/SKPKD terkait.
4. Belanja bunga diuraikan menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.

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 Menteri.
 10. Pemberian subsidi berupa bunga atau bagi hasil kepada usaha mikro kecil dan menengah pada perorangan tidak perlu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.
 11. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi diatur dalam Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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 dapat diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam dalam wilayah kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Hibah dari pemerintah kabupaten Hulu Sungai Utara dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
3. Hibah kepada pemerintah pusat dimaksud hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.

b. BUMN

Hibah kepada badan usaha milik negara dapat diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

c. BUMD;

Hibah kepada badan usaha milik daerah diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hibah kepada BUMD tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.

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

6. Hibah kepada badan dan lembaga diberikan kepada badan dan lembaga:

- a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundangundangan;
- b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, gubernur atau bupati; atau

- c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.
 - d. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.
7. Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum, yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan, yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Hibah kepada badan dan lembaga dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. memiliki kepengurusan dan berdomisili di wilayah Hulu Sungai Utara ;
 - b. memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya; dan
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara dan/atau badan dan Lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Hibah kepada organisasi kemasyarakatan dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.; dan
 - c. memiliki sekretariat tetap di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

- d. Partai Politik Belanja hibah juga berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD kabupaten Hulu Sungai Utara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Belanja hibah memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
 - c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
 1. kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 3. partai politik dan/atau
 4. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - d. memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
 - e. memenuhi persyaratan penerima hibah.
 11. Pemberian hibah didasarkan atas usulan tertulis yang disampaikan kepada Bupati Hulu Sungai Utara.
 12. Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
 13. Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

f. Belanja Bantuan Sosial

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

risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.

2. Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
3. Keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
4. Belanja bantuan sosial dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
5. Anggota/kelompok masyarakat meliputi:
 - a. individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial; atau
 - b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.
6. Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat terdiri atas bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
7. Bantuan sosial berupa uang adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
8. Bantuan sosial berupa barang adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

9. Bantuan sosial yang direncanakan dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
10. Bantuan sosial yang direncanakan berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala SKPD.
11. Penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
12. Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
13. Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan.
14. Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
15. Usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh SKPD terkait.
16. Bantuan sosial memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. selektif diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial;
 - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan diartikan memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial; dan
 - d. sesuai tujuan penggunaan diartikan bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:

1. rehabilitasi sosial ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
2. perlindungan sosial ditujukan untuk mencegah dan menangani 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.
7. Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis atas bantuan sosial yang direncanakan kepada Bupati melalui SKPD sesuai dengan urusan dan kewenangannya.
8. Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
9. Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi bantuan sosial diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

3. 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; dan
3. batas minimal kapitalisasi aset.

Selain kriteria juga memuat kriteria lainnya yaitu:

1. berwujud;
 2. biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal;
 3. tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
 4. diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.
- b. Dalam hal tidak memenuhi kriteria batas minimal kapitalisasi aset tetap dianggarkan dalam belanja barang dan jasa.
- c. Aset tetap dianggarkan belanja modal sebesar harga perolehan. Harga perolehan merupakan harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan.
- 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 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
 3. Belanja Gedung dan Bangunan, digunakan untuk menganggarkan gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
 4. Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan, digunakan untuk menganggarkan jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh Pemerintah Daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

5. Belanja Aset Tetap Lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
6. Belanja Aset Lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional Pemerintah Daerah, tidak memenuhi definisi aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.
7. 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.
 6. Ketentuan Terkait Belanja Tidak Terduga
4. 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 masing-masing pemerintah daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Keadaan darurat meliputi:
 1. bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
 2. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
 3. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik. Pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia

anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa. Belanja untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penggunaan belanja tidak terduga untuk kebutuhan tanggap darurat bencana meliputi pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, dan penampungan serta tempat hunian sementara. Batas waktu penggunaan belanja tidak terduga adalah waktu status keadaan darurat bencana yaitu dimulai saat tanggap darurat ditetapkan oleh Bupati sampai ketetapan tahap tanggap darurat selesai.

d. Keperluan mendesak meliputi:

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

sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau

4. Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat. Pengeluaran untuk mendanai keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD dan/atau Perubahan DPA SKPD.
5. Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD tahun berkenaan. 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.
6. Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diusulkan oleh SKPD terkait dengan tata cara sebagai berikut:
 1. kepala SKPD mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) paling lama 1 (satu) hari kepada pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD) selaku bendahara umum daerah (BUD);
 2. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan BTT kepada kepala SKPD paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB yang telah mendapat persetujuan dalam rapat Tim Koordinasi Penggunaan Dana BTT.
7. Belanja tidak terduga diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek dengan nama Belanja Tidak Terduga. Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi untuk mendanai keadaan darurat, pemerintah daerah 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.

8. 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 47 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 lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB yang telah mendapat persetujuan dalam rapat Tim Koordinasi Penggunaan Dana BTT.
9. 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 RKASKPD 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 huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.

10. Tata cara penggunaan belanja tidak terduga yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diluar keadaan darurat dan keperluan mendesak dilakukan dengan tahapan:
 1. dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKASKPD 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 huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.

11. Ketentuan Terkait Belanja Transfer Kelompok belanja transfer dirinci atas jenis:
 - a. Belanja Bagi Hasil; dan
 - b. Belanja Bantuan Keuangan Ketentuan terkait Belanja Transfer diatur sebagai berikut:
 1. Belanja transfer diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek.
 2. 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 provinsi kepada kabupaten atau pendapatan kabupaten kepada pemerintah desa atau pendapatan pemerintah daerah tertentu kepada pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

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, 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 antar-Daerah kabupaten/kota;
 - b. bantuan Keuangan kabupaten ke Daerah provinsinya dan/atau Daerah provinsi lainnya; dan/atau
 - c. bantuan Keuangan Daerah kabupaten kepada desa.
 5. Bantuan keuangan bersifat umum atau khusus:
 - a. Bantuan keuangan bersifat umum peruntukan dan pengelolaannya diserahkan kepada pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa penerima bantuan.
 - b. Bantuan keuangan bersifat khusus peruntukannya ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan dan pengelolaannya diserahkan sepenuhnya kepada penerima bantuan.
 - c. Dalam hal pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus tidak menggunakan sesuai peruntukan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah selaku pemberi bantuan

- keuangan, pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus wajib mengembalikan kepada pemerintah daerah pemberi keuangan khusus.
- d. Pemerintah daerah pemberi bantuan keuangan bersifat khusus dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan.
6. Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja bantuan keuangan ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

E. PEMBIAYAAN DAERAH

1. Ketentuan 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 di atas, 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. Ketentuan Terkait 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

Penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Peraturan Bupati ini membuat ketentuan terkait Penerimaan

Pembiayaan sebagai berikut:

- a. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (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.
- 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/imbalance 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. Ketentuan Terkait 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.

Peraturan Bupati ini memuat 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 akan 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 badan usaha milik daerah dan/atau badan usaha milik negara, badan usaha swasta dan/atau koperasi.
 2. Penyertaan modal daerah bertujuan untuk meningkatkan pendapatan daerah, pertumbuhan perkembangan perekonomian daerah dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
 3. Penyertaan modal daerah untuk memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.
 4. Manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya meliputi:

- a. bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
 - b. keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
 - c. peningkatan berupa jasa dan keuntungan bagi hasil penyertaan modal sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu;
 - d. peningkatan penerimaan daerah dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal daerah;
 - e. keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
 - f. peningkatan penyerapan tenaga kerja sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal daerah;
 - 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.
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 perundangundangan 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 sekurang-kurangnya penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program, kegiatan, dan sub kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan, dan tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
 8. Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

- 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. Persetujuan DPRD menjadi bagian yang disepakati dalam KUA dan PPAS.
 3. Ketentuan mengenai tata cara pemberian pinjaman daerah diatur dalam Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 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.
- f. Ketentuan Terkait Pembiayaan Neto, Pembiayaan neto:
 - a. merupakan selisih penerimaan pembiayaan terhadap pengeluaran pembiayaan.
 - b. digunakan untuk menutup defisit anggaran

F. KETENTUAN SURPLUS DAN DEFISIT

Ketentuan dalam surplus dan defisit APBD adalah sebagai berikut:

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

- c. pembentukan Dana Cadangan;
 - d. Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
 - e. pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok utang yang belum cukup tersedia anggaran dalam pengeluaran pembiayaan sesuai dengan perjanjian.
 8. Defisit APBD harus dapat ditutup dari Pembiayaan neto.
 9. Pembiayaan netto merupakan selisih antara penerimaan Pembiayaan dengan pengeluaran Pembiayaan.

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

1. Penerimaan pembiayaan daerah yang bersumber dari jenis SILPA tahun sebelumnya dikecualikan yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan.
2. Dalam hal APBD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut yang diantaranya dapat bersumber dari:
 - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
 - b. pencairan dana cadangan;
 - c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - d. pinjaman daerah; dan
 - e. penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. 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.
4. Posisi defisit APBD sebagai dasar penetapan besaran kumulatif defisit APBD pada tahun berikutnya.

G. KETENTUAN SILPA

1. Pemerintah Daerah menganggarkan Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA) tahun berkenaan bersaldo nihil.
2. Dalam hal perhitungan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menghasilkan SILPA Tahun Berjalan positif, Pemerintah Daerah harus memanfaatkannya 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, Pemerintah Daerah melakukan 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 II
SISTEM DAN PROSEDUR
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

BAB II

SISTEM DAN PROSEDUR PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

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

1. Bupati melakukan pembinaan kepada SKPD;
2. Pembinaan dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan;
3. Pengawasan dilakukan dalam bentuk audit, 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 dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pembinaan dan pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 5. Untuk mencapai Pengelolaan Keuangan Daerah yang

- ekonomis, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, Bupati menyelenggarakan sistem pengendalian internal atas pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Daerah.
6. Penyelenggaraan sistem pengendalian internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 7. Pemerintah Daerah menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam Pengelolaan Keuangan Daerah.
 8. Penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik dapat dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan kondisi dan/atau kapasitas Pemerintah Daerah.

