

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- potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh Bank.
- 2) Pada saat pemindahbukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, Bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.

3. Jaminan

*Bagian 1: Pengembalian Uang Jaminan*

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

*Bagian 2: Uang Jaminan yang tidak dikembalikan*

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

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

### 1. Ketentuan Umum

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

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

### 2. Ketentuan Pelaksanaan

Penyusunan DPA-SKPD diatur sebagai berikut:

#### *Bagian 1: Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA-SKPD*

- a. Setelah penetapan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD. Surat pemberitahuan disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan.
- b. Surat pemberitahuan dimaksud sekurang-kurangnya memuat hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap Kepala SKPD dalam menyusun Rancangan DPA-SKPD meliputi:
  - 1) Pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
  - 2) Rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
  - 3) Sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, 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:

### 3.1 Format Persetujuan Rekapitulasi DPA-SKPD



KABUPATEN MUSI BANYUASIN

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 Musi Banyuasin 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: .....

3.2 Format DPA-SKPD



KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
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: .....

3.3 Ringkasan DPA-SKPD

Halaman .....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Kabupaten Musi Banyuasin Tahun.....				Formulir DPA/SKPD		
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.....		
Januari	Rp.....	Januari	Rp.....	Pengguna Anggaran   Nama NIP: .....		
Februari	Rp.....	Februari	Rp.....			
Maret	Rp.....	Maret	Rp.....			
April	Rp.....	April	Rp.....			
Mei	Rp.....	Mei	Rp.....			
Juni	Rp.....	Juni	Rp.....			
Juli	Rp.....	Juli	Rp.....			
Agustus	Rp.....	Agustus	Rp.....			
September	Rp.....	September	Rp.....			
Oktober	Rp.....	Oktober	Rp.....			
November	Rp.....	November	Rp.....			
Desember	Rp.....	Desember	Rp.....			
Jumlah	Rp.....	Jumlah	Rp.....	Mengesahkan, PPKD   Nama NIP: .....		
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:						
No.	Nam	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		
1						
2						
dst						

\*) Sesuai dengan periodisasi SPD

3.4 Format DPA-Pendapatan SKPD

Halaman....

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

\*) Sesuai periodisasi SPD

### 3.5 Format DPA-Belanja SKPD

Halaman.....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA											Formulir DPA-BELANJA SKPD		
Kabupaten Musi Banyuasin Tahun Anggaran.....													
Organisasi : x.xx.xxx .....													
Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan													
Kode					Uraian	Lokasi	Jum Tahun						
Urusan	Bidang Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan			Tahun-1	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah	Tahun +1
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
					Urusan ...								
					Bidang Urusan ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan ....								
					dst ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan ....								
					dst ...								
					Belanja Penunjang								
					dst ...								
					Urusan ...								
					Bidang Urusan ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan ....								
					dst ...								
					Kegiatan ...								
					dst ...								
					Belanja Penunjang								
					dst ...								
					Urusan ...								
					Bidang Urusan ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan ....								
					dst ...								
					Kegiatan ...								
					dst ...								
					Belanja Penunjang								
					dst ...								
					dst ...								
					dst ...								
Jumlah													
Rencana Penarikan Dana per Bulan*)													
Januari					Rp.....			<p>....., tanggal.....</p> <p>Disetujui oleh, Peguna Anggaran</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.....								
<p>disiapkan oleh, PPKD</p>  <p>Nama NIP...</p>													

\*) Sesuai dengan periodisasi SPD

### 3.6 Format DPA-Rincian Belanja SKPD

Halaman.....

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

\*) Sesuai dengan periodisasi SPD

3.7 Format DPA-Pembiayaan SKPD

Halaman.....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKATDAERAH		Formulir DPA- PEMBIAYAAN SKPD		
Kabupaten Musi Banyuasin Tahun Anggaran.....				
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Penerimaan Pengeluaran Pembiayaan				
Organisasi : x.xx.xxx .....				
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)		
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
Jumlah				
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*)		<p>....., tanggal.....</p> <p>Pengguna Anggaran</p>  <p>Nama NIP: .....</p> <p>Mengesahkan, PPKD</p>  <p>Nama NIP: .....</p>		
Januari	Rp.....			
Februari	Rp.....			
Maret	Rp.....			
April	Rp.....			
Mei	Rp.....			
Juni	Rp.....			
Juli	Rp.....			
Agustus	Rp.....			
September	Rp.....			
Oktober	Rp.....			
November	Rp.....			
Desember	Rp.....			
Jumlah	Rp.....			
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
ds				

\*) Sesuai dengan periodisasi SPD

## E. PENYIAPAN ANGGARAN KAS PEMERINTAH DAERAH

### 1. Ketentuan Umum

Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode. Menegaskan bahwa 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, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

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

- d. Hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam dokumen anggaran kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.
- e. Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.
- f. Penyusunan anggaran kas memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

## 2. Ketentuan Pelaksanaan

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

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen anggaran kas antara lain sebagai berikut:

3.1 Format Anggaran Kas Pemerintah Daerah

**KABUPATEN MUSI BANYUASIN**  
**ANGGARAN KAS**  
Tahun Anggaran.....

Halaman.....

Kode rekening	Uraian	Anggaran Tahun Ini (Rp)	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
			(Rp)			(Rp)			(Rp)			(Rp)		
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sep	Okt	Nov	Des
	Saldo Awal Kas													
	Pendapatan Asli Daerah													
	- Pajak Daerah													
	- Retribusi daerah													
	- Dst.....													
	Pendapatan Transfer													
	- Transfer Pemerintah Pusat													
	- Dst.....													
	Dst													
	Penerimaan Pembayaran													
	Penggunaan SIFA ...													
	Dst.....													
	Jumlah Pencadangan dan Penerimaan Pembayaran													
	Jumlah Alokasi Kas yang Tersedia untuk Pengeluaran													
	Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembayaran													
	Belanja Operasi													
	- Belanja Pegawai													
	- Biaya Barang dan Jasa													
	- Dst.....													
	Belanja Modal													
	- Belanja Modal Tanah													
	- Dst.....													
	Belanja Tidak Terduga													
	Belanja Transfer													
	Pengeluaran Pembayaran													
	- Pembayaran Cicilan Pokok Uang													
	- Dst.....													
	Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembayaran per Bulan													
	Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembayaran per Triwulan													
	Sisa Kas (jumlah alokasi kas yang tersedia untuk pengeluaran setelah dikurangi belanja dan Pengeluaran Pembayaran per Triwulan)													

Tanggal.....  
 Disiapkan oleh,  
 BUD/BUASA BUD  
  
 Nama.....  
 NP:.....

### 3.2 Format Anggaran Kas SKPD

**KABUPATEN MUSI BANYUASIN**  
SKPD.....  
ANGGARAN KAS SKPD  
TAHUN ANGGARAN.....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			UP/GU	LS	TU
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des			
Rekapitulasi Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan																	
Jumlah Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan Per Bulan																	
Jumlah Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan Per Triwulan																	
Rekapitulasi Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per DPA-SKPD																	
No. DPA-SKPD	Sub Kegiatan																
Jumlah Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per Bulan																	
Jumlah Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per Triwulan																	

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

Disiapkan oleh,  
Kepala SKPD



Nama .....

NIP: .....

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

##### 1. Ketentuan Umum

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

Dalam rangka manajemen, 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:

3.1 Format SPD

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH  
NOMOR .  
TENTANG  
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN  
PPKD SELAKU BUD

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

Mengingat : 1. Peraturan Daerah.....tentang Penetapan APBD/PAPBD Kabupaten Musi Banyuasin Tahun Anggaran .....;  
2. Peraturan Bupati Nomor.....Tahun.....tentang Penjabaran APBD Kabupaten Musi Banyuasin Tahun Anggaran.....;  
3. DPA-SKPD/Perubahan(DPA-SKPD\*) Kabupaten Musi Banyuasin Tahun.....  
4. ....

MEMUTUSKAN:

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

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

Ditetapkan di.....  
Pada tanggal.....  
PPKD Selaku BUD



Nama  
NIP.....

Tembusan disampaikan kepada  
1. Inspektur

### 3.2 Lampiran Surat Penyediaan Dana

Lampiran : Surat Penyediaan Dana (SPD)

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

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

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

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

PPKD SELAKU BUD



Nama  
 NIP:.....

#### G. PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN

##### 1. Ketentuan Umum

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

Pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah dimaksud meliputi penatausahaan penetapan, penerimaan pendapatan dari pihak ketiga,

penyetoran pendapatan ke RKUD, pengendalian melalui buku-buku Bendahara Penerimaan, pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.

Semua tahapan penatausahaan pendapatan tersebut memuat informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik.

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 non tunai. 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 sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
  - 2) Penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
  - 3) Penatausahaan pendapatan daerah, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi:
    - a) Surat Ketetapan Pajak Daerah (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 ketentuan peraturan perundangan-undangan;
    - m) Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
    - n) Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

- 4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara:
- a) Penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan Surat Tanda Setoran (STS) atau bukti lain yang sah. Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register STS.
  - b) Penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- 5) Penyetoran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- c. Ruang lingkup jenis pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu disesuaikan dengan wewenang Bendahara Penerimaan dan tugas/fungsi SKPD dan SKPKD, sebagai berikut:

Jenis Pendapatan	Bendahara Penerimaan
Pajak Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak
Retribusi Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan retribusi
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	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 Kabupaten.
  - 4) Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
    - a) Petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;
    - b) Dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga;
    - c) Petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPD.
  - 5) Proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara:
    - a) Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga;
    - b) Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
  - 6) Proses penagihan melalui sistem digital dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan daerah.
- b. Tahap Penerimaan Pendapatan
- 1) Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai, dilakukan sebagai berikut:
    - a) Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
    - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.

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

Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;

- 8) Melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.
  - 9) Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
    - a) Penerimaan pendapatan secara non tunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara online yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan non bank.
    - b) Pembayaran secara online berupa mekanisme *Electronic Transaction Process (ETP)* antara lain: *agent 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:

#### 3.1 STS

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN</b> SKPD..... <b>SURAT TANDA SETORAN (STS)</b>		
Bank	.....		
No. Rekening	.....		
Penerimaan tanggal	.....		
Harap diterima uang sebesar Rp.....{ terbilang.....}			
Dengan Rincian Penerimaan sebagai berikut:			
No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
JUMLAH			
Mengetahui, Peguna Anggaran/ Kuasa Peguna Anggaran		Disiapkan oleh, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu	
			
Nama NIP: .....		Nama NIP: .....	

### 3.2 Register STS



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
SKPD.....  
TAHUN ANGGARAN.....

REGISTER STS  
Periode: .....

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

Disetujui oleh  
Peguna Anggaran/ Kuasa  
Peguna Anggaran



Nama  
NIP: .....

Disiapkan oleh  
Bendahara Penerimaan/  
Bendahara Penerimaan



Nama  
NIP: .....

#### H. PEMBUKUAN BENDAHARA PENERIMAAN

##### 1. Ketentuan Umum

Dalam penatausahaan pendapatan daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus melakukan pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah 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 dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain:
- 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.
  - b. Pembukuan atas Penerimaan di Rekening Bendahara secara Non Tunai

- 1) 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.
  - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) 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.
- c. 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:

3.1 Buku Kas Umum



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
 SKPD.....  
 TAHUN ANGGARAN.....

BUKU KAS UMUM

Periode: .....

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

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

Rp. ....

[ terbilang ..... ]

terdiri dari:

a. Tunai : Rp. ....

b. Bank : Rp. ....

Disetujui oleh,  
 Pengguna Anggaran/  
 Kuasa Pengguna



Nama  
 NIP: .....

Disiapkan oleh,  
 Bendahara Penerimaan/  
 Bendahara Penerimaan



Nama  
 NIP: .....

3.2 Buku Pembantu Kas Tunai



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
SKPD.....  
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI  
Periode: .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna



Nama  
NIP: .....

Disiapkan oleh,  
Bendahara Penerimaan/  
Bendahara Penerimaan



Nama  
NIP: .....



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
SKPD.....  
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU BANK  
Periode: .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna



Nama  
NIP: .....

Disiapkan oleh,  
Bendahara Penerimaan/  
Bendahara Penerimaan



Nama  
NIP: .....

## I. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

### 1. Ketentuan Umum

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

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

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

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

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

- a. Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- b. Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
- c. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan:
  - 1) BKU
  - 2) Laporan Penerimaan dan Penyetoran
  - 3) Register STS
  - 4) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah
  - 5) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

- d. Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- e. Verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah. Verifikasi tersebut meliputi:
  - 1) Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
  - 2) Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
  - 3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
- f. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.

## 2. Ketentuan Pelaksanaan

### a. Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban

#### Bagian 1 - Bendahara Penerimaan Pembantu

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

#### Bagian 2 - Bendahara Penerimaan

- 1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan BKU.
- 2) Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.

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

menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.

5) Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.

c. Tahap Penyampaian LPJ Fungsional

1) Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (*approval*), menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD.

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

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan antara lain sebagai berikut:

3.1 LPJ Bendahara Penerimaan

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN/BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		
SKPD	:	
PERIODE	:	
A. Penerimaan		Rp. ....
1. Tunai melalui bendahara penerimaan.	Rp. ....	
2. Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu	Rp. ....	
3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan	Rp. ....	
4. Melalui ke rekening kas umum daerah	Rp. ....	
B. Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3)		Rp. ....
C. Jumlah penyetoran		Rp. ....
D. Saldo Kas di Bendahara		Rp. ....
1. Bendahara Penerimaan	Rp. ....	
2. Bendahara Penerimaan Pembantu .....	Rp. ....	
3. Bendahara Penerimaan Pembantu .....	Rp. ....	
4. dst .....	Rp. ....	
Ditetujui oleh, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran		Disiapkan oleh, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu
		
Nama		Nama
NIP: .....		NIP: .....

### 3.2 Laporan Penerimaan dan Penyetoran



**PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN**  
**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								

<b>Jumlah Penerimaan:</b>	
Tunai	: Rp
Non Tunai rek SKPD	: Rp
RKUD	: Rp
<b>TOTAL</b>	<b>: Rp</b>

<b>Jumlah Penyetoran:</b>	
Tunai	: Rp
Transfer	: Rp
<b>TOTAL</b>	<b>: Rp</b>

<b>Saldo Kas di Bend Penerimaan:</b>	
Tunai	: Rp
Bank	: Rp

Disetujui oleh,  
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna



Nama  
 NIP: .....

Disiapkan oleh,  
 Bendahara Penerimaan/  
 Bendahara Penerimaan



Nama  
 NIP: .....

## J. REKONSILIASI PENERIMAAN

### 1. Ketentuan Umum

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

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

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

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

### 2. Ketentuan Pelaksanaan

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

- a. Meneliti LPJ, melihat kesesuaian perhitungan atas LPJ dengan mutasi RKUD
- b. Jika PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD.
- c. Setelah melakukan verifikasi, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.

- d. PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan.
- e. PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen rekonsiliasi penerimaan antara lain sebagai berikut:

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN</b>  <b>REKONSILIASI PENERIMAAN</b>  <b>TAHUN ANGGARAN.....</b></p>																							
<p><b>A. Pendapatan Daerah berdasarkan LPJ Bendahara Penerimaan</b> <span style="float: right;">Rp.</span></p> <p><b>B. Transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%;">a. ....</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">Rp.</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>b. ....</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>c. Dst</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;">Total</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> </table> <p><b>C. Error/Kesalahan Pencatatan Penerimaan</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%;">a. ....</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">Rp.</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>b. ....</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>c. Dst</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;">Total</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> </table>	a. ....	Rp.		b. ....	Rp.		c. Dst	Rp.			Total	Rp.	a. ....	Rp.		b. ....	Rp.		c. Dst	Rp.			Total	Rp.
a. ....	Rp.																							
b. ....	Rp.																							
c. Dst	Rp.																							
	Total	Rp.																						
a. ....	Rp.																							
b. ....	Rp.																							
c. Dst	Rp.																							
	Total	Rp.																						

K. PENATAUSAHAAN PEMBAYARAN ATAS KELEBIHAN PENDAPATAN

1. Ketentuan Umum

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

ketentuan untuk pengembalian kelebihan penerimaan adalah sebagai berikut:

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

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

- a. Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya, dengan kriteria sebagai berikut:
  - 1) penerimaan daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
  - 2) objek penerimaan daerah yang sama.
- b. Informasi kelebihan atas penerimaan daerah dapat berupa:
  - 1) Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
  - 2) Rekomendasi APIP;
  - 3) Rekomendasi BPK-RI;
  - 4) Putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
  - 5) Informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c. Berdasarkan surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran, PA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, yang dimaksudkan untuk:
  - 1) memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan.
  - 2) memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.
- d. Unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan:
  - 1) kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
  - 2) adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
- e. Berdasarkan informasi kelebihan atas penerimaan daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait, diterbitkan SKLB sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- f. Setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan harus didasarkan pada Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah.
  - g. Pengguna Anggaran berdasarkan dokumen SKPDLB, SKRDLB atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah kepada BUD.
  - h. Berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah dari PA, BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah.
  - i. Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Tahap Penerbitan SKLB
    - 1) Bendahara Penerimaan menerima informasi kelebihan atas penerimaan pendapatan daerah.
    - 2) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.
    - 3) Setelah terverifikasi, Bendahara Penerimaan menyiapkan SKLB.
    - 4) PPKD mengesahkan dan menerbitkan SKLB.
  - b. Tahap Pengajuan LS pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan daerah

*Bagian 1 - Penyesuaian Pendapatan*

Berdasarkan pengajuan SKLB untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah:

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

## *Bagian 2 - Belanja Tidak Terduga (BTT)*

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

### c. Tahap Penyesuaian Pencatatan

- 1) Berdasarkan 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.

## L. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA

### 1. Ketentuan Umum

Belanja daerah adalah semua kewajiban daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah, yang mengurangi ekuitas dana lancar, yang mana merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran. Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan 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 dapat dilakukan secara tunai dan/atau 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 tunai dan/atau non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.

## 2) Pelaksanaan Belanja

- a) Setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya. Pada saat pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
  - b) Dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan sub kegiatan telah selesai, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja.
  - c) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK.
  - d) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran.
- b. Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar
- 1) PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa.
  - 2) Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
  - 3) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan 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 tunai/non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.
- c. Verifikasi Belanja oleh Bendahara Pengeluaran
- 1) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut:
    - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
    - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
    - c) Meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/ Pernyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD.
    - d) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
  - 2) Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
  - 3) Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP.

### 3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen pelaksanaan dan penatausahaan belanja antara lain sebagai berikut:

Nota Pencairan Dana



SKPD.....  
 NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)  
 No.....Tanggal :.....

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

Rindian Belanja:

No	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan
Jumlah					

Disetujui oleh,  
 Pengguna Anggaran/Kuasa  
 Pengguna Anggaran



Nama  
 NIP: .....

Disiapkan oleh,  
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



Nama  
 NIP: .....

## M. PENETAPAN BESARAN UANG PERSEDIAAN

### 1. Ketentuan Umum

Penetapan besaran Uang Persediaan (selanjutnya disebut UP) ditetapkan dalam Keputusan Bupati berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD.

Beberapa ketentuan umum terkait penetapan besaran UP untuk setiap SKPD adalah sebagai berikut:

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

### 2. Ketentuan Pelaksanaan

Perhitungan besaran UP dilakukan dengan cara sebagai berikut:

*Alternatif 1: Membagi total belanja UP dengan frekuensi pengajuan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) UP*

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

$$\text{Besaran UP} = \frac{\text{Rencana Pembayaran Belanja menggunakan uang persediaan}}{\text{Proyeksi Frekuensi pengajuan LPJ UP dalam setahun}}$$

*Alternatif 2: Batas maksimal nilai UP ditentukan berdasarkan pagu anggaran SKPD*

- a. Menetapkan batas maksimal nilai UP berdasarkan pagu anggaran yang dimiliki SKPD sebagaimana digambarkan dalam contoh di bawah ini (*angka hanya sebagai ilustrasi*):
  - 1) maksimal Rp.50.000.000 untuk Pagu DPA SKPD sampai dengan Rp.500.000.000.

- 2) maksimal Rp.75.000.000 untuk Pagu DPA SKPD diatas Rp.500.000.000 sampai dengan Rp.1.000.000.000.
- 3) maksimal Rp.100.000.000 untuk Pagu DPA SKPD diatas Rp.1.000.000.000.

## N. PROSES PELIMPAHAN UANG PERSEDIAAN

### 1. Ketentuan Umum

Pelimpahan Uang Persediaan (untuk selanjutnya disingkat Pelimpahan UP) adalah alokasi UP yang ada di Bendahara Pengeluaran untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu. Pelimpahan UP ini bertujuan untuk memperlancar proses pelaksanaan kegiatan pada SKPD, khususnya yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran.

Pelimpahan UP digunakan untuk membiayai belanja-belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu di luar LS maupun TU. Proses pelimpahan UP ini muncul karena adanya ketentuan yang mengatur bahwa Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya berwenang untuk mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS dan SPP-TU.

Beberapa ketentuan umum terkait proses Pelimpahan UP adalah sebagai berikut:

- a. Proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari Pengguna Anggaran (PA).
- b. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada unit SKPD, dapat dilakukan secara tunai/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, dapat disetorkan secara tunai/non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.

## 2. Ketentuan Pelaksanaan

Ketentuan pelaksanaan Pelimpahan UP adalah sebagai berikut:

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

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

## O. PERMINTAAN PEMBAYARAN

### 1. Ketentuan Umum:

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

Permintaan pembayaran diatur sebagai berikut:

- a. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- b. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- c. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- d. SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS. Sedangkan SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP TU dan SPP LS.
- e. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP. Pengajuan SPP UP diajukan dengan melampirkan keputusan Bupati tentang besaran UP.
- f. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP. Pengajuan SPP GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
- g. Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran UP dan GU ditetapkan dengan Keputusan Bupati .
- h. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU.
- i. Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya ditetapkan dengan Peraturan Bupati. 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.
- j. Ketentuan batas waktu penyeteroran 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.
- k. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
    - 1) gaji dan tunjangan;
    - 2) kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
    - 3) kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - l. Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.
  - m. Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
  - n. Pengajuan SPP LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

- a. Dalam rangka kelancaran pelaksanaan sub kegiatan, SKPD diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
- b. Besaran UP untuk masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang besaran UP, yang ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran, berdasarkan pertimbangan:
  - 1) ketersediaan kas di RKUD;
  - 2) rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS;
  - 3) besaran anggaran SKPD.
- c. Pengajuan SPP UP mengacu pada Keputusan Bupati tentang besaran UP dan disertai dengan pernyataan pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.

- d. Besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP. Pengajuan SPP-GU terdiri atas:
- 1) Ringkasan SPP-GU;
  - 2) Rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan sub rincian objek; dan
  - 3) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP.
- e. Besaran TU dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu. Pengajuan permintaan pembayaran TU ini didokumentasikan dalam SPP TU yang terdiri atas:
- 1) Ringkasan SPP-TU;
  - 2) Rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek.
- f. Belanja LS adalah belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga. Meskipun demikian, pembayaran gaji dan tunjangan dikategorikan sebagai belanja LS dengan pertimbangan transfer dananya dilakukan langsung dari RKUD ke penerima (tanpa melalui rekening bendahara pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu).
- g. SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain:
- 1) hibah berupa uang;
  - 2) bantuan sosial berupa uang;
  - 3) bantuan keuangan;
  - 4) subsidi;
  - 5) bagi hasil;
  - 6) belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya;
  - 7) pembayaran kewajiban penda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.
- h. Pengajuan SPP-LS harus disertai dengan berbagai kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS ini didokumentasikan dalam SPP-LS yang terdiri atas:

- 1) Ringkasan SPP-LS;
  - 2) Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek.
- i. Pihak ketiga berkewajiban untuk menyampaikan kode *e-billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Pengajuan Permintaan Pembayaran UP
    - 1) Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan SK Bupati ;
    - 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran  
UP tersebut kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
  - b. Pengajuan Permintaan Pembayaran GU
    - 1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
    - 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP.
    - 3) Besaran SPP-GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.
    - 4) SPP-GU diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen).
    - 5) Berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran menyiapkan:
      - a) LPJ Penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.
      - b) Pengajuan Permintaan GU yang didokumentasikan dalam SPP- GU.
  - 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.
- b) PPTK kemudian menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU tersebut kepada PA untuk mendapatkan persetujuan.
  - c) Setelah memberikan persetujuan, PA memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD.
  - d) PPKD memberikan persetujuan Daftar Rencana Rincian Belanja TU dengan memperhatikan batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati .
- 2) Pengajuan Permintaan Pembayaran TU
- a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU.
  - b) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut:
    - (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    - (2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
    - (3) Meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya;
  - c) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan permintaan TU yang didokumentasikan dalam SPP-TU;
  - d) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.

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) SK CPNS;

(f) SK PNS;

(g) SK kenaikan pangkat;

(h) SK jabatan;

(i) kenaikan gaji berkala;

(j) surat pernyataan pelantikan;

(k) surat pernyataan melaksanakan tugas;

(l) daftar keluarga (KP4);

(m) fotokopi surat nikah;

(n) fotokopi akte kelahiran;

(o) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;

(p) surat keterangan masih sekolah/kuliah;

(q) surat pindah; dan

(r) surat kematian;

Kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya.

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

- (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
  - (2) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan;
  - (3) Meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
- d) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji dan Tunjangan. Pengajuan tersebut disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD.
- 2) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa
- a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan. Dokumen pengadaan yang dimaksud antara lain:
- (1) dokumen kontrak;
  - (2) berita acara pemeriksaan;
  - (3) berita acara kemajuan pekerjaan;
  - (4) berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - (5) berita acara serah terima barang dan jasa;
  - (6) berita acara pembayaran;
  - (7) surat jaminan bank;
  - (8) surat referensi/keterangan bank;
  - (9) jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD;
  - (10) surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;
  - (11) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.
- Kelengkapan dokumen pengadaan di atas disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.

- b) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah antara lain:
- (1) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
  - (2) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa 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 Bupati dan dokumen pendukung lainnya.
  - b) Besar. Pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran.
  - c) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan langkah antara lain:

- (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
  - (2) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan;
  - (3) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya.
- d) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan PermintaanLS kepada Pihak Ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya.
  - e) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.

### 3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen permintaan pembayaran antara lain sebagai berikut:

a. SPP-UP

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor : .....

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

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

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

TOTAL.....

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

Mengetahui/Menyetujui:  
Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.....

(Nama Lengkap)  
NIP.....

b. SPP-GU

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor : .....

Ganti Uang	
SP	
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	U
I	SPD
	Tanggal : ..... Nomor: ..... Rp.
	Tanggal : ..... Nomor: ..... Rp.
	Dst : ..... Dst: ..... Rp.
II	SP2D Sebelumnya
	Tanggal : ..... Nomor: ..... Rp.
	Tanggal : ..... Nomor: ..... Rp.
	Dst : ..... Dst: ..... Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP	
<p>..... tanggal..... Bendahara Pengeluaran (tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap) NIP.</p>	
<p>Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran</p>	

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

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

Terbilang .....rupiah

Mengetahui/Menyetujui Pengguna  
Anggaran

(Tempat, Tanggal)  
Bendahara Pengeluaran

Nama Lengkap  
NIP.....

Nama Lengkap  
NIP.....

c. SPP-TU

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor : .....

Tambahan Uang Persediaan			
SPP-TU			
1. Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....	
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....	
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....	
4. Nama PPTK	:	.....	
5. Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	.....	
6. NPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	.....	
7. Nama Bank	:	.....	
8. Nomor Rekening Bank	:	.....	
9. Untuk Keperluan	:	.....	
10. Dasar Pengeluaran	:	SPD ..... Nomor: ..... tanggal .....	
		Sebesar: Rp ..... (Terbilang.....)	
No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp.
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp.
	Dst : .....	Dst: .....	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp.
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp.
	Dst : .....	Dst: .....	Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan  <u>Nama Lengkap</u> NIP.....		.....Tanggal..... Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu  <u>Nama Lengkap</u> NIP.....	
Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK			

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

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

TOTAL.....

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

Mengetahui/Menyetujui  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

.....Tanggal.....  
Bendahara Pengeluaran/Bendahara  
Pengeluaran Pembantu

Nama Lengkap  
NIP.....

Nama Lengkap  
NIP.....

d. SPP-LS Gaji dan Tunjangan

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor : .....

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

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

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

TOTAL.....

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

Mengetahui/Menyetujui  
Pegguna Anggaran

.....Tanggal.....  
Bendahara Pengeluaran

Nama Lengkap  
NIP.....

Nama Lengkap  
NIP.....

e. SPP-LS Barang dan Jasa

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor : .....

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

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) BARANG DAN JASA

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

TOTAL.....

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

Mengetahui/Menyetujui:  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

.....Tanggal.....  
Bendahara Pengeluaran/Bendahara  
Pengeluaran Pembantu

Nama Lengkap  
NIP.....

Nama Lengkap  
NIP.....

f. SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor : .....

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

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) Pihak Ketiga Lainnya

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

TOTAL.....

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

Mengetahui/Menyetujui;  
Pegguna Anggaran

.....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 yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut. Proses perintah membayar memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Perintah membayar diatur sebagai berikut:

- a. Berdasarkan pengajuan SPP-UP, PA mengajukan permintaan UP kepada BUD/Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.
- b. Berdasarkan pengajuan SPP-GU, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada BUD/Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM- GU.
- c. Berdasarkan pengajuan SPP-TU, PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada BUD/Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU.
- d. Berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:
  - 1) kebenaran materiil surat bukti mengenai hak pihak penagih
  - 2) kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/hubungan 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 BUD/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, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu .

- b. Perintah pembayaran diajukan oleh Pengguna Anggaran kepada BUD/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, penunjukan 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 BUD/Kuasa BUD, dengan dilengkapi:

- a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
- b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.

b. Perintah Membayar GU

- 1) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan 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) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
  - 3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA
  - 4) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada BUD/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 (*Electronic Trading Platform*) yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada BUD/Kuasa BUD.

### 3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen perintah membayar antara lain sebagai berikut:

3.1 SPM-UP

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
 SURAT PERINTAH MEMBAYAR  
 Uang Persediaan (UP)

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

3.2 SPM-GU

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
 SURAT PERINTAH MEMBAYAR  
 Ganti Uang (GU)

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

3.3 SPM-TU

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
 SURAT PERINTAH MEMBAYAR  
 Tambah Uang (TU)

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

3.4 SPM-LS

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR Langsung (LS)

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

## Q PERINTAH PENCAIRAN DANA

### 1. Ketentuan Umum

Perintah pencairan dana dibuat oleh BUD/Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA. Perintah pencairan dana tersebut ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM dan SPP yang diajukan. 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. B U D / Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
- 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; dan
  - 4) memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
- d. B U 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. BUD/Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan 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 yang terinci menjadi:
    - (a) pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa
    - (b) potongan yang bersifat transitoris, diperlakukan sesuai ketentuan pada BAB V.C
  - b. Dalam hal telah dilakukan integrasi sistem antara BUD/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 dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA, BUD/Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
    - 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    - 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
    - 3) Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
    - 4) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
  - b. BUD / 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, BUD/Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

d. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, BUD/Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen perintah pencairan dana antara lain sebagai berikut:

3.1 SP2D-UP

FORMAT SP2D - UP

KABUPATEN MUSI BANYUASIN		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor : .....	
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :		Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran :	
Bank Pengirim : ..... Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor ... .. Uang sebesar Rp ... .. (terbilang : .....			
Kepada : ..... NPWP : ..... No. Rekening Bank : ..... Bank Penerima : ..... Keperluan Untuk : .....			
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 menaungi jumlah pembauran SP2D)			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
			Jumlah
SP2D yang Dibavarkan			
Jumlah yang Diminta		Rp .....	-
Jumlah Potongan		Rp .....	-
Jumlah yang Dibavarkan		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

3.2 SP2D-GU

FORMAT SP2D - GU

<b>KABUPATEN MUSI BANYUASIN</b>	<b>SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)</b> Nomor : .....		
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :	Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran :		
Bank Pengirim : ..... Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor ..... Uang sebesar Rp ..... (terbilang : ..... )			
Ke pada : ..... 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)  <u>(nama lengkap)</u> NIP.			

3.3 SP2D-TU

FORMAT SP2D - TU

KABUPATEN MUSI BANYUASIN		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor : .....	
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :		Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran :	
Bank Pengirim : ..... Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor ..... Uang sebesar Rp ..... (terbilang : .....)			
Kepada : ..... NPWP : ..... No. Rekening Bank : ..... Bank Penerima : ..... Keperluan Untuk : ..... Pagu Anggaran : Rp. ....			
NO	KODE KEGIATAN / SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
Jumlah			
<b>Potongan-potongan:</b>			
N	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
Jumlah			
<b>Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)</b>			
N	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
Jumlah			
<b>SP2D yang Dibayarkan</b>			
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

3.4 SP2D-LS

FORMAT SP2D - LS

KABUPATEN MUSI BANYUASIN	SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor : .....		
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :	Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran :		
Bank Pengirim : ..... Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor ... .. Uang sebesar Rp ... .. (terbilang : .....			
Kepada : ..... NPWP : ..... No. Rekening Bank : ..... Bank Penerima : ..... Keperluan Untuk : ..... Pagu Anggaran : Rp. ....			
NO	KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
Jumlah			
Potongan-potongan:			
No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
Jumlah			
Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
Jumlah			
SP2D yang Dibavarkan			
Jumlah yang Diminta		Rp .....-	
Jumlah Potongan		Rp .....-	
Jumlah yang Dibavarkan		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)
			<u>(nama lengkap)</u> NIP.

## R. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN

### 1. Ketentuan Umum

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

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

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

- a. Buku Kas Umum
- b. Buku Pembantu Bank
- c. Buku Pembantu Kas Tunai
- d. Buku Pembantu Pajak
- e. Buku Pembantu Panjar
- f. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja.

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

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

### 2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Pembukuan atas berbagai transaksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

#### 1) Penerimaan Uang Persediaan

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan penerimaan UP/GU/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 pemugutan/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 Berita Acara Pemeriksaan Kas.

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen pembukuan bendahara pengeluaran antara lain sebagai berikut:

3.1 Register SPP-SPM-SP2D



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
 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

NP: .....



### 3.3 Buku Pembantu Bank



**PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN**  
**SKPD.....**  
**TAHUN ANGGARAN.....**

Periode: .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,  
 Pengguna Anggaran/  
 Kuasa Pengguna Anggaran



Nama  
 NIP: .....

Disiapkan oleh,  
 Bendahara Pengeluaran/  
 Bendahara Pengeluaran



Nama  
 NIP: .....

### 3.4 Buku Pembantu Kas



**PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN**  
**SKPD.....**  
**TAHUN ANGGARAN.....**

Periode: .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,  
 Pengguna Anggaran/  
 Kuasa Pengguna



Nama  
 NIP: .....

Disiapkan oleh,  
 Bendahara Pengeluaran/  
 Bendahara Pengeluaran



Nama  
 NIP: .....

### 3.5 Buku Pembantu Pajak



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
SKPD.....  
TAHUN ANGGARAN.....

#### BUKU PEMBANTU PAJAK

Periode: .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna



Nama  
NIP: .....

Disiapkan oleh,  
Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran



Nama  
NIP: .....

### 3.6 Buku Pembantu Panjar



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
SKPD.....  
TAHUN ANGGARAN.....

#### BUKU PEMBANTU PANJAR

Periode: .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,  
Pengguna Anggaran/ Kuasa  
Pengguna Anggaran



Nama  
NIP: .....

Disiapkan oleh,  
Bendahara Pengeluaran/ Bendahara  
Pengeluaran Pembantu



Nama  
NIP: .....



pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan LPJ pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- c. Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan LPJ pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Bupati .
- d. Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- e. Untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa 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 tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

4) Pertanggungjawaban Fungsional

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

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Pertanggungjawaban Penggunaan UP

- 1) Pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ penggunaan UP.

2) Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.

b. Pertanggungjawaban Penggunaan TU

1) Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ Penggunaan TU setelah TU yang dikelolanya telah habis digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan dan/atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.

2) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.

3) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.

b. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.

c. Meneliti keabsahan bukti belanja.

c. Pertanggungjawaban Administratif

1) Penyusunan LPJ

a. Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.

b. Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan LPJ Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pembantu. LPJ Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:

(1) BKU;

(2) Laporan Penutupan Kas;

(3) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu .

2) Penyampaian LPJ Administratif

a. Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- b. PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- (1) Meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
  - (2) Meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
  - (3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas
- 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 akan pengajuan 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:
- 1) Pertanggungjawaban penggunaan Limpanhan UP
    - a. Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limpanhan UP.
    - b. Pertanggungjawaban penggunaan limpanhan UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa LPJ limpanhan UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
    - c. LPJ-limpanhan UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran.

2) Pertanggungjawaban penggunaan TU

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

3) 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-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.

3. Dokumen Terkait

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

### 3.1 LPJ-UP

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: .....



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
 SKPD.....  
 TAHUN ANGGARAN.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Periode:.....

Program :.....  
 Sub Kegiatan :.....  
 Tanggal SP2D TU :.....

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

Menyetujui,  
 Pengguna Anggaran



Nama  
 NIP: .....

Disiapkan oleh,  
 Bendahara Pengeluaran



Nama  
 NIP: .....

### 3.3 Laporan Penutupan Kas



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
SKPD.....  
TAHUN ANGGARAN.....

#### LAPORAN PENUTUPAN KAS

Bulan:.....

Kepada Yth,

.....  
.....

Di Tempat

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

**A. Kas di Bendahara Pengeluaran**

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

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

**B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu**

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

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

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

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

Bendahara Pengeluaran



Nama

NIP: .....

3.4 SPJ Administratif



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
SKPD.....  
TAHUN ANGGARAN.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN  
(SPJ ADMINISTRATIF)

Bulan:.....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ LS Gaji			SPJ LS Barang dan Jasa			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini		
<b>JUMLAH</b>													
	Penerimaan												
	-SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran												
	-SPJ (LS+UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Menyetujui,  
Pengguna Anggaran



Nama  
NIP: .....

Disiapkan oleh,  
Bendahara Pengeluaran



Nama  
NIP: .....

### 3.5 SPJ Fungsional



**PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN**  
**SKPD.....**  
**TAHUN ANGGARAN.....**

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN**  
**(SPJ FUNGSIONAL)**  
 Bulan:.....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ LS Gaji			SPJ LS Barang dan Jasa			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini		
<b>JUMLAH</b>													
	Penerimaan												
	-SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran												
	-SPJ (LS-UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Menyetujui,  
 Pengguna Anggaran



Nama  
 NIP: .....

Disiapkan oleh,  
 Bendahara Pengeluaran



Nama  
 NIP: .....

## T. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN

### 1. 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% pada tahun berkenaan;
  - 2) perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa;
  - 3) keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (force majeure) sesuai peraturan perundang-undangan
  - 4) kewajiban lainnya Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.
- b. Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
  - 1) melakukan perubahan Perbup 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 DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- c. 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 Perbup 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.
- d. 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 meneliti sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran yang berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa;
  - 2) Bupati menetapkan keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan;
  - 3) melakukan perubahan Perbup 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.
- e. Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
- 1) Kepala SKPD meneliti dasar pengakuan kewajiban Pemerintah Daerah sebagai dasar penganggaran dalam APBD;
  - 2) melakukan perubahan Perbup 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.
- f. Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran, harus dilakukan reviu terlebih dahulu oleh APIP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - g. Hasil reviu APIP menjadi salah satu dasar Pemerintah Daerah untuk menganggarkan dalam perubahan Perbup tentang penjabaran APBD;
  - h. Tata cara penganggaran dan pelaksanaan belanja yang melampaui tahun anggaran diatur dalam peraturan Bupati.

#### 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.

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, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam hal terdapat belanja yang sifatnya wajib dan mengikat sebelum DPA-SKPD disahkan, maka BUD dapat membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan setelah diterbitkan peraturan Bupati tentang belanja wajib dan mengikat.
- b. Tidak tertutup kemungkinan jika periode SPD untuk masing-masing SKPD dalam satu daerah berbeda-beda. Misalnya Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Banyuasin, SPD diberikan tiap bulan karena kebutuhan dana yang sangat besar sedangkan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin penerbitan SPD diberikan per triwulan.
- c. Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan SPD, atau DPA-SKPD, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

## 2. Ketentuan Pelaksanaan

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

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

## V. SUB KEGIATAN YANG BERSIFAT TAHUN JAMAK

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

Peraturan Bupati ini mengatur ketentuan 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

Pengaturan 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, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, BUD/Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
- b. Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
- c. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD

- menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan (BKPP).
- d. Penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah melalui RKUD.
  - e. Pembukuan pemberian pinjaman dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD untuk pemberian pinjaman pada sisi pengeluaran dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah pada sisi penerimaan.
  - f. Pinjaman Daerah merupakan semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali, yang bersumber dari:
    - 1) pemerintah pusat;
    - 2) Pemerintah Daerah lain;
    - 3) lembaga keuangan bank;
    - 4) lembaga keuangan bukan bank; dan
    - 5) masyarakat.
  - g. Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat dilaksanakan melalui:
    - 1) pembayaran langsung;
    - 2) rekening khusus;
    - 3) pemindahbukuan ke RKUD;
    - 4) *letter of credit* (LC); dan
    - 5) pembiayaan pendahuluan.
  - h. Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.
  - i. Tata cara pelaksanaan Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Bupati dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - j. Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
  - k. Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

## X. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

Pelaksanaan dan Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan Daerah adalah sebagai berikut:

- 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, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

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

- b. Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
- c. Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.
- d. Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk Dana Cadangan pada Bank Umum yang ditetapkan Bupati dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah.
- e. Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain PAD Yang Sah.
- f. Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
- g. Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.
- h. Penyertaan modal Pemerintah Daerah pada Badan Usaha Milik Daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah tentang penyertaan modal.
- i. Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi Pemerintah Daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
- j. Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas barang milik daerah merupakan pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada Badan Usaha Milik Daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki daerah.
- k. Pindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh BUD/Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:
  - 1) Peraturan Daerah tentang penyertaan modal; dan

- 2) Bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.
- l. Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
  - m. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
  - n. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
  - o. Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan antara lain:
    - 1) Peraturan Daerah tentang hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
    - 2) Bukti hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
    - 3) Nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.
  - p. Pembukuan atas Pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
  - q. Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.
  - r. Pengalokasian anggaran untuk Pemberian Pinjaman Daerah dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman/pemberian utang.
  - s. Tata cara Pemberian Pinjaman Daerah dan Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.
  - t. Pengalokasian anggaran untuk pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian utang/obligasi daerah.
  - u. Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.
  - v. Pembukuan pengeluaran kas atas pembayaran pokok utang yang jatuh tempo menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi pengeluaran.
  - w. Tata cara pembayaran pokok utang yang jatuh tempo diatur dalam Peraturan Bupati dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

- x. Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- y. Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

## BAB VI

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

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

##### 1. Ketentuan Umum

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

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

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

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

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

## 2. Ketentuan Pelaksanaan

### Bagian 1: Laporan Realisasi Semester Pertama APBD pada SKPD

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

### Bagian 2: Laporan Realisasi Semester Pertama APBD Pemerintah Daerah

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

## B. PRASYARAT PERUBAHAN APBD

Peraturan Bupati ini membuat ketentuan terkait perubahan APBD sebagai berikut:

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

- c. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan;
- d. keadaan darurat; dan/atau
- e. keadaan luar biasa.

### C. PERUBAHAN KUA DAN PERUBAHAN PPAS

#### 1. Ketentuan Umum

Peraturan Bupati ini membuat ketentuan terkait perubahan KUA dan perubahan PPAS sebagai berikut:

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

#### 2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Bupati menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD dengan tetap mengacu pada pedoman penyusunan APBD.

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

#### D. PERGESERAN ANGGARAN

##### 1. Ketentuan Umum:

Peraturan Bupati ini membuat ketentuan terkait pergeseran anggaran sebagai berikut:

- a. Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek.
- b. Pergeseran anggaran terdiri atas:
  - 1) pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
  - 2) pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.
- c. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD yaitu:
  - 1) pergeseran antar organisasi;
  - 2) pergeseran antar unit organisasi;
  - 3) pergeseran antar program;
  - 4) pergeseran antar kegiatan,

- 5) pergeseran antar sub kegiatan;
  - 6) pergeseran antar kelompok;
  - 7) pergeseran antar jenis.
- d. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu:
    - 1) Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
    - 2) Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
    - 3) Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
    - 4) Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran.
  - e. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Perbup penjabaran APBD terlebih dahulu. Ketika perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam Perbup perubahan penjabaran APBD.
  - f. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan setelah perubahan APBD ditampung dalam laporan realisasi anggaran.
  - g. Semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA-SKPD
  - h. Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui ketetapan Bupati dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD. Kondisi tertentu tersebut dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah.
  - i. Jika pergeseran tersebut dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Perda perubahan APBD. Jika pergeseran tersebut dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
  - j. Pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun perubahan DPA-SKPD.
  - k. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.

- l. Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.
  - m. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pergeseran anggaran diatur dalam Perbup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Ketentuan Pelaksanaan.
- a. Pihak terkait SKPD mengusulkan pergeseran anggaran berdasarkan situasi dan kondisi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
  - b. Atas usulan tersebut:
    - 1) TAPD mengidentifikasi perubahan Perda APBD yang diperlukan jika pergeseran anggaran merubah perda APBD;
    - 2) Sekda/PPKD/Pengguna Anggaran memberikan persetujuan jika pergeseran anggaran tidak merubah perda APBD.
  - c. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyiapkan perubahan DPA SKPD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran. Perubahan DPA SKPD tersebut disetujui oleh Sekda dan disahkan oleh PPKD.

#### E. PENGGUNAAN SILPA TAHUN SEBELUMNYA

Peraturan Bupati ini membuat ketentuan terkait penggunaan SILPA tahun sebelumnya dalam perubahan APBD sebagai berikut:

- a. Keadaan yang menyebabkan SILPA tahun anggaran sebelumnya 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.
  - g. Tata cara penganggaran penggunaan SILPA tahun anggaran sebelumnya terlebih dahulu melakukan perubahan atas Perbup tentang penjabaran APBD tahun anggaran berikutnya untuk selanjutnya dituangkan dalam Perda tentang perubahan APBD tahun anggaran berikutnya atau ditampung dalam laporan realisasi anggaran bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD tahun anggaran berikutnya.

#### F. PENDANAAN KEADAAN DARURAT

Peraturan Bupati ini membuat ketentuan terkait pendanaan keadaan darurat sebagai berikut:

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 Perbup perubahan penjabaran APBD.

2. Ketentuan Pelaksanaan

Tata cara pelaksanaan penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat, keperluan mendesak dan memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diluar keadaan darurat dan keperluan mendesak memedomani pengaturan dalam belanja tidak terduga sebagaimana tercantum dalam BAB III.D.4.

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen pendanaan keadaan darurat antara lain sebagai berikut:

RENCANA KEBUTUHAN BELANJA KEADAAN DARURAT  
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

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

Tempat, tanggal

KEPALA SKPD

NAMA  
NIP.

REKAPITULASI PENYALURAN BELANJA TIDAK TERDUGA

No	SKPD	Rencana kebutuhan	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Tempat, .....

BENDAHARA UMUM DAERAH

NAMA  
NIP.

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA  
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

SKPD :

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

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

KEPALA SKPD

NAMA  
NIP

REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

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

Tempat, .....  
BENDAHARA UMUM DAERAH

NAMA  
NIP.

G. PENDANAAN KEADAAN LUAR BIASA

1. Ketentuan Umum

Peraturan Bupati ini membuat ketentuan terkait pendanaan keadaan luar biasa sebagai berikut:

- a. Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
- b. Keadaan luar biasa merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).
- c. Ketentuan mengenai perubahan APBD akibat keadaan luar biasa diatur dalam Perbup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami kenaikan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat dilakukan penambahan sub kegiatan baru dan/atau peningkatan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Penambahan sub kegiatan baru diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.

- b. Penjadwalan ulang dan/atau peningkatan capaian target kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA-SKPD.
- c. RKA-SKPD dan perubahan DPA-SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Perda tentang perubahan kedua APBD.
- d. Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat dilakukan penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berkenaan.
- e. Penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA-SKPD.
- f. Perubahan DPA-SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Perda tentang perubahan kedua APBD.

## H. PENYUSUNAN PERUBAHAN APBD

### 1. Ketentuan Umum

Peraturan Bupati ini membuat ketentuan terkait penyusunan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai berikut:

- a. Penyusunan perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
  - 1) Rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan untuk dibahas dan disepakati bersama antara Bupati dan DPRD.
  - 2) Kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan ke dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan paling lambat minggu kedua bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan.

- 3) Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun perubahan RKA-SKPD.
- 4) Tata cara pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Dalam hal Bupati berhalangan tetap, wakil Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.
- 6) Dalam hal Bupati berhalangan sementara, Bupati mendelegasikan kepada wakil Bupati untuk menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.
- 7) Dalam hal Bupati dan wakil Bupati berhalangan tetap atau sementara, pejabat pengganti Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, sedangkan penandatanganan kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta penandatanganan nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, selaku pelaksana tugas/pejabat/pejabat sementara Bupati.
- 8) Dalam hal Pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas Pimpinan DPRD menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.

- b. penyusunan perubahan RKA SKPD;
- 1) Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Bupati Bersama DPRD menjadi pedoman perangkat daerah dalam menyusun RKA SKPD.
  - 2) Berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS, Bupati menerbitkan surat edaran tentang pedoman penyusunan perubahan RKA-SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun perubahan RKA-SKPD.
  - 3) Surat Edaran Bupati paling sedikit memuat:
    - a) prioritas pembangunan daerah dan program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;
    - b) Alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD;
    - c) batas waktu penyampaian perubahan RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD; dan
    - d) dokumen sebagai lampiran meliputi perubahan KUA, perubahan PPAS, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, format Perubahan DPA-SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan pedoman penyusunan APBD.
  - 4) Surat Edaran Bupati perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD diterbitkan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
  - 5) Perubahan KUA dan perubahan PPAS disampaikan kepada perangkat daerah disertai dengan:
    - a) program, kegiatan dan sub kegiatan baru;
    - b) kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah;
    - c) batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD; dan/atau
    - d) dokumen sebagai lampiran meliputi kode rekening perubahan APBD, format RKA-SKPD, format Perubahan DPA-SKPD, analisis standar belanja, standar harga satuan dan RKBMD serta dokumen lain yang dibutuhkan.
  - 6) Penyampaian dilakukan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berkenaan.
  - 7) Kepala SKPD menyusun perubahan RKA-SKPD berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS serta pedoman penyusunan perubahan RKA-SKPD

- 8) RKA-SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang perubahan APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam Peraturan Bupati tentang pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun.
  - 9) Ketentuan mengenai tata cara penyusunan RKA-SKPD berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan RKA-SKPD pada perubahan APBD.
- c. RKA-SKPD yang memuat program, kegiatan dan sub kegiatan baru yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.
  - d. Verifikasi dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara perubahan RKA-SKPD dengan:
    - 1) perubahan KUA dan perubahan PPAS;
    - 2) prakiraan maju yang telah disetujui;
    - 3) dokumen perencanaan lainnya;
    - 4) capaian Kinerja;
    - 5) indikator Kinerja;
    - 6) analisis standar belanja;
    - 7) standar harga satuan;
    - 8) standar kebutuhan BMD;
    - 9) RKBMD;
    - 10) Standar Pelayanan Minimal; dan
    - 11) program, kegiatan dan sub kegiatan antar RKA-SKPD.
  - e. Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, Kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
  - f. Selain diverifikasi TAPD, RKA-SKPD juga direviu oleh aparat pengawas internal Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - g. PPKD menyusun rancangan Perda tentang perubahan APBD dan dokumen pendukung berdasarkan perubahan RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh Kepala SKPD.
  - h. Rancangan Perda 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 Perda 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 Perda Perubahan APBD antara lain:
  - a) daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
  - b) daftar piutang daerah;
  - c) daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
  - d) daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lain-lain;
  - e) daftar sub kegiatan tahun jamak (*multi Years*);
  - f) daftar dana cadangan;
  - g) daftar pinjaman daerah.
- i. Dokumen pendukung terdiri atas nota keuangan dan rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD.
- j. Rancangan Perbup 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 Perbup 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 Perbup perubahan penjabaran APBD.
  - a) Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Perbup tentang perubahan penjabaran APBD disertai penjelasan.
  - b) Penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan.
  - c) 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.

- d) Penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.
  - e) Rancangan Perda tentang perubahan APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.
- 5) penyusunan perubahan DPA SKPD, meliputi:
- a) DPA-SKPD yang dapat diubah berupa peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.
  - b) Peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan dalam perubahan DPA-SKPD.
  - c) Perubahan DPA-SKPD memuat capaian sasaran kinerja, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.

## 2. Ketentuan Pelaksanaan

### Bagian I: Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS

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

- d. Bupati dan DPRD melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
- e. Kesepakatan terhadap rancangan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD.

Bagian II: penyusunan perubahan RKA SKPD;

- a. Berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati bersama Bupati dan pimpinan DPRD, TAPD menyusun rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD.
- b. TAPD menyerahkan rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD ke Bupati untuk diotorisasi.
- c. Bupati menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun perubahan RKA-SKPD.
- d. Kepala SKPD menyusun perubahan RKA-SKPD berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS serta SE KDH tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD.
- e. Kepala SKPD menyampaikan perubahan RKA-SKPD kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang perubahan APBD.

Bagian III: penyusunan perubahan APBD

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

Bagian IV: penyusunan perubahan DPA SKPD;

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

### 3. Dokumen Terkait

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

Ilustrasi dokumen perubahan APBD disajikan sebagai berikut:

- a. Perubahan KUA
- b. Perubahan PPAS
- c. Nota Kesepakatan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS
- d. Susunan Nota Keuangan Perubahan APBD
- e. Perubahan DPA-SKPD
- f. Rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD beserta lampiran
- g. Rancangan Perda tentang perubahan APBD
- h. Rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD beserta lampiran
- i. Rancangan Perbup tentang perubahan penjabaran APBD

d. Perubahan KUA

**KABUPATEN MUSI BANYUASIN**  
**PERUBAHAN KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN PENDAPATAN DAN**  
**BELANJA DAERAH (PERUBAHAN KUA)**  
**TAHUN ANGGARAN ....**

**I. PENDAHULUAN**

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

**II. KERANGKA EKONOMI MAKRO DAERAH**

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

**III. ASUMSI DASAR DALAM PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA**

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

**IV. KEBIJAKAN PENDAPATAN DAERAH**

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

**V. KEBIJAKAN BELANJA DAERAH**

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

**VI. KEBIJAKAN PEMBIAYAAN DAERAH**

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

**VII. STRATEGI PENCAPAIAN**

Pada bab ini memuat langkah konkret dalam mencapai target.

**VIII. PENUTUP**

Pada bab ini juga dapat berisi tentang hal-hal lain yang disepakati DPRD dan Bupati dan perlu dimasukkan dalam Perubahan Kebijakan Umum APBD. Demikianlah Perubahan Kebijakan Umum APBD ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan Perubahan PPAS dan Rancangan Perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan.

Pimpinan DPRD



Nama

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

Bupati Musi Banyuasin



Nama

e. Perubahan PPAS

**KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)  
TAHUN ANGGARAN ....**

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

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

Pimpinan DPRD



Nama

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

Bupati Musi Banyuasin



Nama

TABEL 2.1  
TARGET PERUBAHAN PENDAPATAN DAERAH TAHUN ANGGARAN ...

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

TABEL 3.1  
PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA PER SKPD

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

TABEL 3.2  
Rincian Perubahan Plafon Anggaran Sementara SKPD per Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan  
Tahun Anggaran 2021

Urusan : x.xx ...

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

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

TABEL 3.3  
Perubahan Plafon Anggaran Sementara Untuk Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Modal, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga  
Tahun Anggaran ....

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

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

TENTANG PERUBAHAN KEBIJAKAN  
UMUM  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
TAHUN ANGGARAN ....

Yang bertanda tangan dibawah ini;

1. Nama : .....
- Jabatan : Bupati Musi Banyuasin
- Alamat Kantor : .....

bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin

2. a. Nama : .....
- Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Musi Banyuasin
- Alamat Kantor : .....
- b. Nama : .....
- Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Musi Banyuasin
- Alamat Kantor : .....
- c. Nama : .....
- Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Musi Banyuasin
- Alamat Kantor : .....
- d. Dst..... :

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin, selanjutnya disebut sebagai PIHAK

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

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

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

Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan

Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Tahun Anggaran ....

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

Bupati Musi Banyuasin Pimpinan DPRD

Kabupaten Musi Banyuasin

Selaku,  
PIHAK PERTAMA



Nama

Selaku,  
PIHAK KEDUA



Nama  
KETUA



Nama  
WAKIL KETUA



Nama  
WAKIL KETUA

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

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

Yang bertanda tangan dibawah ini;

1. Nama : .....  
Jabatan : Bupati Musi Banyuasin  
Alamat Kantor : .....

bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin

2. a. Nama : .....  
Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Musi Banyuasin  
Alamat Kantor : .....  
b. Nama : .....  
Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Musi Banyuasin  
Alamat Kantor : .....  
c. Nama : .....  
Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Musi Banyuasin  
Alamat Kantor : .....  
d. Dst..... :

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.

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

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

Secara lengkap Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Tahun Anggaran... disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan

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

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

. Bupati Musi Banyuasin

Pimpinan DPRD

Kabupaten Musi Banyuasin

Selaku,  
PIHAK PERTAMA

Selaku,  
PIHAK KEDUA



Nama



Nama  
KETUA



Nama  
WAKIL KETUA



Nama  
WAKIL KETUA

KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
RINGKASAN PERUBAHAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT KELOMPOK  
DAN JENIS PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN  
TAHUN ANGGARAN ....

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang	
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Sebelum Perubahan	Setelah Perubaha
1	2	3	4	5	6
4	Pendapatan				
4.1	Pendapatan Asli Daerah				
4.1.1	Pajak Daerah				
4.1.2	Retribusi Daerah				
4.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang diserahkan				
4.1.4	Lain-lain PAD yang sah				
4.2	Pendapatan Transfer				
4.2.1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat				
4.2.2	Pendapatan Transfer Antar Daerah				
4.3	Lain-lain Pendapatan Daerah				
4.3.1	Pendapatan Hibah				
4.3.2	Dana Darurat				
4.3.3	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan				
	Jumlah				
5	Belanja				
5.1	Belanja Operasi				
5.1.1	Belanja pegawai				
5.1.2	Belanja barang dan jasa				
5.1.3	Belanja bunga				
5.1.4	Belanja subsidi				
5.1.5	Belanja hibah				
5.1.6	Belanja bantuan sosial				
5.2	Belanja Modal				
5.2.1	Belanja modal tanah				
5.2.2	Belanja modal peralatan dan mesin				
5.2.3	Belanja modal gedung dan bangunan				
5.2.4	Belanja modal jalan, jaringan, dan irigasi				
5.2.5	Belanja modal aset tetap lainnya				
5.2.6	Belanja modal aset tidak berwujud				

5.3	Belanja Tidak Terduga				
5.3.1	Belanja tidak terduga				
5.4	Belanja Transfer				
5.4.1	Belanja bagi hasil				
5.4.2	Belanja bantuan keuangan				
	Jumlah Belanja				
	Surplus/(Defisit)				
6	Pembiayaan Daerah				
6.1	Penerimaan Pembiayaan				
6.1.1	SilPA				
6.1.2	Pencairan dana cadangan				
6.1.3	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan				
6.1.4	Penerimaan pinjaman daerah				
6.1.5	Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah				
6.1.6	Penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan				
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
6.2	Pengeluaran Pembiayaan				
6.2.1	Pembentukan dana cadangan				
6.2.2	Penyertaan modal daerah				
6.2.3	Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo				
6.2.4	Pemberian pinjaman daerah				
6.2.5	Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan				
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
	Pembiayaan Neto				
	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)				

....., tanggal.....  
Bupati Musi Banyuasin



Nama  
NIP: .....

**KABUPATEN MUSI BANYUASIN**  
**RINGKASAN PERUBAHAN APBD YANG DIKLASIFIKASI MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI**  
**TAHUN ANGGARAN.....**

Kode	Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan				Belanja												
		sebelum perubahan	setelah perubahan	Bertambah/ (Berkurang)		Sebelum Perubahan					Setelah Perubahan					Bertambah/ (Berkurang)		
				Rp	%	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah Belanja	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah Belanja	Rp	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR																	
1	1																	
1	1	X-X.X- Y Y- Y Y																
1	1	X-X.X- Y Y-																
1	2																	
1	2	X-X.X- Y Y-																
1	2	X-X.X- Y Y-																
1	x																	
1	x	X-X.X- Y Y-																
1	x	X-X.X- Y Y-																
2	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR																	
2	7																	
2	7	X-X.X- Y Y-																
2	7	X-X.X- Y Y-																

2	8		PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINYUNGAN ANAK																
2	8	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas/Badan/Kantor ...																
2	8	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...																
2	x		Dst ...																
2	x	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...																
2	x	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...																
3			URUSAN PEMERINTAHAN																
3	25		KELAUTAN DAN PERIKANAN																
3	25	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas/Badan/Kantor ...																
3	25	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...																
3	26		PARIWISATA																
3	26	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas/Badan/Kantor ...																
3	26	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...																
3	27		Dst ...																
3	27	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...																
3	27	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...																
1			UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN																
4	1		SEKRETARIAT DAERAH																
4	1	x-x.x-x.x-x- x.xx	Se kre tariat Dae rah																
4	2		SEKRETARIAT DPRD																
4	2	x-x.x-x.x-x- x.xx	Se kre tariat DPRD																

5			UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN																
5	1		PERENCANAAN																
5	1	x-x.x- y y	Dinas/Badan/Kantor ...																
5	1	x-x.x- y y	Dst ...																
5	2		KEUANGAN																
5	2	x-x.x- y y	Dinas/Badan/Kantor ...																
5	2	x-x.x- y y	Dst ...																
5	x		Dst ...																
5	3	x-x.x- y y	Dst ...																
5	3	x-x.x- y y	Dst ...																
x			Dst ...																
x	x		dst..																
x	x	x-x.x- y y	dst																
Jumlah																			
SURPLUS/ (DEFISIT)																			

**KABUPATEN MUSI BANYUASIN**  
**RINCIAN PERUBAHAN APBD MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI, PROGRAM, KEGIATAN,**  
**SUB KEGIATAN, KELOMPOK, DAN JENIS PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN**  
**TAHUN ANGGARAN ...**

PENDAPATAN DAERAH						
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		Bertambah /Berkurang		DASAR HUKUM
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	
4.x.xx	Pendapatan					
4.x.xx	Pendapatan Asli Daerah					
4.x.xx	Pajak Daerah					
4.x.xx	Retribusi Daerah					
4.x.xx	Hasil Pengelolaan Ke kayaan Daerah Yang Dipisahkan					
4.x.xx	Lain-lain PAD Yang Sah					
4.x.xx	Pendapatan Transfer					
4.x.xx	Pendapatan Transfer Pe merintah Pusat					
4.x.xx	Pendapatan Transfer Antar Dae rah					
4.x.xx	Lain-lain Pe ndapatan Dae rah Yang Sah					
4.x.xx	Pendapatan Hibah					
4.x.xx	Dana Darurat					
4.x.xx	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan					

**BELANJA DAERAH**

Urusan Pemerintahan	: x					
Bidang Urusan	: x.xx.xx					
Organisasi	: x.xx.xx					
Unit Organisasi	: x.xx.xx					
Program	: x.xx.xx					
Indikator Hasil	:.....					
Kegiatan... 1)	: x.xx.xx					
Indikator Ke luaran	:.....					
Sub Kegiatan ... 1)	: x.xx.xx					
Indikator Ke luaran	:.....					
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		Be rtambahan /Berkurang		DASAR HUKUM
		Se be lum Pe rubahan	Se te lah Pe rubahan	(Rp)	%	
5.x.xx	Belanja					
5.x.xx	Belanja Operasi					
5.x.xx	Belanja Pegawai					
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa					
5.x.xx	Belanja Bunga					
5.x.xx	Belanja Subsidi					
5.x.xx	Belanja Hibah					
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial					
5.x.xx	Belanja Modal					
5.x.xx	Belanja Modal Tanah					
5.x.xx	Belanja Modal Pe ralatan dan Mesin					
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					

5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Transfer					
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil					
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan					
Sub Kegiatan ...2)	: x.xx.xx					
Indikator Ke luaran	:.....					
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		Bertambah/ berkurang		DASAR HUKUM
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	
5.x.xx	Belanja					
5.x.xx	Belanja Operasi					
5.x.xx	Belanja Pegawai					
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa					
5.x.xx	Belanja Bunga					
5.x.xx	Belanja Subsidi					
5.x.xx	Belanja Hibah					
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial					
5.x.xx	Belanja Modal					
5.x.xx	Belanja Modal Tanah					
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					

5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi					
5.x.xx	Belanja Modal Ase t Tetap Lainnya					
5.x.xx	Belanja Modal Ase t Tidak Berwujud					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Transfer					
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil					
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan					
Kegiatan....2)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	:.....					
Sub Kegiatan...1)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	:.....					
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		Bertambah/ berkurang		DASAR HUKUM
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	
5.x.xx	Belanja					
5.x.xx	Belanja Ope rasi					
5.x.xx	Belanja Pegawai					
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa					
5.x.xx	Belanja Bunga					
5.x.xx	Belanja Subsidi					
5.x.xx	Belanja Hibah					
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial					

5.x.xx	Belanja Modal					
5.x.xx	Belanja Modal Tanah					
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Transfer					
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil					
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan					
Sub Kegiatan...2)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	:.....					
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		Bertambah /Berkurang		DASAR HUKUM
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	
5.x.xx	Belanja					
5.x.xx	Belanja Operasi					
5.x.xx	Belanja Pegawai					
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa					
5.x.xx	Belanja Bunga					
5.x.xx	Belanja Subsidi					
5.x.xx	Belanja Hibah					
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial					

5.x.xx	Belanja Modal					
5.x.xx	Belanja Modal Tanah					
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Transfer					
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil					
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan					

....., tanggal.....  
 Bupati Musi Banyuasin



Nama  
 NIP: .....

## I. PENETAPAN PERUBAHAN APBD

### 1. Ketentuan Umum

Ketentuan umum terkait penetapan perubahan APBD adalah sebagai berikut:

- a. Bupati wajib mengajukan rancangan Perda tentang perubahan APBD kepada DPRD disertai penjelasan dan dokumen pendukung untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berkenaan.
- b. Proses pengajuan rancangan Perda tentang perubahan APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- c. Pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dilaksanakan oleh Bupati dan DPRD setelah Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD berpedoman pada perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS.
- e. Dalam pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD, DPRD dapat meminta RKA-SKPD sesuai kebutuhan dalam pembahasan yang disajikan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.
- f. Hasil pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
- g. Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.

### 2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama.

- b. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dengan berpedoman kepada perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS.
- c. Hasil pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.

## J. PERSETUJUAN RANCANGAN PERDA PERUBAHAN APBD

### 1. Ketentuan Umum

Ketentuan umum terkait persetujuan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD adalah sebagai berikut:

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

### 2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Bupati dan DPRD melakukan persetujuan Bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD.
- b. Bupati menetapkan Perda tentang perubahan APBD setelah ditetapkannya Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.
- c. Jika persetujuan bersama dalam pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD tidak tercapai sampai batas waktu yang ditentukan, Bupati melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan.

## K. EVALUASI RANCANGAN PERDA PERUBAHAN APBD DAN RANCANGAN PERBUP PENJABARAN PERUBAHAN APBD

1. Evaluasi Rancangan Perda Perubahan APBD dan Rancangan Perbup Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten

a. Ketentuan Umum

Evaluasi Raperda Kabupaten tentang perubahan APBD dan RaPerbup tentang penjabaran perubahan APBD sebagai berikut:

- 1) Rancangan Perda Kabupaten tentang perubahan APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD disampaikan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan rancangan Perda Kabupaten tentang perubahan APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Bupati.
- 2) Rancangan Perda Kabupaten tentang perubahan APBD dan rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD disertai dengan perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS yang disepakati antara Bupati dan DPRD.
- 3) Surat pengantar untuk menyampaikan rancangan Perda Kabupaten tentang perubahan APBD dan rancangan Perbup tentang Penjabaran perubahan APBD ditembuskan ke Menteri tanpa disertai lampiran.
- 4) Dalam melakukan evaluasi rancangan Perda Kabupaten tentang perubahan APBD, Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat berkonsultasi dengan Menteri dan selanjutnya Menteri berkoordinasi dengan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- 5) Dalam hal Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat tidak melaksanakan evaluasi, Menteri mengambil alih pelaksanaan evaluasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 6) Dalam rangka melaksanakan evaluasi, Menteri berkoordinasi dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- 7) Evaluasi dilakukan untuk menguji kesesuaian rancangan Perda kabupaten tentang perubahan APBD dan rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD dengan:
  - a) ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
  - b) kepentingan umum;
  - c) perubahan RKPD, perubahan KUA, dan Perubahan PPAS;
  - d) RPJMD.

- 8) Menguji kesesuaian adalah untuk menilai kesesuaian program dalam rancangan Perda tentang perubahan APBD dengan Perda tentang RPJMD dan menilai pertimbangan yang digunakan dalam menentukan sub kegiatan-sub kegiatan yang ada dalam RKPD, KUA dan PPAS, serta menilai konsistensi antara rancangan Perda tentang APBD dengan KUA dan PPAS.
- 9) Pengujian kesesuaian rancangan Perda kabupaten tentang perubahan APBD dan rancangan Perbup Kabupaten tentang penjabaran perubahan APBD dengan kepentingan umum dilakukan untuk menghindari hal-hal yang bertentangan dengan kepentingan umum meliputi:
  - a) terganggunya kerukunan antarwarga masyarakat;
  - b) terganggunya akses terhadap pelayanan publik;
  - c) terganggunya ketenteraman dan ketertiban umum;
  - d) terganggunya kegiatan ekonomi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat; dan/atau
  - e) diskriminasi terhadap suku, agama dan kepercayaan, ras, antar-golongan, dan gender.
- 10) Hasil evaluasi ditetapkan dengan keputusan Gubernur.
- 11) Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat menyampaikan hasil evaluasi rancangan Perda kabupaten tentang perubahan APBD dan rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD kepada Menteri paling lambat 3 (tiga) hari sejak ditetapkannya keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi rancangan Perda kabupaten tentang perubahan APBD dan rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD.
- 12) Keputusan Gubernur disampaikan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat kepada Bupati paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak rancangan Perda kabupaten tentang perubahan APBD dan rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD diterima.
- 13) Dalam hal Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda kabupaten tentang perubahan APBD dan rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, perubahan RKPD, perubahan KUA, perubahan PPAS, dan RPJMD, Bupati menetapkan rancangan

tersebut menjadi Perda dan Perbup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 14) Dalam hal Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda Kabupaten tentang perubahan APBD dan rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, perubahan RKPD, perubahan KUA, perubahan PPAS, dan RPJMD, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari sejak hasil evaluasi diterima.
- 15) Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD dan Bupati menetapkan rancangan Perda Kabupaten tentang Perubahan APBD menjadi Perda dan rancangan Perbup tentang penjabaran Perubahan APBD menjadi Perbup, Gubernur mengusulkan kepada Menteri, selanjutnya Menteri mengusulkan kepada Menteri yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang keuangan untuk melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 16) Penyempurnaan hasil evaluasi dilakukan Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui Badan Anggaran.
- 17) Hasil penyempurnaan ditetapkan dengan keputusan Pimpinan DPRD.
- 18) Keputusan pimpinan DPRD dijadikan dasar penetapan Perda tentang perubahan APBD.
- 19) Keputusan pimpinan DPRD dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
- 20) Keputusan pimpinan DPRD kepada Gubernur untuk perubahan APBD Kabupaten paling lambat 3 (tiga) hari setelah keputusan tersebut ditetapkan.
- 21) Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, yang melaksanakan tugas sebagai pimpinan sementara DPRD menandatangani keputusan pimpinan DPRD.
- 22) Dalam hal keputusan pimpinan DPRD tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Gubernur, Bupati menetapkan Perda Perubahan APBD berdasarkan hasil penyempurnaan evaluasi.

- 23) Perda Perubahan APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.
  - 24) Proses evaluasi terhadap rancangan Perda kabupaten tentang perubahan APBD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD dapat memuat informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- b. Ketentuan Pelaksanaan
- 1) Paling lambat 3 (hari) setelah persetujuan bersama, Bupati mengirimkan rancangan Perda kabupaten tentang APBD yang telah disetujui bersama antara Bupati dan DPRD beserta rancangan Perbup tentang Penjabaran APBD, RKPD, KUA, dan PPAS kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat
  - 2) Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat melakukan evaluasi, berkonsultasi dengan Menteri dan selanjutnya Menteri berkoordinasi dengan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
  - 3) Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat mengeluarkan surat keputusan mengenai hasil rancangan Perda kabupaten tentang APBD dan rancangan Perbup tentang Penjabaran APBD.
  - 4) Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat menyampaikan hasil evaluasi rancangan Perda kabupaten tentang APBD dan Perbup tentang penjabaran APBD kepada Menteri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan paling lambat 3 (tiga) hari sejak ditetapkannya keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi rancangan.
  - 5) Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat menyampaikan keputusan mengenai hasil evaluasi kepada Bupati paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak rancangan Perda kabupaten tentang APBD dan rancangan Perbup tentang Penjabaran APBD diterima.
  - 6) Dalam hal keputusan Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi sesuai, maka Bupati menetapkan rancangan Perda kabupaten tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD menjadi Perbup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 7) Dalam hal Surat Keputusan Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi tidak sesuai, Bupati bersama

DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran melakukan penyempurnaan hasil evaluasi.
  - b) Pimpinan DPRD menetapkan surat keputusan mengenai hasil penyempurnaan untuk kemudian dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
  - c) Pimpinan DPRD menyampaikan keputusan mengenai hasil penyempurnaan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (hari) setelah ditetapkan.
  - d) Berdasarkan keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan, Bupati melakukan penetapan Perda tentang APBD.
  - e) Dalam hal keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Gubernur, Bupati menetapkan Perda APBD berdasarkan hasil penyempurnaan.
  - f) Perda APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.
- 8) Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, dan Bupati menetapkan rancangan Perda Kabupaten tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD menjadi Perbup, Gubernur mengusulkan kepada Menteri, selanjutnya Menteri mengusulkan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan untuk melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII

### AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

#### A. AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

##### 1. Ketentuan Umum

Akuntansi Pemerintah Daerah didesain sebagai sebuah sistem yang mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan berdasarkan

Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan mengakomodasi arsitektur Pengelolaan Keuangan Daerah yang dibangun oleh Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019. Pilar utama pengembangan akuntansi Pemerintah Daerah terletak pada perumusan kebijakan akuntansi dan pengembangan sistem akuntansi. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas. Kebijakan akuntansi tersebut disusun oleh Pemerintah Daerah dan ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

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

akuntansi Pemerintah Daerah diatur sebagai berikut:

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

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

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

- a. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan. Entitas Akuntansi adalah seluruh SKPD dan SKPKD, sedangkan entitas pelaporan adalah Pemerintah Kabupaten.
- b. Proses Akuntansi Pemerintah Daerah mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- c. Kebijakan akuntansi dibangun secara dinamis memuat praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah yang berfungsi sebagai panduan proses penyusunan laporan keuangan mulai dari entitas akuntansi sampai dengan entitas pelaporan.
- d. SAPD pada entitas akuntansi dilaksanakan dalam rangkaian prosedur identifikasi transaksi, teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, serta penyusunan laporan keuangan entitas akuntansi berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan

- e. SAPD pada entitas pelaporan dilaksanakan dalam rangkaian prosedur pencatatan jurnal penyesuaian konsolidasi, kertas kerja konsolidasi, dan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
  - f. Dalam rangka mencapai tujuan pengendalian dana, Pemerintah Daerah dapat menerapkan akuntansi dana yang menggunakan pendekatan pemisahan kelompok dana menurut tujuan penggunaannya. Pemisahan kelompok dana tersebut membagi dana menjadi dana umum dan dana menurut tujuan tertentu. Penerapan akuntansi dana dilaksanakan secara bertahap yang diatur dengan Peraturan Bupati.
  - g. Bagan Akun Standar (BAS) merupakan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan kodifikasi akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap. BAS digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan.
  - h. Struktur BAS yang digunakan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Penyusunan Kebijakan Akuntansi Pelaporan Keuangan
    - 1) Tim Penyusun mengumpulkan rujukan atau referensi berupa peraturan perundangan dan literatur lain yang terkait dengan kebijakan akuntansi laporan keuangan pemerintah daerah. Sebagai rujukan utama adalah Lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, khususnya:
      - a) PSAP 01 tentang Penyajian Laporan Keuangan
      - b) PSAP 02 tentang Laporan Realisasi Anggaran
      - c) PSAP 03 tentang Laporan Arus Kas
      - d) PSAP 04 tentang Catatan atas Laporan Keuangan
      - e) PSAP 11 tentang Laporan Keuangan Konsolidasian
      - f) PSAP 12 tentang Laporan Operasional
      - g) IPSAP dan Buletin Teknis SAP terkait pelaporan keuangan.
    - 2) Berdasarkan rujukan dan referensi tersebut, Tim Penyusun melakukan pemahaman dan analisa untuk proses penyesuaian dan

harmonisasi sesuai kondisi dan kebutuhan pelaporan keuangan di Pemerintah Daerah.

- 3) Tim Penyusun mencantumkan hasil proses penyesuaian dan harmonisasi tersebut ke dalam pernyataan-pernyataan pada kebijakan akuntansi pelaporan keuangan.

b. Penyusunan Kebijakan Akuntansi Akun

- 1) Tim Penyusun mengumpulkan rujukan atau referensi berupa peraturan perundangan dan literatur lain yang terkait dengan kebijakan akuntansi akun. Sebagai rujukan utama adalah Lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, khususnya:
  - a) PSAP 05 tentang Akuntansi Persediaan
  - b) PSAP 06 tentang Akuntansi Investasi
  - c) PSAP 07 tentang Akuntansi Aset Tetap
  - d) PSAP 08 tentang Akuntansi Konstruksi Dalam Pengerjaan
  - e) PSAP 09 tentang Akuntansi Kewajiban
  - f) PSAP 10 tentang Koreksi Kesalahan, Perubahan Kebijakan Akuntansi, Perubahan Estimasi Akuntansi, dan Operasi yang Tidak Dilanjutkan
  - g) IPSAP dan Buletin Teknis SAP terkait akun
- 2) Tim Penyusun bersama-sama dengan SKPD terkait melakukan penelaahan atas rujukan atau referensi di atas untuk:
  - a) Mengidentifikasi akun-akun yang memerlukan pemilihan metode yang khusus atas pengakuan atau pengukurannya.
  - b) Mengidentifikasi akun-akun yang memerlukan pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan pengakuan dan pengukurannya.
  - c) Mengidentifikasi hal-hal yang belum diatur di dalam SAP namun dibutuhkan dalam kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah
- 3) Dalam menyusun hal-hal yang belum diatur di dalam SAP, perlu memperhatikan:
  - a) PSAP yang mengatur hal-hal yang mirip dengan masalah terkait.
  - b) Definisi serta kriteria pengakuan dan kriteria pengukuran atas aset, kewajiban, pendapatan-LO, beban, pendapatan- LRA, belanja, dan penerimaan/pengeluaran pembiayaan yang

ditetapkan dalam Kerangka Konseptual Standar Akuntansi Pemerintahan dan PSAP.

- 4) Tim Penyusun mencantumkan hasil pemilihan metode, pengaturan lebih rinci, dan pengaturan hal-hal yang belum diatur tersebut ke dalam dokumen kebijakan akuntansi.

c. Penyusunan SAPD

- 1) Tim Penyusun SAPD melakukan pemahaman atas proses bisnis pada Pemerintah Daerah khususnya terkait siklus pengelolaan keuangan daerah.
- 2) Berdasarkan siklus tersebut, Tim Penyusun SAPD mengidentifikasi prosedur-prosedur akuntansi apa saja yang harus dibuat.
- 3) Tim Penyusun SAPD menentukan pihak-pihak terkait pada masing-masing prosedur akuntansi. Masing-masing pihak memiliki peran tersendiri agar prosedur dapat menghasilkan output yang diinginkan
- 4) Tim Penyusun SAPD menentukan data atau dokumen yang mengalir pada tiap prosedur akuntansi. Data atau dokumen tersebut akan menjadi sumber pencatatan jurnal.
- 5) Tim Penyusun SAPD menentukan jurnal standar pada tiap prosedur berdasarkan SAP dan kebijakan akuntansi terkait.
- 6) Tim Penyusun SAPD menyusun langkah teknis. Langkah teknis merupakan alur pelaksanaan sistem akuntansi yang menjelaskan pihak-pihak yang melaksanakan sistem akuntansi, data atau dokumen apa saja yang diperlukan, dan bagaimana pihak-pihak tersebut memperlakukan data-data terkait. Selain itu, diberikan ilustrasi atau format pencatatan dalam bentuk penjurnalan akuntansi pada setiap bagan alur atau transaksi yang membutuhkan pencatatan.
- 7) Penyusunan SAPD ini memperhatikan bahwa Proses Akuntansi Pemerintah Daerah mengandung informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik.

d. Pelaksanaan SAPD di Entitas Akuntansi

*Bagian 1 – Pencatatan Transaksi*

- 1) PPK-SKPD mencatat akuntansi anggaran berdasarkan data anggaran yang bersumber dari Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, dan DPA- SKPD.

- 2) PPK-SKPD mencatat akuntansi pendapatan-LRA dan pendapatan-LO berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan pendapatan.
- 3) PPK-SKPD mencatat akuntansi belanja dan beban berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan belanja.
- 4) PPK-SKPD mencatat akuntansi pembiayaan berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan pembiayaan.
- 5) PPK-SKPD mencatat akuntansi aset, hutang, dan ekuitas berdasarkan data yang dihasilkan dari pelaksanaan pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang mempengaruhi aset, hutang, dan ekuitas terkait.

*Bagian 2 – Klasifikasi transaksi*

- 1) PPK-SKPD melakukan klasifikasi atas transaksi yang sebelumnya telah dicatat. Dalam proses ini, PPK-SKPD memindahkan data transaksi ke buku besar berdasarkan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
  - 2) PPK-SKPD menghitung saldo di setiap buku besar berdasarkan klasifikasi yang dilakukan.  
Pencatatan ini dapat dilakukan secara elektronik dan merupakan integrasi dengan proses transaksi di setiap siklus pengelolaan keuangan daerah. Pencatatan ini didokumentasikan dalam buku Jurnal yang juga ditampilkan secara elektronik.
- e. Pelaksanaan SAPD di Entitas Pelaporan
- 1) Fungsi Akuntansi Entitas Pelaporan mengidentifikasi jurnal penyesuaian yang dibutuhkan, seperti jurnal eliminasi dan/atau jurnal penyesuaian lainnya yang dibutuhkan.
  - 2) Fungsi Akuntansi Entitas Pelaporan menyiapkan kertas kerja kerja konsolidasi sebagai proses awal penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi.

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen akuntansi Pemerintah Daerah antara lain sebagai berikut:

a. Buku Jurnal

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN

BUKU JURNAL

SKPD : .....

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Nama Rekening	Debit	Kredit

b. Buku Besar

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN

BUKU BESAR

SKPD : .....

KODE REKENING : .....

NAMA REKENING : .....

PAGU APBD<sup>\*)</sup> : .....

Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo

\*) : Untuk akun-akun komponen LRA



- e. Laporan keuangan Pemerintah Daerah paling sedikit meliputi:
- 1) Laporan Realisasi Anggaran
  - 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
  - 3) Neraca
  - 4) Laporan Operasional
  - 5) Laporan Arus Kas
  - 6) Laporan Perubahan Ekuitas
  - 7) Catatan atas Laporan Keuangan.
  - 8) Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Laporan keuangan Pemerintah Daerah dilakukan reviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.
- g. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- h. Pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah.
- i. Dalam hal Badan Pemeriksa Keuangan belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah, rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diajukan kepada DPRD.
- j. Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- k. Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PA menyusun dan menyajikan laporan keuangan SKPD bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Bupati melalui PPKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

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

- a. Laporan keuangan Entitas Akuntansi, baik SKPD maupun SKPKD dilampiri dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD/SKPKD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b. Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih disusun dan disajikan oleh Bendahara Umum Daerah sebagai bagian dari Laporan Keuangan Konsolidasi Entitas Pelaporan.
- c. Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dilampiri dengan surat pernyataan BUD yang menyatakan pengelolaan kas yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- d. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah untuk bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran.
- e. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah untuk semesteran berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca.
- f. Proses penyusunan Laporan Keuangan mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

## 2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Penyusunan Laporan Keuangan Entitas Akuntansi
  - 1) Setiap akhir periode akuntansi yang ditentukan atau berdasarkan kebutuhan penyajian informasi, PPK-SKPD menyusun:
    - a) Neraca Saldo

- b) Jurnal penyesuaian akhir periode
- c) Neraca Saldo setelah penyesuaian
- d) Jurnal penutupan

PPK-SKPD dapat menggunakan Kertas Kerja yang terdiri atas kolom-kolom untuk penyajian neraca saldo, jurnal penyesuaian akhir periode, neraca saldo setelah penyesuaian, jurnal penutup dan laporan keuangan terkait.

- 2) Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, PPK-SKPD menyusun:
    - a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
    - b) Laporan Operasional (LO)
    - c) Neraca
    - d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
  - 3) Berdasarkan LRA, LO, Neraca, dan LPE yang telah dibuat, PPK-SKPD menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
  - 4) PPK-SKPD menyerahkan Laporan Keuangan yang telah disusun kepada Pengguna Anggaran.
  - 5) Pengguna Anggaran membuat Surat Pernyataan Kepala SKPD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - 6) Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Keuangan SKPD beserta Surat Pernyataan kepada Bupati. Pada saat yang bersamaan, Laporan Keuangan SKPD diserahkan kepada PPKD untuk proses konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- b. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

#### *Bagian I – Penyiapan Kertas Kerja Konsolidasi*

- 1) Fungsi Akuntansi di Entitas Pelaporan. (selanjutnya disebut Fungsi Akuntansi) menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) dengan lajur sesuai banyaknya SKPD dan SKPKD sebagai alat untuk menyusun Neraca Saldo Gabungan SKPD dan SKPKD.
- 2) Fungsi Akuntansi memindahkan data pada Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD ke dalam kertas kerja konsolidasi.
- 3) Fungsi Akuntansi membuat jurnal penyesuaian konsolidasi berupa jurnal eliminasi untuk menghapus akun transitoris yaitu RK PPKD dan RK SKPD. Jurnal eliminasi tersebut merupakan

catatan dalam kertas kerja konsolidasi dan tidak mempengaruhi pencatatan di entitas akuntansi.

- 4) Fungsi Akuntansi mengisi Neraca Saldo Pemerintah Daerah (konsolidasi) berdasarkan Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD serta jurnal eliminasi.

#### *Bagian 2 – Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi*

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

### 3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen pelaporan keuangan Pemerintah Daerah antara lain sebagai berikut:

a. Neraca Saldo

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
NERACA SALDO  
per Tanggal .

SKPD

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumla	
		Debit	Kredit

b. Laporan Keuangan SKPD di Kabupaten Musi Banyuasin

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN

SKPD.....

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAM PAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Nomor Urut	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN				
1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
1.1.1	Pendapatan pajak daerah				
1.1.2	Pendapatan retribusi daerah				
1.1.3	Pendapatan hasil pengelolaan Kekayaan daerah yang Dipisahkan				
1.1.4	Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah				
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
	JUMLAH PENDAPATAN				
2	BELANJA				
2.1	BELANJA OPERASI				
2.1.1	Belanja Pegawai				
2.2.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.2.3	Belanja Subsidi				
2.2.4	Belanja Hibah				
2.2.5	Belanja Bantuan Sosial				
	Jumlah Belanja Operasi				
2.2	BELANJA MODAL				
2.2.1	Belanja Modal Tanah				
2.2.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
2.2.3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
2.2.4	Belanja Modal Jalan,Irigasi dan Jaringan				
2.2.5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
2.2.6	Belanja Modal Aset Lainnya				
	Jumlah Belanja Modal				
	SURPLUS/DEFISIT				

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
SKPD.....  
LAPORAN OPERASIONAL  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN  
31 DESEMBER 20XX DAN 20XX

(Dalam Rupiah)

N O	Uraian	Saldo 20X1	Saldo 20X0	KENAIKAN/ (PENURUNAN)	(%)
1	KEGIATAN OPERASIONAL				
2	PENDAPATAN DAERAH				
3	PENDAPATAN ASLI DAERAH - LO				
4	Pendapatan Pajak Daerah				
5	Pendapatan Retribusi Daerah				
6	Lain Lain PAD yang Sah				
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s/d 6)				
8	JUMLAH PENDAPATAN (7)				
9	BEBAN DAERAH				
10	BEBAN OPERASI				
11	Beban Pegawai				
12	Beban Barang dan Jasa				
13	Beban Bunga				
14	Beban Subsidi				
15	Beban Hibah				
16	Beban Bantuan Sosial				
17	Beban Penyisihan Piutang				
18	Jumlah Beban Operasi (11 s/d 17)				
19	BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
20	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
21	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
22	Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
23	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
24	Beban Penyusutan Aset Lainnya				
25	Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud				
26	Jumlah Penyusutan dan Amortisasi (20 s/d 25)				
27	JUMLAH BEBAN (18 + 26)				
28	SURPLUS/DEFISIT-LO (8-27)				

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
SKPD.....

NERACA  
PER 31 DESEMBER 20XX DAN 20XX

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
1	<b>ASET</b>		
2	<b>ASET LANCAR</b>		
3	Kas dan Setara Kas		
4	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
6	Piutang Pajak	xxx	xxx
7	Piutang Retribusi	xxx	xxx
8	Piutang Lainnya	xxx	xxx
9	Penyisihan Piutang	(xxx)	(xxx)
10	Beban Dibayar Dimuka	xxx	xxx
11	Persediaan	xxx	xxx
12	Jumlah Aset Lancar (4 s/d 11)	xxx	xxx
13	<b>ASET TETAP</b>		
14	Tanah	xxx	xxx
15	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
16	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
17	Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
18	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
19	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	xxx
20	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
21	Jumlah Aset Tetap (14 s/d 20)	xxx	xxx
22	<b>ASET LAINNYA</b>		
23	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
24	Tuntutan Ganti Kerugian	xxx	xxx
25	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
26	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
27	Aset Lain-lain	xxx	xxx
28	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud	(xxx)	(xxx)
29	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	(xxx)	(xxx)
30	Jumlah Aset Lainnya (23 s/d 29)	xxx	xxx
31	<b>JUMLAH ASET (12+21+30)</b>	xxx	xxx
32	<b>KEWAJIBAN</b>		
33	<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
34	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
35	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
36	Utang Belanja	xxx	xxx
37	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
38	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (34 s/d 37)	xxx	xxx
39	<b>JUMLAH KEWAJIBAN (38)</b>	xxx	xxx
40	<b>EKUITAS</b>		
41	<b>EKUITAS</b>		
42	Ekuitas	xxx	xxx
43	<b>JUMLAH EKUITAS (42)</b>		
44	<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS (31+43)</b>	xxx	xxx

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
SKPD.....

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

(Dalam Rupiah)

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

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
SKPD.....

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1

PENDAHULUAN	
BAB I	Pendahuluan
	1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD
BAB II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD
	2.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
	2.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
BAB III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah
	3.1 Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah
	3.1.1 Pendapatan - LRA
	3.1.2 Belanja
	3.1.3 Pendapatan - LO
	3.1.4 Beban
	3.1.5 Aset
	3.1.6 Kewajiban
	3.1.7 Ekuitas Dana
	3.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah
BAB IV	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan SKPD
BAB V	Penutup

c. Laporan Keuangan SKPKD di Kabupaten Musi Banyuasin

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN

SKPD.....

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisas i 20X1	(%)	Realisas i 20X0
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah				
4	Pendapatan Retribusi Daerah				
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
6	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah				
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s/d 6)				
9	PENDAPATAN TRANSFER				
10	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
11	Dana Bagi Hasil				
12	Dana Alokasi Umum				
13	Dana Alokasi Khusus - Fisik				
14	Dana Alokasi Khusus - Non Fisik				
15	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (11 s/d 14)				
17	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
18	Dana Insentif Daerah				
19	Dana Desa				
20	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat Lainnya (18 s/d 19)				
22	TRANSFER ANTAR DAERAH				
23	Pendapatan Bagi Hasil				
24	Bantuan Keuangan				
25	Jumlah Transfer Antar Daerah (23 s/d 24)				
26	Total Pendapatan Transfer (15+20+25)				
28	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
29	Pendapatan Hibah				
30	Pendapatan Dana Darurat				
31	Pendapatan Lainnya				
32	Jumlah Lain-Lain Pendapatan yang Sah (29 s/d 31)				
33	JUMLAH PENDAPATAN (7+26+32)				
35	BELANJA				
36	BELANJA OPERASI				
37	Belanja Pegawai				
38	Belanja Barang dan Jasa				
39	Belanja Bunga				
40	Belanja Subsidi				
41	Belanja Hibah				
42	Belanja Bantuan Sosial				
43	Jumlah Belanja Operasi (37 s/d 42)				
45	BELANJA MODAL				
46	Belanja Modal Tanah				

47	Belanja Modal Peralatan dan Mesin			
48	Belanja Modal Gedung dan Bangunan			
49	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan			
50	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya			
51	Belanja Modal Aset Lainnya			
52	Jumlah Belanja Modal (46 s/d 51)			
54	BELANJA TAK TERDUGA			
55	Belanja Tak Terduga			
56	Jumlah Belanja Tak Terduga (55)			
59	BELANJA TRANSFER			
60	Belanja Bantuan Keuangan Antar Daerah Kabupaten/Kota			
61	Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi			
62	Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Desa			
63	Jumlah Belanja Transfer (60 s/d 62)			
64	JUMLAH BELANJA (43+52+56+63)			
65	SURPLUS / (DEFISIT) (33-64)			
67	PEMBIAYAAN			
68	PENERIMAAN PEMBIAYAAN			
69	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)			
70	Pencairan Dana Cadangan			
71	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
72	Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat			
73	Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain			
74	Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank			
75	Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank			
76	Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah)			
77	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah			
78	Penerimaan Pembiayaan Lainnya			
79	Jumlah Penerimaan Pembiayaan (69 s/d 78)			
81	PENGELUARAN PEMBIAYAAN			
82	Pembentukan Dana Cadangan			
83	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah			
84	Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat			
86	Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain			
87	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank			
88	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank			
89	Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)			
90	Pemberian Pinjaman Daerah			
91	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya			
92	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan (82 s/d 91)			
93	PEMBIAYAAN NETO (79+92)			
94	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (65+93)			

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN

SKPKD.....

LAPORAN OPERASIONAL

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1

(Dalam Rupiah)

NO	Uraian	Saldo 20X1	Saldo 20X0	KENAIKAN/ (PENURUNAN)	(%)
1	KEGIATAN OPERASIONAL				
2	PENDAPATAN DAERAH				
3	PENDAPATAN ASLI DAERAH - LO				
4	Pendapatan Pajak Daerah				
5	Pendapatan Retribusi Daerah				
6	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
7	Lain-lain PAD yang Sah				
8	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (4 s/d 7)				
9	PENDAPATAN TRANSFER - LO				
10	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT- DANA PERIMBANGAN				
11	Dana Bagi Hasil				
12	Dana Alokasi Umum				
13	Dana Alokasi Khusus - Fisik				
14	Dana Alokasi Khusus - Nonfisik				
15	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (11 s/d 14)				
16	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT- LAINNYA				
17	Dana Insentif Daerah				
18	Dana Desa				
19	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya (17 s/d 18)				
20	PENDAPATAN TRANSFER ANTARDAERAH				
21	Pendapatan Bagi Hasil				
22	Bantuan Keuangan				
23	Jumlah Pendapatan Transfer Antardaerah (21 s/d 22)				
24	Total Pendapatan Transfer (15+19+23)				
25	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
26	Pendapatan Hibah				
27	Pendapatan Dana Darurat				
28	Pendapatan Lainnya				
29	Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah (26 s/d 28)				
30	JUMLAH PENDAPATAN (8+24+29)				
31	BEBAN DAERAH				
32	BEBAN OPERASI				
33	Beban Pegawai				
34	Beban Barang dan Jasa				
35	Beban Bunga				
36	Beban Subsidi				
37	Beban Hibah				
38	Beban Bantuan Sosial				
39	Beban Penyisihan Piutang				
40	Jumlah Beban Operasi (33 s/d 39)				

41	BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI			
42	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin			
43	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan			
44	Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan			
45	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya			
46	Beban Penyusutan Aset Lainnya			
47	Beban Penyusutan Amortisasi Aset Tak Berwujud			
48	Jumlah penyusutan dan Amortisasi (42 s/d 47)			
49	BEBAN TRANSFER			
50	Beban Bagi Hasil			
51	Beban Bantuan Keuangan			
52	Jumlah Belanja Transfer (50 s/d 51)			
53	BEBAN TAK TERDUGA			
54	Beban Tak Terduga			
55	Jumlah Beban Tak terduga (53)			
56	JUMLAH BEBAN (40+48+52+55)			
57	SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI (30-56)			
58	SURPLUS DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL			
59	SURPLUS NON OPERASIONAL			
60	Surplus Penjualan Aset Nonlancar			
61	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang			
62	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya			
63	Jumlah Surplus Non Operasional (60 s/d 62)			
64	DEFISIT NON OPERASIONAL			
65	Defisit Penjualan Aset Nonlancar			
66	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang			
67	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya			
68	Jumlah Defisit Non Operasional (65 s/d 67)			
69	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL (63 - 68)			
70	SURPLUS / (DEFISIT) SEBELUM POS LUAR BIASA (57+69)			
71	POS LUAR BIASA			
72	PENDAPATAN LUAR BIASA			
73	Pendapatan Luar Biasa			
74	Jumlah Pendapatan Luar Biasa (73)			
75	BEBAN LUAR BIASA			
76	Beban Luar Biasa			
77	Jumlah Beban Luar Biasa (76)			
78	POS LUAR BIASA (74-77)			
79	SURPLUS/DEFISIT - LO (70+78)			

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN

SKPKD.....

NERACA

PER DESEMBER 20X1 dan 20 X1

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2	ASET LANCAR		
3	Kas dan Setara Kas		
4	Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
6	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
7	Kas Lainnya	xxx	xxx
8	Setara Kas	xxx	xxx
9	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
10	Piutang Pajak	xxx	xxx
11	Piutang Retribusi	xxx	xxx
12	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan	xxx	xxx
13	Piutang Lain - lain PAD yang Sah	xxx	xxx
14	Piutang Transfer Pemerintah Pusat	xxx	xxx
15	Piutang Transfer antar Daerah	xxx	xxx
16	Piutang Lainnya	xxx	xxx
17	Penyisihan Piutang	(xxx)	(xxx)
18	Beban Dibayar Dimuka	xxx	xxx
19	Persediaan	xxx	xxx
20	Aset untuk Dikonsolidasikan	xxx	xxx
21	Jumlah Aset Lancar (4 s/d 20)	xxx	xxx
22	INVESTASI JANGKA PANJANG		
23	Investasi Non permanen		
24	Investasi kepada BUMN	xxx	xxx
25	Investasi kepada BUMD	xxx	xxx
26	Investasi dalam Obligasi	xxx	xxx
27	Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
28	Dana Bergilir	xxx	xxx
29	Jumlah Investasi Non Permanen (24 s/d 28)	xxx	xxx
30	Investasi permanen		
31	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
32	Investasi - Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx
33	Jumlah Investasi Permanen (31 s/d 32)	xxx	xxx
34	Jumlah Investasi Jangka Panjang (29 + 33)	xxx	xxx
35	ASET TETAP		
36	Tanah	xxx	xxx
37	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
38	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
39	Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
40	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
41	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	xxx
42	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)

No.	Uraian	20X1	20X0
43	Jumlah Aset Tetap (36 s/d 42)	xxx	xxx
44	DANA CADANGAN		
45	Dana Cadangan	xxx	xxx
46	Jumlah Dana Cadangan (45)	xxx	xxx

47	ASET LAINNYA		
48	Tagihan Jangka Panjang	xxx	xxx
49	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
50	Turtutan Ganti Rugi	xxx	xxx
51	Kemitraan dengan Pihak ketiga	xxx	xxx
52	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
53	Aset Lain-lain	xxx	xxx
54	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	(xxx)	(xxx)
55	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	(xxx)	(xxx)
56	Jumlah Aset Lainnya (49 s/d 55)	xxx	xxx
57	JUMLAH ASET (21+34+43+46+56)	xxxx	xxxx
58	<u>KEWAJIBAN</u>		
59	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
60	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
61	Utang Bunga	xxx	xxx
62	Utang Pinjaman Jangka Pendek	xxx	xxx
63	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
64	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
65	Utang Belanja	xxx	xxx
66	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
67	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (60 s/d 66)	xxx	xxx
68	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
69	Utang kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx
70	Utang kepada Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx
71	Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx
72	Utang kepada Masyarakat (Obligasi)	xxx	xxx
73	Premium (Diskonto) Obligasi	xxx	xxx
74	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (69 s/d 73)	xxx	xxx
75	JUMLAH KEWAJIBAN (67+74)	xxx	xxx
76	EKUITAS		
77	EKUITAS		
78	JUMLAH EKUITAS	xxx	xxx
79	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS (75+78)	xxxx	xxxx

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN

SKPKD.....

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20 X0

Uraian	(Dalam Rupiah)	
	20X1	20X0
Ekuitas Awai		
Surplus/ Defisit LO		
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar:		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (Si LPA/SiKPA)		
Koreksi Nilai Persediaan		
Selisih Revaluasi Aset Tetap		
Lain - lain		
Ekuitas Akhir		

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN

SKPD.....

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20 X0

PENDAHULUAN	
BAB I	Pendahuluan
	1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPKD
	1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPKD
	1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPKD
BAB II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPKD
	2.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
	2.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
BAB III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah
	3.1 Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah
	3.1.1 Pendapatan - LRA
	3.1.2 Belanja
	3.1.3 Pembiayaan
	3.1.4 Pendapatan - LO
	3.1.5 Beban
	3.1.6 Aset
	3.1.7 Kewajiban
	3.1.8 Ekuitas Dana
	3.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah
BAB IV	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan SKPKD
BAB V	Penutup

d. Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
 LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)
1	PENDAPATAN			
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH			
3	Pendapatan Pajak Daerah			
4	Pendapatan Retribusi Daerah			
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
6	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah			
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s/d 6)			
8				
9	PENDAPATAN TRANSFER			
10	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN			
11	Dana Bagi Hasil			
12	Dana Alokasi Umum			
13	Dana Alokasi Khusus – Fisik			
14	Dana Alokasi Khusus – Non Fisik			
15	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (11 s/d 14)			
16				
17	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA			
18	Dana Insentif Daerah			
19	Dana Desa			
20	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat Lainnya (18 s/d 19)			
21				
22	TRANSFER ANTAR DAERAH			
23	Pendapatan Bagi Hasil			
24	Bantuan Keuangan			
25	Jumlah Transfer Antar Daerah (23 s/d 24)			
26	Total Pendapatan Transfer (15+20+25)			
27				
28	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah			
29	Pendapatan Hibah			
30	Pendapatan Dana Darurat			
31	Pendapatan Lainnya			
32	Jumlah Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah (29 s/d 31)			
33				
34	JUMLAH PENDAPATAN (7+26+32)			
35				
36	BELANJA			
37	BELANJA OPERASI			
38	Belanja Pegawai			
39	Belanja Barang dan Jasa			
40	Belanja Bunga			
41	Belanja Subsidi			
42	Belanja Hibah			

43	Belanja Bantuan Sosial			
44	Jumlah Belanja Operasi (38 s/d 43)			
45				
46	BELANJA MODAL			
47	Belanja Modal Tanah			
48	Belanja Modal Peralatan dan Mesin			
49	Belanja Modal Gedung dan Bangunan			
50	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan			
51	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya			
52	Belanja Modal Aset Lainnya			
53	Jumlah Belanja Modal (47 s/d 52)			
54				
55	BELANJA TAK TERDUGA			
56	Belanja Tak Terduga			
57	Jumlah Belanja Tak Terduga (56)			
58				
59	BELANJA TRANSFER			
60	Belanja Bantuan Keuangan antar daerah Kabupaten/Kota			
61	Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi			
62	Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa			
63	Jumlah Belanja Transfer (60 s/d 62)			
64	JUMLAH BELANJA (44+53+57)			
66	SURPLUS / (DEFISIT) (34-64)			
67				
68	PEMBIAYAAN			
69	PENERIMAAN PEMBIAYAAN			
70	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)			
71	Pencairan Dana Cadangan			
72	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
73	Penerimaan Pinjaman Daerah – Pemerintah Pusat			
74	Penerimaan Pinjaman Daerah – Pemerintah Daerah Lain			
75	Penerimaan Pinjaman Daerah – Lembaga Keuangan Bank			
76	Penerimaan Pinjaman Daerah – Lembaga Keuangan Bukan Bank			
77	Penerimaan Pinjaman Daerah – Masyarakat (Obligasi Daerah)			
78	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah			
79	Penerimaan pembiayaan lainnya			
80	Jumlah Penerimaan Pembiayaan (70 s/d 79)			
81	Pengeluaran Pembiayaan			
82	Pembentukan Dana Cadangan			
83	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah			
84	Pembayaran Pinjaman Daerah			
87	Pemberian Pinjaman Daerah			
88	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya			
89	Jumlah Pengeluaran pembiayaan (82 s/d 88)			
90	PEMBIAYAN NETO (80+89)			
91	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (68+87)			

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN

LAPORAN OPERASIONAL

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

NO	Uraian	Saldo 20X1	Saldo 20X0	KENAIKAN/ (PENURUNAN)	(%)
1	KEGIATAN OPERASIONAL				
2	PENDAPATAN DAERAH				
3	PENDAPATAN ASLI DAERAH - LO				
4	Pendapatan Pajak Daerah				
5	Pendapatan Retribusi Daerah				
6	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
7	Lain-lain PAD yang Sah				
8	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (4 s/d 7)				
9	PENDAPATAN TRANSFER - LO				
10	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT- DANA PERIMBANGAN				
11	Dana Bagi Hasil				
12	Dana Alokasi Umum				
13	Dana Alokasi Khusus - Fisik				
14	Dana Alokasi Khusus - Nonfisik				
15	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (11 s/d 14)				
16	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT- LAINNYA				
17	Dana Insentif Daerah				
18	Dana Desa				
19	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya (17 s/d 18)				
20	PENDAPATAN TRANSFER ANTARDAERAH				
21	Pendapatan Bagi Hasil				
22	Bantuan Keuangan				
23	Jumlah Pendapatan Transfer Antardaerah (21 s/d 22)				
24	Total Pendapatan Transfer (15+19+23)				
25	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
26	Pendapatan Hibah				
27	Pendapatan Dana Darurat				
28	Pendapatan Lainnya				
29	Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah (26 s/d 28)				
30	JUMLAH PENDAPATAN (8+24+29)				
31	BEBAN DAERAH				
32	BEBAN OPERASI				
No.	Uraian	Saldo 20X1	Saldo 20X0	KENAIKAN/ (PENURUNAN)	(%)
33	Beban Pegawai				
34	Beban Barang dan Jasa				
35	Beban Bunga				
36	Beban Subsidi				
37	Beban Hibah				
38	Beban Bantuan Sosial				
39	Beban Penyisihan Piutang				
40	Jumlah Beban Operasi (33 s/d 39)				
41	BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				

42	Beban Penyusutan Peralatar dan Mesin			
43	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan			
44	Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan			
45	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya			
46	Beban Penyusutan Aset Lainnya			
47	Beban Penyusutan Amortisasi Aset Tak Berwujud			
48	Jumlah penyusutan dan Amortisasi (42 s/d 47)			
49	<b>BEBAN TRANSFER</b>			
50	Beban Bagi Hasil			
51	Beban Bantuan Keuangan			
52	Jumlah Belanja Transfer (50 s/d 51)			
53	<b>BEBAN TAK TERDUGA</b>			
54	Beban Tak Terduga			
55	Jumlah Beban Tak terduga (53)			
56	<b>JUMLAH BEBAN (40+48+52+55)</b>			
57	<b>SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI (30-56)</b>			
58	<b>SURPLUS DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>			
59	<b>SURPLUS NON OPERASIONAL</b>			
60	Surplus Penjualan Aset Nonlancar			
61	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang			
62	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya			
63	Jumlah Surplus Non Operasional (60 s/d 62)			
64	<b>DEFISIT NON OPERASIONAL</b>			
65	Defisit Penjualan Aset Nonlancar			
66	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang			
67	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya			
68	Jumlah Defisit Non Operasional (65 s/d 67)			
69	<b>JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL (63 - 68)</b>			
70	<b>SURPLUS / (DEFISIT) SEBELUM POS LUAR BIASA (57+69)</b>			
71	<b>POS LUAR BIASA</b>			
72	<b>PENDAPATAN LUAR BIASA</b>			
73	Pendapatan Luar Biasa			
74	Jumlah Pendapatan Luar Biasa (73)			
75	<b>BEBAN LUAR BIASA</b>			
76	Beban Luar Biasa			
77	Jumlah Beban Luar Biasa (76)			
78	<b>POS LUAR BIASA (74-77)</b>			
79	<b>SURPLUS/DEFISIT - LO (70+78)</b>			

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN

NERACA

PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
1	<b>ASET</b>		
2	<b>ASET LANCAR</b>		
3	Kas dan Setara Kas		
4	Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
6	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
7	Kas di BLUD	xxx	xxx
8	Kas Dana BOS	xxx	xxx
9	Kas Dana Kapitasi pada FKTP	xxx	xxx
10	Kas Lainnya	xxx	xxx
11	Setara Kas	xxx	xxx
12	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
13	Piutang Pajak	xxx	xxx
14	Piutang Retribusi	xxx	xxx
15	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan	xxx	xxx
16	Piutang Lain - lain PAD yang Sah	xxx	xxx
17	Piutang Transfer Pemerintah Pusat	xxx	xxx
18	Piutang Transfer antar Daerah	xxx	xxx
19	Piutang Lainnya	xxx	xxx
20	Penyisihan Piutang	(xxx)	(xxx)
21	Beban Dibayar Dimuka	xxx	xxx
22	Persediaan	xxx	xxx
23	Jumlah Aset Lancar (4 s/d 22)	xxx	xxx
24	<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>		
25	Investasi Non permanen		
26	Investasi kepada BUMN	xxx	xxx
27	Investasi kepada BUMD	xxx	xxx
28	Investasi dalam Obligasi	xxx	xxx
29	Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
30	Dana Bergulir	xxx	xxx
31	Jumlah Investasi Non Permanen (26 s/d 30)	xxx	xxx
32	Investasi permanen		
33	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
34	Investasi - Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx
35	Jumlah Investasi Permanen (33 s/d 34)	xxx	xxx
36	Jumlah Investasi Jangka Panjang (31 + 35)	xxx	xxx
37	<b>ASET TETAP</b>		
38	Tanah	xxx	xxx
39	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
40	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
41	Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
42	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
43	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	xxx
No.	Uraian	20X1	20X0
44	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
45	Jumlah Aset Tetap (38 s/d 44)	xxx	xxx
46	<b>DANA CADANGAN</b>		
47	Dana Cadangan	xxx	xxx
48	Jumlah Dana Cadangan (47)	xxx	xxx

49	ASET LAINNYA		
50	Tagihan Jangka Panjang	xxx	xxx
51	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
52	Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
53	Kemitraan dengan Pihak ketiga	xxx	xxx
54	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
55	Aset Lain-lain	xxx	xxx
56	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	(xxx)	(xxx)
57	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain	(xxx)	(xxx)
58	Jumlah Aset Lainnya (50 s/d 57)	xxx	xxx
59	JUMLAH ASET (23+36+45+48+58)	xxxx	xxxx
60	<u>KEWAJIBAN</u>		
61	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
62	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
63	Utang Bunga	xxx	xxx
64	Utang Pinjaman Jangka Pendek	xxx	xxx
65	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
66	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
67	Utang Belanja	xxx	xxx
68	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
69	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (62 s/d 68)	xxx	xxx
70	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
71	Utang kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx
72	Utang kepada Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx
73	Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx
74	Utang kepada Masyarakat (Obligasi)	xxx	xxx
75	Premium (Diskonto) Obligasi	xxx	xxx
76	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (71 s/d 75)	xxx	xxx
77	JUMLAH KEWAJIBAN (69+76)	xxx	xxx
78	<u>EKUITAS</u>		
79	EKUITAS		
80	JUMLAH EKUITAS	xxx	xxx
81	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS (76+80)	xxxx	xxxx

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

No	URAIAN	20X1	20X0
1.	Ekuitas Awal		
2.	Surplus/Defisit LO		
3.	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar:		
4.	Koreksi Nilai Persediaan		
5.	Selisih Revaluasi Aset Tetap		
6.	Lair – Lain		
7.	Ekuitas Akhir		

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH  
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

No Urut	URAIAN	20X1	20X0
1	Saldo Anggaran Lebih awal		
2	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan		
3	Subtotal (1-2)		
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SILPA/SIKPA)		
5	Subtotal (3+4)		
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya		
7	Lain-lain		
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5+6+7)		

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
LAPORAN ARUS KAS  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0  
METODE LANGSUNG

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	Arus Kas dari Aktivitas Operasi		
2	Arus Kas Masuk		
3	Pendapatan Pajak Daerah		
4	Pendapatan Retribusi Daerah		
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
6	Penerimaan Lain-lain PAD yang sah		
7	Penerimaan Dana Bagi Hasil		
8	Penerimaan Dana Alokasi Umum		
9	Penerimaan Dana Alokasi Khusus – Fisik		
10	Penerimaan Dana Alokasi Khusus – NonFisik		
11	Penerimaan Dana Insentif Daerah		
12	Penerimaan Dana Desa		
13	Penerimaan Bagi Hasil dari Provinsi		
14	Penerimaan Bantuan Keuangan		
15	Penerimaan Hibah		
16	Penerimaan Dana Darurat		
17	Penerimaan dari Pendapatan Lainnya		
18	Jumlah Arus Kas Masuk (3 s/d16)		
19	Arus Kas Keluar		
20	Pembayaran Pegawai		
21	Pembayaran Belanja Barang dan Jasa		
22	Pembayaran Bunga		
22	Pembayaran Subsidi		
23	Pembayaran Hibah		
24	Pembayaran Bantuan Sosial		
25	Pembayaran Tak Terduga		
26	Pembayaran Bantuan Keuangan antardaerah Kabupaten/Kota		
27	Pembayaran Bantuan Keuangan ke Daerah Provinsi		
28	Pembayaran Bantuan Keuangan kepada Desa		
29	Jumlah Arus Kas Keluar (19 s/d 28)		
30	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi (17-29)		
31	Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
32	Arus Kas Masuk		
33	Pencairan Dana Cadangan		
34	Penjualan Tanah		
35	Penjualan Peralatan dan Mesin		
36	Penjualan Gedung dan Bangunan		
No	URAIAN	20X1	20X0
37	Penjualan Jalan, Irigasi dan Jaringan		
38	Penjualan Aset Tetap Lainnya		
39	Penjualan Aset Lainnya		
40	Penjualan Kekayaan lain yang dipisahkan		
41	Penjualan Investasi Nonpermanen		
42	Jumlah Arus Masuk Kas (33 s/d 41)		
43	Arus Kas Keluar		

44	Pembentukan Dana Cadangan		
45	Perolehan Tanah		
46	Perolehan Peralatan dan Mesin		
47	Perolehan Gedung dan Bangunan		
48	Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan		
49	Perolehan Aset Tetap Lainnya		
50	Perolehan Aset Lainnya		
51	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
52	Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen		
53	Jumlah Arus Kas Keluar (44 s/d 52)		
54	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi (42-53)		
55	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
56	Arus Kas Masuk		
57	Penerimaan Pinjaman Daerah – Pemerintah Pusat		
58	Penerimaan Pinjaman Daerah – Pemerintah Daerah Lain		
59	Penerimaan Pinjaman Daerah – Lembaga Keuangan Bank		
63	Penerimaan Pinjaman Daerah – Lembaga Keuangan Bukan Bank		
64	Penerimaan Pinjaman Daerah – Masyarakat (Obligasi Daerah)		
65	Penerimaan Kembali Pinjaman Daerah		
66	Jumlah Arus Kas Masuk (57 s/d 65)		
67	Arus Kas Keluar		
68	Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat		
70	Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain		
73	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank		
74	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank		
75	Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)		
76	Pemberian Pinjaman Daerah		
77	Jumlah Arus Kas Keluar (68 s/d 76)		
78	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan (66-77)		
79	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
80	Arus Kas Masuk		
81	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
82	Jumlah Arus Kas Masuk (81)		
83	Arus Kas Keluar		
84	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
85	Jumlah Arus Kas Keluar (84)		
86	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris (82-85)		
87	Kenaikan /Penurunan Kas (30+54+78+86) Saldo Awal Kas di BUD, BLUD, dan Kas di Bendahara Pengeluaran		
NO	URAIAN	20X1	20X0
88	Saldo Awal Kas di BUD, BLUD, dan Kas di Bendahara Pengeluaran		
89	Saldo Akhir Kas di BUD, BLUD, dan Kas di Bendahara Pengeluaran		
90	Saldo Kas di neraca terdiri dari :		
91	Kas di Kas Daerah		
92	Kas di Bendahara Pengeluaran		
93	Kas di Bendahara Penerimaan		
94	Kas BLUD		
95	Kas di BOS		
96	Kas di FKTP		
97	Kas Lainnya		
98	Jumlah Saldo Kas di Neraca (91 s/d 94)		

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

PENDAHULUAN	
BAB I	Pendahuluan
	1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah
BAB II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD
	2.1 Ekonomi makro
	2.2 Kebijakan keuangan
	2.3 Indikator pencapaian target kinerja APBD
BAB III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan pemerintah daerah
	3.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
	3.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
BAB IV	Kebijakan akuntansi
	4.1 Entitas akuntansi / entitas pelaporan keuangan daerah
	4.2 Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	4.3 Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	4.4 Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pemerintah daerah
BAB V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah
	5.1 Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah
	5.1.1 Pendapatan - LRA
	5.1.2 Belanja
	5.1.3 Pembiayaan
	5.1.4 Pendapatan - LO
	5.1.5 Beban
	5.1.6 Aset
	5.1.7 Kewajiban
	5.1.8 Ekuitas Dana
	5.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah
BAB VI	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan pemerintah daerah
BAB VII	Penutup

## BAB VIII

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

#### A. PENYUSUNAN DAN PEMBAHASAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

##### 1. Ketentuan Umum

Peraturan Bupati ini membuat ketentuan terkait penyusunan dan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagai berikut:

- a. Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD dengan dilampiri laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan serta ikhtisar laporan kinerja dan laporan keuangan BUMD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- b. Selain melampirkan laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan, Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dilampiri Laporan Evaluasi Efisiensi dan Efektivitas Pelaksanaan APBD. Pedoman penyusunan Laporan Evaluasi Efisiensi dan Efektivitas Pelaksanaan APBD akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.
- c. Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada dibahas Bupati bersama DPRD untuk mendapat persetujuan bersama.
- d. Persetujuan bersama rancangan Peraturan Daerah dilakukan paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- e. Atas dasar persetujuan bersama, Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- f. Dalam hal dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterimanya rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari Bupati, DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Bupati menyusun dan menetapkan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

- g. Rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ditetapkan setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur.
  - h. Untuk memperoleh pengesahan, rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta lampirannya disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Penyampaian dan pembahasan bersama rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
    - 1) Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
    - 2) Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
    - 3) Hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.
    - 4) Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
  - b. Penyusunan dan Penetapan rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD saat tidak tercapai persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.

Untuk memperoleh Pengesahan atas Rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dari Gubernur dilakukan dengan pengaturan sebagai berikut:

    - 1) Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada Gubernur paling lambat 7 (tujuh) hari sejak DPRD tidak mengambil keputusan

bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

- 2) Gubernur mengesahkan rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- 3) Bupati menetapkan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

## B. EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD DAN RAPERATURAN BUPATI TENTANG PENJABAR PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD KABUPATEN

### 1. Ketentuan Umum

Ketentuan terkait evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD adalah sebagai berikut:

- a. Rancangan Peraturan Daerah kabupaten tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD disampaikan kepada Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal persetujuan rancangan Peraturan Daerah Kabupaten tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Bupati.
- b. Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat melakukan evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah kabupaten tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD untuk menguji kesesuaian dengan Peraturan Daerah Kabupaten tentang APBD, Peraturan Daerah Kabupaten tentang perubahan APBD, Peraturan Bupati Kabupaten tentang penjabaran APBD, Peraturan Bupati kabupaten tentang penjabaran perubahan APBD, dan/atau temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.

- c. Hasil evaluasi disampaikan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat kepada Bupati paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak diterimanya rancangan Peraturan Daerah kabupaten tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati Kabupaten tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- d. Dalam hal Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten tentang APBD, Peraturan Daerah Kabupaten tentang perubahan APBD, Peraturan Bupati Kabupaten tentang penjabaran APBD, Peraturan Bupati kabupaten tentang penjabaran perubahan APBD, dan telah menindaklanjuti temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, Bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah kabupaten menjadi Peraturan Daerah Kabupaten dan rancangan Peraturan Bupati Kabupaten menjadi Peraturan Bupati Kabupaten.
- e. Dalam hal Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bertentangan dengan Peraturan Daerah Kabupaten tentang APBD, Peraturan Daerah kabupaten tentang perubahan APBD, Peraturan Bupati kabupaten tentang penjabaran APBD, Peraturan Bupati kabupaten tentang penjabaran perubahan APBD, dan/atau tidak menindaklanjuti temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima.
- f. Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD dan Bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah kabupaten tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi Peraturan Daerah kabupaten dan rancangan Peraturan Bupati kabupaten tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi Peraturan Bupati kabupaten,

Gubernur mengusulkan kepada Menteri, selanjutnya Menteri mengusulkan kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan untuk melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- g. Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara evaluasi rancangan Peraturan Daerah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan evaluasi rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diatur dengan Keputusan Menteri.
  - h. Proses penyampaian rancangan Peraturan Daerah Kabupaten tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta penyampaian hasil keputusan evaluasi dapat memuat informasi aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Paling lambat 3 (tiga) hari setelah persetujuan Bersama dengan DPRD, Bupati mengirimkan rancangan Peraturan Daerah kabupaten tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat untuk dievaluasi.
  - b. Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat melakukan evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah Kabupaten tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
  - c. Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat mengeluarkan surat keputusan mengenai hasil evaluasi untuk disampaikan kepada Bupati.
  - d. Setelah hasil evaluasi dinyatakan sudah sesuai dan temuan laporan hasil pemeriksaan BPK sudah ditindaklanjuti, Bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah Kabupaten menjadi Peraturan Daerah Kabupaten dan rancangan Peraturan Bupati Kabupaten menjadi Peraturan Bupati Kabupaten.

## BAB IX

### KEKAYAAN DAERAH DAN UTANG DAERAH

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

Setiap pejabat yang diberi kuasa untuk mengelola pendapatan, belanja, dan kekayaan daerah wajib mengusahakan agar setiap Piutang Daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.

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

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

## BAB X

### BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Ketentuan umum terkait pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah adalah sebagai berikut:

1. Pemerintah Daerah dapat membentuk BLUD dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, Bupati menetapkan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam Perbup yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola BLUD.
3. Pejabat pengelola BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam pemberian Kegiatan pelayanan umum terutama pada aspek manfaat dan pelayanan yang dihasilkan.
4. Pelayanan kepada masyarakat meliputi:
  - a. penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum;
  - b. pengelolaan dana khusus untuk meningkatkan ekonomi dan/atau layanan kepada masyarakat; dan/atau
  - c. pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum.
5. BLUD merupakan bagian dari Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan yang dikelola untuk menyelenggarakan Kegiatan BLUD yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. BLUD menyusun rencana bisnis dan anggaran.
8. Laporan keuangan BLUD disusun berdasarkan SAP.
9. Pembinaan keuangan BLUD dilakukan oleh PPKD dan pembinaan teknis BLUD dilakukan oleh Kepala SKPD yang bertanggungjawab atas Urusan Pemerintahan yang bersangkutan.
10. Seluruh pendapatan BLUD dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLUD yang bersangkutan.
11. Pendapatan BLUD meliputi pendapatan yang diperoleh dari aktivitas peningkatan kualitas pelayanan BLUD sesuai kebutuhan.
12. Rencana bisnis dan anggaran serta laporan keuangan dan Kinerja BLUD disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran, APBD serta laporan keuangan dan Kinerja Pemerintah Daerah.

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

## BAB XI

### PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

Ketentuan umum terkait pengelolaan penyelesaian kerugian daerah adalah sebagai berikut:

1. Setiap kerugian Keuangan Daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang wajib segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Setiap bendahara, Pegawai ASN bukan Bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya, baik langsung atau tidak langsung merugikan Daerah wajib mengganti kerugian dimaksud.
3. Ketentuan mengenai penyelesaian kerugian daerah berlaku secara mutatis mutandis terhadap penggantian kerugian.
4. Tata cara penggantian kerugian daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pedoman teknis mengenai pengelolaan kerugian keuangan daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kerugian keuangan daerah.

## BAB XII

### INFORMASI KEUANGAN DAERAH

#### A. PENYAJIAN INFORMASI KEUANGAN DAERAH

Ketentuan umum terkait Penyajian Informasi Keuangan Daerah adalah sebagai berikut:

1. Pemerintah Daerah wajib menyediakan informasi keuangan daerah dan diumumkan kepada masyarakat.
2. Informasi keuangan daerah paling sedikit memuat informasi penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan laporan keuangan.
3. Informasi keuangan daerah digunakan untuk:
  - a. membantu Bupati dalam menyusun anggaran daerah dan laporan Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan Keuangan Daerah;