



BUPATI TANA TIDUNG
PROVINSI KALIMANTAN UTARA
PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
NOMOR 7 TAHUN 2018

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TIDUNG,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 330 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, kepala Daerah menetapkan peraturan kepala Daerah tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan Daerah dengan berpedoman pada peraturan Daerah tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri

Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Tidung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Tana Tidung.
3. Bupati adalah Bupati Tana Tidung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Tana Tidung.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Tidung.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Tana Tidung.
7. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tana Tidung.
8. Sub Bidang Perbendaharaan dan akuntansi adalah Sub Bidang Perbendaharaan dan akuntansi pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tana Tidung.
9. Pejabat yang berwenang adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tana Tidung.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.
12. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan Keuangan Daerah.
14. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan Pengelolaan Keuangan Daerah.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum Daerah.
17. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
18. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat adalah perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
19. Unit Kerja adalah bagian dari yang melaksanakan satu atau beberapa program.
20. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari Pejabat perencana Daerah, PPKD dan Pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
21. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang dipimpinnya.
22. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi.
23. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik Daerah-
24. Pejabat Penatausahaan Keuangan yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tatan usaha keuangan pada.
25. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Kerja yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
26. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada.
27. Bendahara Penerimaan PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.
28. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja.
29. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
30. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.

31. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja.
32. Entitas Pelaporan adalah unit anggaran yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
33. Entitas Akuntansi adalah unit anggaran pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karena nya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan Keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
34. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
35. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
36. Rencana Kerja dan anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD.
37. Rencana Kerja dan anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD.
38. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
39. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dan atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
40. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
41. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP berdasarkan Anggaran Kas.
42. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Daerah.
43. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.

44. Rekening Pendapatan Asli Daerah adalah rekening yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli Daerah.
45. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk kas Daerah.
46. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
47. Pendapatan Daerah adalah hak Anggaran Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
48. Belanja Daerah adalah kewajiban Anggaran Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
49. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
50. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan Daerah dan belanja Daerah.
51. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan Daerah dan belanja Daerah.
52. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
53. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
54. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Anggaran Daerah dan/atau hak Anggaran Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
55. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
56. Dana Cadangan adalah dana cadangan yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
57. Investasi adalah pejabat aset untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
58. Penyertaan Modal Daerah adalah investasi Pemerintah Daerah pada Badan Usaha Milik Daerah baik dalam bentuk uang maupun barang.
59. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
60. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD.
61. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
62. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan SKPD yang selanjutnya disingkat DPAL-SKPD adalah dokumen yang digunakan sebagai

dasar pelaksanaan kegiatan yang belum diselesaikan pada tahun berjalan dan sudah melewati batas akhir penyusunan RKA-SKPD untuk tahun anggaran berikutnya.

63. Uang persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah sejumlah uang yang disediakan untuk SKPD dalam melaksanakan kegiatan operasional kantor sehari-hari.
64. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
65. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
66. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
67. SPP Tambah Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan UP.
68. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
69. SPP Langsung untuk pengadaan barang dan jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
70. SPP Langsung untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
71. SPP Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
72. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
73. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan operasional

kantor sehari-hari.

74. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dana nya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
75. Surat Perintah Membayar tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dana nya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
76. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga, beban pengeluaran DPA-gaji dan tunjangan, serta beban pengeluaran DPA-PPKD.
77. Surat Perintah pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
78. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlah nya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun kelalaian.
79. Kegiatan tahun jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
80. Belanja operasional sekolah yang selanjutnya disingkat BOS adalah merupakan dana yang digunakan terutama untuk biaya non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksanaan program wajib belajar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, meliputi:

- a. pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. asas umum dan struktur APBD;
- c. tata cara penyusunan APBD;
- d. pelaksanaan APBD;
- e. perubahan APBD;
- f. pengelolaan kas;
- g. penatausahaan Keuangan Daerah;
- h. pengelolaan dana BOS;
- i. akuntansi Keuangan Daerah;
- j. pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- k. pengawasan Keuangan Daerah; dan
- l. kerugian Daerah.

BAB III

PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Asas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

- (1) Keuangan Daerah dikelola secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Secara tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bahwa Keuangan Daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bahwa pengelolaan keuangan Daerah harus berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pencapaian hasil program dengan target yang ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- (5) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- (6) Ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
- (7) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan Daerah.
- (8) Bertanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang ditetapkan.
- (9) Keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaanya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
- (10) Kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proposional.
- (11) Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bahwa keuangan Daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

Bagian Kedua

Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Bupati selaku Kepala Pemerintahan Daerah merupakan pemegang kekuasaan pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan :
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik Daerah;
 - c. menetapkan kuasa pengguna anggaran/barang;
 - d. menetapkan Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran;
 - e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Daerah;
 - f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah;
 - g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik Daerah; dan
 - h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (3) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaan kepada :
 - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan Daerah;
 - b. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD; dan
 - c. Kepala SKPD selaku pejabat PA/Pengguna Barang.
- (4) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintah, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

Bagian Ketiga

Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) ~~pada huruf~~ a, berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan Keuangan

Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas koordinasi di bidang :

- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang Daerah;
 - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - d. penyusunan raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. tugas-tugas pejabat perencana Daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan Daerah; dan
 - f. penyusunan laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Daerah mempunyai tugas:
- a. memimpin TAPD;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang Daerah;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan Keuangan Daerah pada lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (4) Koordinator pengelolaan Keuangan Daerah bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepada Bupati.

Bagian Keempat

Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 6

- (1) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
 - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan Daerah yang telah pada ditetapkan dengan Peraturan Daerah
 - d. melaksanakan fungsi BUD;
 - e. menyusun laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD, berwenang :
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. menetapkan SPD;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;

- h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan Daerah; dan
 - j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik Daerah.
- (3) PPKD selaku BUD menunjuk sekretaris, kepala bidang keuangan dan kepala Sub Bidang Perbendaharaan selaku kuasa BUD.
- (4) PPKD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 7

- (1) Penunjukan kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan Daerah;
 - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - g. menyimpan uang Daerah;
 - h. melaksanakan penempatan uang Daerah dan mengelola/menatausahakan investasi Daerah;
 - i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban Rekening Kas Umum Daerah;
 - j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - k. melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah; dan
 - l. melakukan penagihan piutang Daerah.
- (3) Kuasa BUD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

Pasal 8

PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk melaksanakan tugas-tugas, sebagai berikut:

- a. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- c. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
- d. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
- f. menyajikan informasi keuangan Daerah; dan
- g. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik Daerah.

Bagian Kelima

Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Pasal 9

- (1) Kepala SKPD selaku Pejabat PA/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. mengelola barang milik Daerah/kekayaan Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan Keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - m. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati;
 - n. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal pejabat PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat melaksanakan tugas dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan berturut-turut, pelaksanaan tugas dan kewenangannya dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana harian atau pelaksana tugas.

Pasal 10

Selain pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Pejabat PA/Pengguna Barang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, juga melaksanakan pemungutan pajak Daerah.

Bagian Keenam

Pejabat KPA /Kuasa Pengguna Barang

Pasal 11

Pejabat PA/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit Kerja pada SKPD selaku KPA/Kuasa Pengguna Barang.

Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan pertimbangan besaran SKPD, besaran jumlah yang dikelola, beban kerja, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.

- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD.

- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. menandatangani SPM-UP, SPM-GU, SPM-LS dan SPM-TU;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - g. melaksanakan tugas-tugas KPA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat PA.

KPA/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA/Pengguna Barang.

Bagian Ketujuh

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

Pasal 12

- (1) Pejabat PA/Pengguna Barang dan KPA/Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada Unit Kerja SKPD selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

PPTK yang ditunjuk oleh PA/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA/Pengguna Barang.

- (4) PPTK yang ditunjuk oleh KPA/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA/Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Untuk melaksanakan anggaran Bagian Keuangan Sekretariat Daerah selaku BUD dapat ditunjuk pejabat pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah selaku PPTK.
- (6) Khusus pada Bagian Umum Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI, Kantor, Kecamatan, dan Kelurahan dapat ditunjuk pejabat fungsional umum selaku PPTK.

Pasal 13

Penunjukan pejabat fungsional umum selaku PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6), harus memenuhi ketentuan:

- a. sudah tidak ada lagi pejabat struktural yang dapat ditunjuk;
- b. paling rendah menduduki golongan III/a;
- c. diutamakan yang menguasai pengetahuan dibidang pengelolaan keuangan dan teknis kegiatan; dan
- d. tidak sedang menjalani hukuman disiplin.

Pasal 14

- (1) PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), mempunyai tugas ~~mencakup~~:
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (2) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ~~pada~~ huruf c, mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Pasal 15

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-G U, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
 - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (3) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
- (4) Khusus pada SKPD Sekretariat Daerah, ditunjuk Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan pada Bagian Umum selaku PPK-SKPD.

Bagian Kesembilan

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 16

- (1) Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- (2) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sebagaimana

dimaksud pada ayat (1), merupakan pejabat fungsional.

- (3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran, baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut.
- (4) Dalam hal PA pelimpahan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada unit kerja terkait.
- (5) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya.

Pasal 17

- (1) Bendahara Penerimaan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Penerimaan SKPD berwenang:
 - a. menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli Daerah;
 - b. menyimpan seluruh penerimaan;
 - c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening pendapatan asli Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja; dan
 - d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank.
- (3) Dalam hal obyek pendapatan Daerah tersebar secara geografis, dapat ditunjuk satu atau lebih Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD untuk melaksanakan tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan SKPD.
- (4) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, Bendahara Penerimaan dapat dibantu oleh Bendahara Penerimaan Pembantu yang melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.

Pasal 18

- (1) Bendahara Penerimaan PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Penerimaan PPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank.

Pasal 19

- (1) Bendahara Pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran SKPD berwenang :
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari PA/KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
 - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (3) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, ditunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran.
- (4) Untuk melaksanakan sebagian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bendahara Pengeluaran Pembantu berwenang :
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
 - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (5) Untuk mendukung kelancaran tugas Perbendaharaan, Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran yang melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji dan tunjangan.

Pasal 20

- (1) Bendahara Pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran PPKD berwenang :
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS PPKD;
 - b. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD;
 - c. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKD kepada pejabat yang terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

Pasal 21

- (1) Penunjukan Bendahara, Bendahara Pembantu, dan Pembantu

Bendahara perlu memperhatikan hal-hal, sebagai berikut :

- a. merupakan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - b. bukan merupakan pejabat struktural
 - c. harus diusulkan oleh kepala SKPD;
 - d. tidak sedang menjalani hukuman disiplin.
- (2) Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan berhalangan, maka :
- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas – tugas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan atas tanggungjawab Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan yang bersangkutan dengan disetujui kepala SKPD;
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Pengeluaran Sementara/Bendahara Penerimaan Sementara dan diadakan berita acara serah terima;
 - c. apabila Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugasnya, maka ia dianggap telah pada mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

BAB IV

ASAS UMUM DAN STRUKTUR APBD

Bagian Kesatu

Asas Umum APBD

Pasal 22

- (1) APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan pendapatan Daerah.
- (2) APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi.
- (3) APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Pasal 23

- (1) Penyusunan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), didasarkan pada KUA dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. menetapkan skala prioritas dan lingkup kebutuhan masyarakat yang dianggap paling penting dan paling luas jangkauannya dapat terpenuhi;
 - b. mengalokasikan sumber-sumber pendapatan Daerah yang diperoleh guna membiayai pelaksanaan pembangunan yang efektif dan efisien;
 - c. mengurangi tingkat resiko dan ketidakpastian yang

ditimbulkan akibat pelaksanaan anggaran; dan

d. menyusun program dan kegiatan yang lebih realistis sesuai kebutuhan masyarakat pada saat itu.

- (2) Penyusunan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyajikan informasi secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat meliputi tujuan, sasaran, sumber pendanaan pada setiap jenis/obyek belanja serta korelasi antara besaran anggaran dengan hasil dan manfaat yang ingin dicapai dari suatu kegiatan atau program yang dianggarkan.

Pasal 24

- (1) Penerimaan Daerah terdiri dari pendapatan Daerah dan penerimaan pembiayaan Daerah.
- (2) Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan.
- (3) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

Pasal 25

- (1) Pengeluaran Daerah terdiri dari belanja Daerah dan pengeluaran pembiayaan Daerah.
- (2) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan perkiraan beban pengeluaran Daerah yang dialokasikan secara adil dan merata agar relatif dapat dinikmati oleh seluruh kelompok masyarakat tanpa diskriminasi, khususnya dalam pemberian pelayanan umum.
- (3) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

Pasal 26

Penganggaran pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam APBD/perubahan APBD.

Pasal 27

- (1) Pendapatan, belanja, dan pembiayaan Daerah yang dianggarkan dalam APBD harus berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Seluruh pendapatan Daerah, belanja Daerah, dan pembiayaan Daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD.

Pasal 28

- (1) APBD merupakan dasar pengelolaan Keuangan Daerah pada

masa 1 (satu) tahun anggaran terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

- (2) Penyerapan APBD setiap tahun anggaran, harus dapat dilaksanakan paling lambat akhir bulan November.
- (3) Di kecuali kan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu :
 - a. dana yang bersifat khusus yang diatur dengan ketentuan tersendiri;
 - b. belanja yang bersifat tetap dan mengikat;
 - c. kegiatan yang dilaksanakan setelah bulan November; dan
 - d. kegiatan rutin yang dilaksanakan setelah bulan November.

Bagian Kedua

Struktur APBD

Pasal 29

- (1) Struktur APBD merupakan satu kesatuan, terdiri dari:
 - a. pendapatan Daerah;
 - b. belanja Daerah; dan
 - c. pembiayaan Daerah.
- (2) Struktur APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diklasifikasikan menurut urusan anggaran Daerah dan organisasi yang bertanggungjawab melaksanakan urusan anggaran tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Klasifikasi APBD menurut urusan anggaran dan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) pada huruf a, meliputi semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Umum Daerah maupun rekening pendapatan asli Daerah, yang menambah ekuitas dana, merupakan hak Daerah pada satu tahun anggaran dan tidak perlu dibayar kembali oleh Daerah.
- (2) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) pada huruf b, meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana, merupakan kewajiban Daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Daerah.
- (3) Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) pada huruf c, meliputi semua transaksi Keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus.

Pasal 31

- (1) Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) pada huruf a, dirinci menurut urusan pemerintahan Daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek pendapatan.
- (2) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) pada huruf b, dirinci menurut urusan pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek belanja.
- (3) Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) pada huruf c, dirinci menurut urusan pemerintahan Daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek pembiayaan.

Bagian Ketiga Pendapatan Daerah

Pasal 32

Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a, dikelompokkan atas :

- a. pendapatan asli Daerah;
- b. dana perimbangan; dan
- c. lain-lain pendapatan Daerah yang sah.

Pasal 33

- (1) Kelompok pendapatan asli Daerah dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas :
 - a. pajak Daerah;
 - b. retribusi Daerah;
 - c. hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan; dan
 - d. lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah.
- (2) Jenis pajak Daerah dan retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada huruf a dan pada huruf b, dirinci menurut obyek pendapatan sesuai dengan Undang-Undang tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- (3) Jenis hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada huruf c, dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup :
 - a. bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik Daerah/BUMD;
 - b. bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik pemerintah/BUMN; dan
 - c. bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik swasta atau kelompok usaha masyarakat.
- (4) Jenis lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada huruf d, disediakan untuk menganggarkan penerimaan Daerah yang tidak termasuk dalam jenis pajak Daerah, retribusi Daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan, dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup :
 - a. hasil penjualan kekayaan Daerah yang tidak dipisahkan

- secara tunai atau angsuran/cicilan;
- b. jasa giro;
- c. pendapatan bunga;
- d. penerimaan atas tuntutan ganti kerugian Daerah;
- e. penerimaan komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh Daerah;
- f. penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
- g. pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
- h. pendapatan denda pajak;
- i. pendapatan denda retribusi;
- j. pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
- k. pendapatan dari pengembalian;
- l. fasilitas sosial dan fasilitas umum;
- m. pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan; dan
- n. pendapatan dari Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

Pasal 34

- (1) Kelompok pendapatan dana perimbangan dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas :
 - a. dana bagi hasil;
 - b. dana alokasi umum; dan
 - c. dana alokasi khusus.
- (2) Jenis dana bagi hasil dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup :
 - a. bagi hasil pajak; dan
 - b. bagi hasil bukan pajak.
- (3) Jenis dana alokasi umum hanya terdiri atas obyek pendapatan dana alokasi umum.
- (4) Jenis dana alokasi khusus dirinci menurut obyek pendapatan menurut kegiatan yang ditetapkan oleh pemerintah.

Pasal 35

Kelompok lain-lain pendapatan Daerah yang sah dibagi menurut jenis pendapatan yang mencakup :

- a. Hibah berasal dari pemerintah, pemerintah Daerah lainnya, badan/lembaga/organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat/perorangan, dan lembaga luar negeri yang tidak mengikat;
- b. dana darurat dari pemerintah dalam rangka penanggulangan korban/kerusakan akibat bencana alam;
- c. dana bagi hasil pajak dari provinsi kepada kabupaten/kota;
- d. dana penyesuaian dan dana otonomi khusus yang ditetapkan oleh pemerintah; dan
- e. bantuan keuangan dari provinsi atau dari pemerintah Daerah lainnya.

Pasal 36

Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 pada huruf a, merupakan penerimaan Daerah yang berasal dari pemerintah negara asing, badan/lembaga asing, badan/lembaga internasional, pemerintah, badan/lembaga dalam negeri atau perorangan, baik dalam bentuk devisa, rupiah, maupun barang dan/atau jasa, termasuk tenaga ahli dan pelatihan yang tidak perlu dibayar kembali.

Pasal 37

- (1) Pajak Daerah, hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan, lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah yang ditransfer langsung ke rekening pendapatan asli Daerah.
- (2) Dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah dianggarkan pada Sekretariat Daerah.
- (3) Retribusi Daerah, komisi, potongan, keuntungan selisih nilai tukar rupiah, pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, hasil penjualan kekayaan Daerah yang tidak dipisahkan dan hasil pemanfaatan pendayagunaan kekayaan Daerah yang tidak dipisahkan yang dibawah penguasaan pengguna anggaran dianggarkan pada SKPD.

Bagian Keempat

Belanja Daerah

Pasal 38

- (1) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) pada huruf b, dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan anggaran yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri dari urusan wajib, urusan pilihan, dan urusan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara Pemerintah dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Belanja penyelenggaraan urusan wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diprioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban Daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial, dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan sistem jaminan sosial.
- (3) Peningkatan kualitas kehidupan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diwujudkan melalui prestasi kerja dalam pencapaian standar pelayanan minimal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Klasifikasi belanja menurut urusan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1), terdiri dari belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.
- (2) Klasifikasi belanja menurut urusan wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup :

- a. pendidikan;
 - b. kesehatan;
 - c. pekerjaan umum;
 - d. perumahan rakyat;
 - e. penataan ruang;
 - f. perencanaan pembangunan;
 - g. perhubungan;
 - h. lingkungan hidup;
 - i. pertanahan;
 - j. kependudukan dan catatan sipil;
 - k. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - l. keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - m. sosial;
 - n. tenaga kerja;
 - o. koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - p. penanaman modal;
 - q. kebudayaan;
 - r. kepemudaan dan olah raga;
 - s. kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
 - t. otonomi Daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan Daerah, perangkat Daerah, kepegawaian dan persandian;
 - u. ketahanan pangan;
 - v. pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - w. statistik;
 - x. kearsipan;
 - y. komunikasi dan informatika; dan
 - z. perpustakaan.
- (3) Klasifikasi belanja menurut urusan pilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup :
- a. pertanian;
 - b. kehutanan;
 - c. energi dan sumber daya mineral;
 - d. pariwisata;
 - e. kelautan dan perikanan;
 - f. perdagangan;
 - g. industri; dan
 - h. ketransmigrasian.
- (4) Belanja menurut urusan anggaran yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan dijabarkan dalam bentuk program dan kegiatan yang diklasifikasikan menurut urusan wajib dan urusan pilihan.

Pasal 40

Klasifikasi belanja menurut fungsi yang digunakan untuk tujuan keselarasan dan keterpaduan pengelolaan Keuangan negara, terdiri dari :

- a. pelayanan umum;
- b. ketertiban dan ketentraman;
- c. ekonomi;
- d. lingkungan hidup;
- e. perumahan dan fasilitas umum;
- f. kesehatan;

- g. pariwisata dan budaya;
- h. pendidikan; dan
- i. perlindungan sosial.

Pasal 41

- (1) Belanja menurut kelompok belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), terdiri dari :
 - a. belanja tidak langsung; dan
 - b. belanja langsung.
- (2) Kelompok belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada huruf a, merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
- (3) Kelompok belanja langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada huruf b, merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

Paragraf 1

Belanja Tidak Langsung

Pasal 42

Kelompok belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf a, dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari :

- a. belanja pegawai;
- b. bunga;
- c. subsidi;
- d. hibah;
- e. bantuan sosial;
- f. belanja bagi hasil;
- g. bantuan keuangan; dan
- h. belanja tidak terduga.

Pasal 43

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a, merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uang representasi dan tunjangan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati dan Wakil Bupati serta penghasilan dan penerimaan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dianggarkan dalam belanja pegawai.

Pasal 44

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada pegawai negeri sipil berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan.

- (2) Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pada pembahasan KUA.
- (3) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan obyektif lainnya.
- (4) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal.
- (5) Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada di Daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan Daerah terpencil.
- (6) Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada di lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi.
- (7) Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam mengemban tugas memiliki keterampilan khusus yang langka.
- (8) Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya dinilai mempunyai prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi.
- (9) Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dalam rangka peningkatan kesejahteraan umum pegawai, seperti pemberian uang makan.

Pasal 45

Penghasilan Pimpinan dan anggota DPRD, terdiri atas :

- a. uang representasi;
- b. tunjangan keluarga;
- c. tunjangan beras;
- d. uang paket;
- e. tunjangan jabatan;
- f. tunjangan badan musyawarah;
- g. tunjangan komisi;
- h. tunjangan badan legislasi Daerah;
- i. tunjangan badan anggaran;
- j. tunjangan badan kehormatan; dan
- k. tunjangan alat kelengkapan lain yang diperlukan dan dibentuk oleh rapat paripurna.

Pasal 46

- (1) Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, dianggarkan dalam belanja pegawai.

- (2) Selain penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, kepada Pimpinan dan Anggota DPRD diberikan penerimaan lain berupa Tunjangan Komunikasi Intensif.
- (3) Tunjangan Komunikasi Intensif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD sebesar 3 (tiga) kali uang representasi Ketua DPRD.

Pasal 47

- (1) Untuk mendukung kelancaran tugas, fungsi, dan wewenang DPRD disediakan Belanja Penunjang Kegiatan.
- (2) Belanja Penunjang Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun berdasarkan Rencana Kerja yang ditetapkan Pimpinan DPRD.

Pasal 48

- (1) Selain belanja penunjang kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, kepada Pimpinan DPRD disediakan Belanja Penunjang Operasional Pimpinan setiap bulan, sebanyak 6 (enam) kali uang representasi Ketua DPRD ditambah 4 (empat) kali jumlah uang representasi seluruh Wakil Ketua DPRD.
- (2) Penggunaan Belanja Penunjang Operasional Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan pertimbangan kebijakan Pimpinan DPRD dengan memperhatikan asas manfaat dan efisiensi dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pimpinan DPRD sehari-hari dan tidak untuk keperluan pribadi.
- (3) Penganggaran dan pertanggungjawaban penggunaan Belanja Penunjang Operasional Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara.

Pasal 49

Belanja bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 pada huruf b, digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang (principal outstanding) berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.

Pasal 50

- (1) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 pada huruf c, digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
- (2) Perusahaan/lembaga tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu perusahaan/lembaga yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat.
- (3) Perusahaan/lembaga penerima belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan

tanggungjawab keuangan negara.

- (4) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penerima subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana subsidi kepada Bupati.
- (5) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dianggarkan sesuai dengan keperluan perusahaan/lembaga penerima subsidi dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang peraturan pelaksanaannya lebih lanjut dituangkan dalam Peraturan Bupati.

Pasal 51

- (1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 pada huruf d, digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang, dan/atau jasa kepada pemerintah/pemerintah Daerah lainnya, perusahaan Daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan yang secara spesifik telah pada ditetapkan peruntukannya.
- (2) Belanja hibah diberikan secara selektif dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Daerah, rasionalitas, dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pemberian hibah dalam bentuk uang atau dalam bentuk barang atau jasa dapat diberikan kepada Pemerintah Daerah tertentu sepanjang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

- (1) Hibah kepada pemerintah diberikan kepada satuan dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam Daerah yang bersangkutan.
- (2) Hibah kepada pemerintah Daerah lainnya diberikan kepada Daerah otonom baru hasil pemekaran Daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada Perusahaan Daerah diberikan kepada BUMD dalam rangka penerusan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada masyarakat diberikan kepada kelompok orang yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian, adat istiadat, dan keolahragaan non profesional.
- (5) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

- (1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, bersifat bantuan yang tidak mengikat/tidak secara terus menerus dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD), yang ditandatangani bersama oleh Bupati dan penerima hibah.

- (2) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat identitas pemberi dan penerima hibah, tujuan pemberian hibah, besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima, hak dan kewajiban, tata cara penyaluran/penyerahan hibah, dan tata cara pelaporan hibah.
- (3) Belanja hibah dalam bentuk uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, obyek, dan rincian obyek belanja berkenaan dalam DPA-PPKD.
- (4) Belanja hibah dalam bentuk barang dan/atau jasa dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang di formulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan ke dalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja hibah barang dan jasa berkenaan kepada pihak ketiga/masyarakat, dan rincian obyek belanja hibah barang atau jasa kepada pihak ketiga/masyarakat berkenaan pada SKPD.
- (5) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, dianggarkan dalam APBD yang peraturan pelaksanaannya lebih lanjut dituangkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 54

- (1) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf e, digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada kelompok/anggota masyarakat.
- (2) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan secara selektif, tidak terus menerus/tidak mengikat serta memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Belanja bantuan sosial yang diberikan secara tidak terus-menerus/tidak mengikat diartikan bahwa pemberian bantuan tersebut tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.

Pasal 55

- (1) Belanja bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1), merupakan uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat, dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- (2) Belanja bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1), merupakan barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.
- (3) Belanja bantuan sosial berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, obyek, dan rincian obyek belanja berkenaan dalam DPA-PPKD.

- (4) Belanja bantuan sosial berupa barang dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang di formulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan ke dalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja bantuan sosial barang berkenaan yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat, dan rincian obyek belanja bantuan sosial barang yang akan diserahkan pihak ketiga/masyarakat berkenaan pada SKPD.
- (5) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, dianggarkan dalam APBD yang peraturan pelaksanaannya akan diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 56

Belanja bagi hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 pada huruf f, digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada Pemerintah Daerah, atau pendapatan Pemerintah Daerah kepada pemerintah Daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 57

- (1) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 pada huruf g, digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari Provinsi kepada Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan dan kepada partai politik.
- (2) Bantuan keuangan yang bersifat umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada Pemerintah Daerah penerima bantuan.
- (3) Bantuan Keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), peruntukan dan pengelolaannya diarahkan/ditetapkan oleh Pemerintah Daerah pemberi bantuan.
- (4) Pemberi bantuan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD penerima bantuan.

Pasal 58

- (1) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud Pasal 42 huruf h, merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
- (2) Kegiatan yang bersifat tidak biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan anggaran demi terciptanya keamanan, ketenteraman, dan ketertiban masyarakat di Daerah.
- (3) Pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah pada ditutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus didukung dengan bukti-bukti yang sah.

Pasal 59

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 pada huruf a, dianggarkan pada belanja organisasi berkenaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 pada huruf b, pada huruf c, pada huruf d, pada huruf e, pada huruf f, pada huruf g, dan pada huruf h, hanya dapat dianggarkan dalam DPA-PPKD.

Paragraf 2

Belanja Langsung

Pasal 60

Kelompok belanja langsung dari suatu kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) pada huruf b, dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari :

- a. belanja pegawai;
- b. belanja barang dan jasa; dan
- c. belanja modal.

Pasal 61

Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 pada huruf a, digunakan untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan Daerah.

Pasal 62

- (1) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 pada huruf b, digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan Daerah, termasuk barang yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga.
- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup belanja barang pakai habis, bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/penggandaan, sewa rumah/gedung/gudang/Parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas, perjalanan dinas pindah tugas dan pemulangan pegawai, pemeliharaan, jasa konsultansi, lain-lain pengadaan barang/jasa, belanja lainnya yang sejenis, serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga.

Pasal 63

- (1) Dalam rangka percepatan penyerapan anggaran, maka permohonan pencairan honorarium pegawai, uang lembur, uang

makan, dan biaya perjalanan dinas diajukan ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah paling lambat bulan kedua pada triwulan berikutnya dalam tahun anggaran berkenaan.

- (2) Rincian obyek belanja pada kode rekening belanja barang dan jasa serta uang lembur, merupakan perkiraan dalam penganggaran, penyerapan anggaran disesuaikan dengan rincian kebutuhan yang tertera pada kolom uraian DPA-SKPD dan tidak melebihi pagu anggaran pada kode rekening berkenaan.

Pasal 64

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 pada huruf c, digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap berwujud dan aset lainnya termasuk aset tidak berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan.
- (2) Nilai aset tetap berwujud dan aset lainnya termasuk aset tidak berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli/bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan.
- (3) Penentuan batasan kapitalisasi atas belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 65

Belanja langsung yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal untuk melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan Daerah dianggarkan pada belanja SKPD berkenaan.

Pasal 66

- (1) Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, dapat mengikat dana anggaran :
 - a. untuk 1 (satu) tahun anggaran; atau
 - b. lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk kegiatan tahun jamak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, harus memenuhi kriteria sekurang-kurangnya :
 - a. pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu output yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan; atau
 - b. pekerjaan atas pelaksanaan kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembuangan sampah, dan pengadaan jasa cleaning service.
- (3) Penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berdasarkan atas persetujuan DPRD yang dituangkan dalam nota kesepakatan bersama antara Bupati dan DPRD.

- (4) Nota kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS pada tahun pertama rencana pelaksanaan kegiatan tahun jamak.
- (5) Nota kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nama kegiatan;
 - b. jangka waktu pelaksanaan kegiatan;
 - c. jumlah anggaran; dan
 - d. alokasi anggaran per tahun.
- (6) Jangka waktu pelaksanaan kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Bupati berakhir.

Pasal 67

- (1) Sekretaris DPRD menyusun belanja Pimpinan dan Anggota DPRD yang terdiri atas penghasilan, penerimaan lain, tunjangan PPh Pasal 21 dan tunjangan kesejahteraan serta belanja penunjang kegiatan DPRD yang di formulasikan ke dalam RKA-SKPD Sekretariat DPRD.
- (2) Belanja Pimpinan dan anggota DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 dan Pasal 46, dianggarkan dalam Pos DPRD.
- (3) Tunjangan kesejahteraan Pimpinan dan anggota DPRD dan belanja penunjang kegiatan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dianggarkan dalam Pos Sekretariat DPRD yang diuraikan ke dalam jenis belanja sebagai berikut :
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa; dan
 - c. belanja modal.
- (4) Belanja penunjang operasional Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1), dianggarkan dalam Pos Sekretariat DPRD.
- (5) Sekretariat DPRD mengelola belanja DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang pengelolaan Keuangan negara.

Bagian Kelima

Surplus/(Defisit) APBD

Pasal 68

Selisih antara anggaran pendapatan Daerah dengan anggaran belanja Daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD.

Pasal 69

- (1) Surplus APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, terjadi apabila anggaran pendapatan Daerah diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja Daerah.
- (2) Dalam hal APBD diperkirakan surplus, diutamakan untuk

pembayaran pokok utang, penyertaan modal (investasi) Daerah, pemberian pinjaman kepada pemerintah pusat/pemerintah Daerah lain dan/atau pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial.

- (3) Pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diwujudkan dalam bentuk program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang dianggarkan pada SKPD yang secara fungsional terkait dengan tugasnya melaksanakan program dan kegiatan tersebut.

Pasal 70

- (1) Defisit anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, terjadi apabila anggaran pendapatan Daerah diperkirakan lebih kecil dari anggaran belanja Daerah.
- (2) Batas maksimal defisit APBD untuk setiap tahun anggaran berpedoman pada penetapan batas maksimal defisit APBD oleh Menteri Keuangan.
- (3) Dalam hal APBD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut yang di antaranya dapat bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman, dan penerimaan kembali pemberian pinjaman atau penerimaan piutang.

Bagian Keenam Pembiayaan Daerah

Pasal 71

Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud Dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c, terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

Pasal 72

- (1) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, mencakup :
 - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA);
 - b. pencairan dana cadangan;
 - c. hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
 - d. penerimaan pinjaman Daerah;
 - e. penerimaan kembali pemberian pinjaman; dan
 - f. penerimaan piutang Daerah.
- (2) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, mencakup :
 - a. pembentukan dana cadangan;
 - b. penyertaan modal (investasi) pemerintah Daerah;
 - c. pembayaran pokok utang; dan
 - d. pemberian pinjaman Daerah.

Pasal 73

- (1) Pembiayaan neto merupakan selisih antara penerimaan pembiayaan dengan pengeluaran pembiayaan.
- (2) Jumlah pembiayaan neto harus dapat menutup defisit anggaran.

Paragraf 1

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya

Pasal 74

Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf a, mencakup pelampauan penerimaan PAD, pelampauan penerimaan dana perimbangan, pelampauan penerimaan lain-lain pendapatan Daerah yang sah, pelampauan penerimaan pembiayaan, belanja, kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan, dan sisa dana kegiatan lanjutan.

Paragraf 2

Dana Cadangan

Pasal 75

- (1) Pemerintah Daerah dapat membentuk dana cadangan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dana nya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran.
- (2) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- (3) Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mencakup penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer kerekening dana cadangan, sumber dana cadangan, dan tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
- (4) Rancangan Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibahas bersamaan dengan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (5) Penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan oleh Bupati bersamaan dengan Penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (6) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Daerah, kecuali dari dana alokasi khusus, pinjaman Daerah dan penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditempatkan pada rekening tersendiri.
- (8) Penerimaan hasil bunga/deviden rekening dana cadangan dan

penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai penambah dana cadangan berkenaan dalam daftar dana cadangan pada lampiran rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

- (9) Pembentukan dana cadangan dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang berkenaan.

Pasal 76

- (1) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf b, digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Jumlah yang dianggarkan tersebut pada ayat (1), yaitu sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan berkenaan.

Pasal 77

Penggunaan atas dana cadangan yang dicairkan dari rekening dana cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1), dianggarkan dalam belanja langsung SKPD pengguna dana cadangan berkenaan, kecuali diatur tersendiri Dalam peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang dipisahkan

Pasal 78

Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf c, digunakan antara lain untuk menganggarkan hasil penjualan perusahaan milik Daerah/BUMD dan hasil divestasi penyertaan modal Pemerintah Daerah.

Paragraf 4

Penerimaan Pinjaman Daerah

Pasal 79

Penerimaan pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat(1) huruf d, digunakan untuk menganggarkan penerimaan pinjaman Daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi Daerah yang akan direalisasikan pada tahun anggaran berkenaan.

Paragraf 5

Pemberian Pinjaman Daerah dan Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah

Pasal 80

- (1) Pemberian pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) huruf d, digunakan untuk menganggarkan pinjaman yang diberikan kepada pemerintah pusat dan/atau pemerintah Daerah lainnya.

- (2) Penerimaan kembali pemberian pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf e, digunakan untuk menganggarkan posisi penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pemerintah pusat dan/atau pemerintah Daerah lainnya.

Paragraf 6

Penerimaan Piutang Daerah

Pasal 81

Penerimaan Piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf f, digunakan untuk menganggarkan penerimaan yang bersumber dari pelunasan piutang pihak ketiga, seperti berupa penerimaan piutang Daerah dari pendapatan Daerah, pemerintah, pemerintah Daerah lain, lembaga Keuangan bank, lembaga keuangan bukan bank, dan penerimaan piutang lainnya.

Paragraf 7

Investasi Pemerintah Daerah

Pasal 82

Investasi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) huruf b, digunakan untuk mengelola kekayaan Pemerintah Daerah yang diinvestasikan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

Pasal 83

- (1) Investasi jangka pendek merupakan Investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka manajemen kas dan beresiko rendah serta dimiliki paling lama selama 12 (dua belas) bulan.
- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup deposito ber jangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN), Sertifikat Bank Indonesia (SBI) dan Surat Perbendaharaan Negara (SPN).
- (3) Investasi jangka panjang digunakan untuk menampung penganggaran investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (dua belas) bulan yang terdiri dari investasi permanen dan non permanen.
- (4) Investasi jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), antara lain surat berharga yang dibeli pemerintah Daerah dalam rangka mengendalikan suatu badan usaha, misalnya pembelian surat berharga untuk menambah kepemilikan modal saham pada suatu badan usaha, surat berharga yang dibeli Pemerintah Daerah untuk tujuan menjaga hubungan baik dalam dan luar negeri, surat berharga yang tidak dimaksudkan untuk dicairkan dalam memenuhi kebutuhan kas jangka pendek.
- (5) Investasi permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bertujuan untuk dimiliki secara berkelanjutan tanpa ada niat untuk diperjualbelikan atau tidak ditarik kembali, seperti kerja

sama Daerah dengan pihak ketiga dalam bentuk pengguna usahaan/pemanfaatan aset Daerah, penyertaan modal Daerah pada BUMD dan/atau badan usaha lainnya dan investasi permanen lainnya yang dimiliki Pemerintah Daerah untuk menghasilkan pendapatan atau meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

- (6) Investasi non permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bertujuan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atau ada niat untuk diperjualbelikan atau ditarik kembali, seperti pembelian obligasi atau surat utang jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki sampai dengan tanggal jatuh tempo, dana yang disisihkan Pemerintah Daerah dalam rangka pelayanan/pemberdayaan masyarakat seperti bantuan modal kerja, pembentukan dana secara bergulir kepada kelompok masyarakat, pemberian fasilitas pendanaan kepada usaha mikro dan menengah.
- (7) Investasi jangka panjang pemerintah Daerah dapat dianggarkan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Penyertaan modal dalam rangka pemenuhan kewajiban yang telah tercantum dalam Peraturan Daerah penyertaan modal pada tahun-tahun sebelumnya, tidak diterbitkan Peraturan Daerah tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut belum melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan pada Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal.
- (9) Dalam hal Pemerintah Daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal, dilakukan perubahan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal yang berkenaan.

Pasal 84

- (1) Investasi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) huruf b, dianggarkan dalam Pengeluaran pembiayaan.
- (2) Divestasi Pemerintah Daerah dianggarkan dalam penerimaan pembiayaan pada jenis hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan.
- (3) Divestasi Pemerintah Daerah yang dialihkan untuk diinvestasikan kembali dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan pada jenis penyertaan modal (investasi) Pemerintah Daerah.
- (4) Penerimaan hasil atas investasi Pemerintah Daerah dianggarkan dalam kelompok pendapatan asli Daerah pada jenis hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan.

Paragraf 8

Pembayaran Pokok Utang

Pasal 85

Pembayaran pokok utang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) huruf c, digunakan untuk menganggarkan pembayaran kewajiban

atas pokok utang yang dihitung berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

Bagian Ketujuh

Kode Rekening Penganggaran

Pasal 86

- (1) Setiap urusan pemerintahan Daerah dan organisasi yang dicantumkan dalam APBD menggunakan kode urusan pemerintahan Daerah dan kode organisasi.
- (2) Kode pendapatan, kode belanja dan kode pembiayaan yang digunakan dalam penganggaran menggunakan kode akun pendapatan, kode akun belanja, dan kode akun pembiayaan.
- (3) Setiap program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek serta rincian obyek yang dicantumkan dalam APBD menggunakan kode program, kode kegiatan, kode kelompok, kode jenis, kode obyek dan kode rincian obyek.
- (4) Untuk tertib penganggaran kode sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), dihimpun menjadi satu kesatuan kode anggaran yang disebut kode rekening.

Pasal 87

Urutan susunan kode rekening APBD dimulai dari kode urusan pemerintahan Daerah, kode organisasi, kode program, kode kegiatan, kode akun, kode kelompok, kode jenis, kode obyek, dan kode rincian obyek.

BAB V

TATA CARA PENYUSUNAN APBD

Bagian Kesatu

Penyiapan Raperda APBD

Pasal 88

Bupati menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dan pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri setiap tahun.

Pasal 89

- (1) Dalam menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud Pasal 88, Bupati dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Rancangan KUA dan rancangan PPAS yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD kepada Bupati, paling lambat pada minggu pertama bulan Juni.

Pasal 90

- (1) Rancangan KUA memuat kondisi ekonomi makro Daerah, asumsi penyusunan APBD, kebijakan pendapatan Daerah, kebijakan belanja Daerah, kebijakan pembiayaan Daerah, dan strategi pencapaiannya.
- (2) Strategi pencapaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat langkah-langkah konkrit dalam mencapai target.

Pasal 91

Rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pada Pasal 89 ayat (1), disusun dengan tahapan sebagai berikut :

- a. menentukan skala prioritas pembangunan Daerah;
- b. menentukan prioritas program untuk masing-masing urusan yang disinkronisasikan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam Rencana Kerja Pemerintah setiap tahun; dan
- c. menyusun plafon anggaran sementara untuk masing-masing program/kegiatan.

Pasal 92

- (1) Rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pada Pasal 89 ayat (2), disampaikan Bupati kepada DPRD paling lambat pertengahan bulan Juni tahun anggaran berjalan untuk dibahas dalam pembicaraan pendahuluan RAPBD tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh TAPD bersama Badan Anggaran DPRD.
- (3) Rancangan KUA dan rancangan PPAS yang telah dibahas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), selanjutnya disepakati menjadi KUA dan PPAS paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berjalan.

Pasal 93

- (1) KUA dan PPAS yang telah disepakati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (3), masing-masing dituangkan dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Bupati dan Pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan.
- (2) Dalam hal Bupati berhalangan, maka dapat ditunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani nota kesepakatan KUA dan PPAS.

Pasal 94

- (1) Berdasarkan nota kesepakatan KUA dan PPAS, TAPD menyiapkan rancangan Surat Edaran Bupati perihal Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.
- (2) Rancangan Surat Edaran Bupati perihal Pedoman Penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup :
 - a. prioritas pembangunan Daerah dan program/kegiatan yang terkait;
 - b. alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program/kegiatan SKPD;
 - c. batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD; dan

- d. dokumen sebagai lampiran surat edaran meliputi KUA, PPAS, analisis standar belanja dan standar satuan harga.
- (3) Surat Edaran Bupati perihal Pedoman Penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan paling lambat awal bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
 - (4) Berdasarkan Pedoman Penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD.
 - (5) Pada Sekretariat Daerah disusun RKA-SKPD dan RKA-PPKD.
 - (6) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), memuat program/kegiatan.
 - (7) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan untuk masing-masing program dan kegiatan menurut fungsi, untuk tahun yang direncanakan, dirinci sampai dengan rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.
 - (8) RKA-PPKD digunakan untuk menampung :
 - a. pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;
 - b. belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga; dan
 - c. penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan Daerah.
 - (9) RKA-SKPD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
 - (10) Pembahasan oleh TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (9), dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dengan KUA, PPA, prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya, dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, standar analisis belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal, serta sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD.
 - (11) Dalam hal hasil pembahasan RKA-SKPD terdapat ketidaksesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (10), Kepala SKPD melakukan penyempurnaan.

Pasal 95

- (1) RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh Kepala SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari :
 - a. ringkasan APBD;
 - b. ringkasan APBD menurut urusan pemerintahan Daerah dan organisasi;
 - c. rincian APBD menurut urusan pemerintahan Daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - d. rekapitulasi belanja menurut urusan pemerintahan Daerah, organisasi, program dan kegiatan;
 - e. rekapitulasi belanja Daerah untuk keselarasan dan

- keterpaduan urusan pemerintahan Daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
- f. daftar jumlah pegawai pergolongan dan perjabatan;
 - g. daftar piutang Daerah;
 - h. daftar penyertaan modal (investasi) Daerah;
 - i. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap Daerah;
 - j. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain;
 - k. daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;
 - l. daftar dana cadangan Daerah; dan
 - m. daftar pinjaman Daerah.

Pasal 96

- (1) Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (1), dilengkapi dengan lampiran yang terdiri atas :
 - a. ringkasan penjabaran APBD; dan
 - b. penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD memuat penjelasan, sebagai berikut :
 - a. untuk pendapatan mencakup dasar hukum;
 - b. untuk belanja mencakup lokasi kegiatan dan belanja yang bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, sumber pendanaannya dicantumkan dalam kolom penjelasan;
 - c. untuk pembiayaan mencakup dasar hukum dan sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.

Bagian Kedua

Pembahasan APBD

Pasal 97

- (1) Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, beserta lampirannya kepada DPRD paling lambat pada minggu pertama bulan Oktober tahun anggaran sebelumnya dari tahun yang direncanakan untuk mendapatkan persetujuan bersama.
- (2) Penyampaian rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan nota Keuangan.
- (3) Dalam hal Bupati dan/atau Pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/pelaksana tugas Bupati dan/atau selaku Pimpinan Sementara DPRD yang menandatangani persetujuan bersama.

Pasal 98

- (1) Penetapan agenda pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD untuk mendapat persetujuan bersama disesuaikan dengan tata tertib DPRD.
- (2) Pembahasan rancangan Peraturan Daerah ditekankan pada kesesuaian rancangan APBD dengan KUA serta PPAS .
- (3) Dalam pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, DPRD dapat meminta RKA-SKPD berkenaan dengan program/kegiatan tertentu.
- (4) Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dituangkan dalam dokumen persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
- (5) Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditandatangani oleh Bupati dan Pimpinan DPRD paling lama 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran berakhir.
- (6) Dalam hal Bupati dan/atau Pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/pelaksana tugas Bupati dan/atau selaku Pimpinan Sementara DPRD yang menandatangani persetujuan bersama.
- (7) Atas dasar persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Pasal 99

- (1) Dalam hal penetapan APBD mengalami keterlambatan, Bupati melaksanakan pengeluaran setiap bulan setinggi-tingginya sebesar seperdua belas APBD tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Pengeluaran setinggi-tingginya untuk keperluan setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibatasi hanya untuk belanja yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa, dan keperluan kantor sehari-hari.

Pasal 100

- (1) Apabila DPRD sampai batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (5), tidak menetapkan persetujuan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Bupati melaksanakan pengeluaran setinggi-tingginya sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- (3) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.
- (4) Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya ke langsung pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.
- (5) Bupati dapat melaksanakan pengeluaran sebagaimana dimaksud

pada ayat (1), setelah Peraturan Bupati tentang APBD tahun berkenaan ditetapkan.

Pasal 101

- (1) Rencana pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1), disusun dalam rancangan Peraturan Bupati tentang APBD.
- (2) Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilaksanakan setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur.
- (3) Pengesahan rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (4) Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari :
 - a. ringkasan APBD;
 - b. ringkasan APBD menurut urusan pemerintahan Daerah dan organisasi;
 - c. rincian APBD menurut urusan pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - d. rekapitulasi belanja menurut urusan pemerintahan Daerah, organisasi, program dan kegiatan;
 - e. rekapitulasi belanja Daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan Daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - f. daftar jumlah pegawai golongan dan perjabatan;
 - g. daftar piutang Daerah;
 - h. daftar penyertaan modal (investasi) Daerah;
 - i. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap Daerah;
 - j. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain;
 - k. daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali Dalam tahun anggaran ini;
 - l. daftar dana cadangan Daerah; dan
 - m. daftar pinjaman Daerah.

Pasal 102

Pelampauan dari pengeluaran setinggi-tinginya sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 100 ayat (1), dapat dilakukan apabila ada kebijakan pemerintah untuk menaikkan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil, bagi hasil pajak Daerah dan retribusi Daerah yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, kewajiban pembayaran pokok pinjaman dan bunga pinjaman yang telah jatuh tempo serta pengeluaran yang mendesak diluar kendali Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga

Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan
Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD

Pasal 103

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebelum ditetapkan oleh Bupati paling lambat 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada gubernur untuk dievaluasi.
- (2) Penyampaian rancangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan :
 - a. persetujuan bersama antara Pemerintah Daerah dengan DPRD terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
 - b. KUA dan PPA yang disepakati antara Bupati dengan Pimpinan DPRD.
 - c. risalah sidang jalannya pembahasan terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD; dan
 - d. nota keuangan dan pidato Bupati perihal penyampaian pengantar nota keuangan pada sidang DPRD.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk tercapainya keserasian antara kebijakan Daerah dan kebijakan nasional, keserasian antara kepentingan publik dan kepentingan aparatur serta untuk meneliti sejauh mana APBD tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan/atau Peraturan Daerah lainnya.
- (4) Apabila Gubernur menetapkan pernyataan hasil evaluasi atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati menetapkan rancangan dimaksud menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- (5) Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

Pasal 104

- (1) Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan, Bupati harus memberhentikan pelaksanaan Peraturan Daerah dan selanjutnya DPRD bersama Bupati mencabut Peraturan Daerah dimaksud.
- (2) Pencabutan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan Peraturan Daerah tentang Pencabutan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (3) Pelaksanaan Pengeluaran atas pagu APBD tahun sebelumnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 105

- (1) Penyempurnaan hasil evaluasi dilakukan Bupati bersama dengan Badan Anggaran DPRD.
- (2) Hasil penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Pimpinan DPRD.
- (3) Keputusan Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2),

dijadikan dasar penetapan Peraturan Daerah tentang APBD.

- (4) Keputusan Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bersifat final dan dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
- (5) Sidang paripurna berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4), yakni setelah sidang paripurna pengambilan keputusan bersama terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (6) Keputusan Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disampaikan kepada Gubernur paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah keputusan tersebut ditetapkan.
- (7) Dalam hal Pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pimpinan sementara DPRD yang menandatangani Keputusan Pimpinan DPRD.

Bagian Keempat

Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD

Pasal 106

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Bupati menjadi Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Dalam hal Bupati berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/pelaksana tugas Bupati yang menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (4) Bupati menyampaikan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD kepada Gubernur paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.
- (5) Untuk memenuhi asas transparansi, Bupati wajib menginformasikan substansi Peraturan Daerah APBD kepada masyarakat yang telah diundangkan dalam lembaran Daerah.

BAB VI

PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu

Asas Umum Pelaksanaan APBD

Pasal 107

- (1) Semua penerimaan Daerah dan pengeluaran Daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah dikelola dalam APBD.

- (2) Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan Daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (4) Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening pendapatan asli Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja.
- (5) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- (6) Pengeluaran tidak dapat dibebankan ke anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
- (7) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam realisasi anggaran.
- (8) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (9) Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran Daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (10) Pengeluaran belanja Daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD

Pasal 108

- (1) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD.
- (2) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta Pendapatan yang diperkirakan.
- (3) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 109

- (1) Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah disusun DPA-SKPD dan DPA-PPKD.
- (2) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat program/kegiatan.
- (3) DPA-PPKD digunakan untuk menampung :

- a. pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;
- b. belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga; dan
- c. penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan Daerah.

Pasal 110

- (1) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan Kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (3) DPA-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Kepala SKPD, Inspektorat, dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.
- (4) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku PA/Pengguna Barang.

Bagian Ketiga

Anggaran Kas

Pasal 111

- (1) Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan Anggaran Kas SKPD.
- (2) Rancangan Anggaran Kas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD.
- (3) Pembahasan rancangan Anggaran Kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD.

Pasal 112

- (1) PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas Pemerintah Daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-Pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.
- (2) Anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.

Bagian Keempat

Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah

Pasal 113

- (1) Semua pendapatan Daerah dilaksanakan melalui Rekening Kas

Umum Daerah.

- (2) Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 114

- (1) Setiap SKPD yang memungut pendapatan Daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.
- (2) SKPD dilarang melakukan pemungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

Pasal 115

Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang Daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan Daerah.

Pasal 116

- (1) Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebaskan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama.
- (2) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
- (3) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 117

Semua pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah dilaksanakan melalui Rekening Kas Umum Daerah dan dicatat sebagai pendapatan Daerah.

Bagian Kelima

Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

Pasal 118

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- (3) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran Daerah.

- (4) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Pasal 119

- (1) Pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan dilaksanakan atas persetujuan Bupati.
- (2) Penerima subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan bertanggung jawab atas penggunaan uang atau barang dan/atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Bupati.

Pasal 120

- (1) Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.
- (2) Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/lembaga berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari anggaran pendapatan dan belanja negara.
- (3) Pimpinan instansi/lembaga penerima dana tanggap darurat bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada atasan langsung dan Bupati.

Pasal 121

Bendahara Pengeluaran sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya kerekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 122

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada PA/KPA dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bagian Keenam

Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

Paragraf 1

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya

Pasal 123

Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk :

- a. menutup defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja;
- b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung; dan
- c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.

Pasal 124

- (1) Pelaksanaan kegiatan lanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 huruf b, didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya.
- (2) Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik maupun Keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
- (3) Jumlah anggaran dalam DPAL-SKPD dapat disahkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap :
 - a. sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan;
 - b. SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
 - c. sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D; atau
 - d. SP2D yang belum diuangkan.
- (4) DPAL-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
- (5) Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria :
 - a. pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
 - b. keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/barang atau rekanan, namun karena akibat dari *force majeure*.

Paragraf 2

Dana Cadangan

Pasal 125

- (1) Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan Pemerintah Daerah yang dikelola oleh BUD.
- (2) Dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan.
- (3) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan

apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.

- (4) Untuk pelaksanaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dana cadangan dimaksud terlebih dahulu dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (5) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan.
- (6) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh BUD atas persetujuan PPKD.
- (7) Dalam hal program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), telah selesai dilaksanakan dan target kinerjanya telah tercapai, maka dana cadangan yang masih tersisa pada rekening dana cadangan, dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 126

- (1) Dalam hal dana cadangan yang ditempatkan pada rekening dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan resiko rendah.
- (2) Penerimaan hasil bunga/deviden rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menambah jumlah dana cadangan.
- (3) Portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. deposito;
 - b. sertifikat bank Indonesia (SBI);
 - c. surat perbendaharaan negara (SPN);
 - d. surat utang negara (SUN); dan
 - e. surat berharga lainnya yang dijamin pemerintah.
- (4) Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan program/kegiatan lainnya.

Paragraf 3

Investasi

Pasal 127

- (1) Investasi awal dan penambahan investasi dicatat pada rekening penyertaan modal (investasi) Daerah.
- (2) Pengurangan, penjualan, dan/atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan (divestasi modal).

Paragraf 4

Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah

Pasal 128

- (1) Penerimaan pinjaman Daerah dan obligasi Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Pemerintah Daerah tidak dapat memberikan jaminan atas pinjaman pihak lain.
- (3) Pendapatan Daerah dan/atau aset Daerah (barang milik Daerah)
- (4) tidak boleh dijadikan jaminan pinjaman Daerah.
- (5) Kegiatan yang dibiayai dari obligasi Daerah beserta barang milik Daerah yang melekat dalam kegiatan tersebut dapat dijadikan jaminan obligasi Daerah.

Pasal 129

PPKD melakukan Penatausahaan atas pinjaman Daerah dan obligasi Daerah.

Pasal 130

- (1) Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman kepada Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri setiap akhir semester tahun anggaran berjalan.
- (2) Posisi komulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. jumlah penerimaan pinjaman;
 - b. pembayaran pinjaman (pokok dan bunga); dan
 - c. sisa pinjaman.

Pasal 131

- (1) Pemerintah Daerah wajib membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi Daerah yang telah jatuh tempo.
- (2) Apabila anggaran yang tersedia dalam APBD /Perubahan APBD tidak mencukupi untuk pembayaran bunga dan pokok bunga dan/atau obligasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.

Pasal 132

- (1) Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi Daerah sebelum perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam pembahasan awal perubahan APBD.
- (2) Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang/atau obligasi Daerah setelah perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam laporan realisasi anggaran.

Pasal 133

- (1) PPKD melaksanakan pembayaran bunga dan cicilan pokok utang dan/atau obligasi Daerah yang telah jatuh tempo.
- (2) Pembayaran bunga pinjaman dan/atau obligasi Daerah dicatat dalam rekening belanja bunga.

- (3) Pembayaran denda pinjaman dan/atau obligasi Daerah dicatat dalam rekening belanja bunga.
- (4) Pembayaran pokok pinjaman dan/atau obligasi Daerah dicatat dalam rekening cicilan pokok utang yang jatuh tempo.

Paragraf 5

Piutang Daerah

Pasal 134

- (1) Setiap piutang Daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
- (2) PPK-SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD.

Pasal 135

- (1) Piutang atau tagihan Daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Piutang Daerah jenis tertentu seperti piutang pajak Daerah dan piutang retribusi Daerah merupakan prioritas untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 136

- (1) Piutang Daerah yang terjadi sebagai akibat hubungan keperdataan dapat diselesaikan dengan cara damai, kecuali piutang Daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Piutang Daerah dapat dihapuskan dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Penghapusan piutang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan oleh :
 - a. Bupati untuk jumlah sampai dengan Rp5.000.000.000 (lima miliar rupiah);
 - b. Bupati dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp5.000.000.000 (lima miliar rupiah).

Pasal 137

- (1) Kepala SKPD melaksanakan penagihan dan menatausahakan piutang Daerah sesuai dengan kewenangannya masing-masing.
- (2) Untuk melaksanakan penagihan piutang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala SKPD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan.

Pasal 138

- (1) Kepala SKPD setiap bulan melaporkan realisasi penerimaan piutang kepada Bupati melalui PPKD.
- (2) Bukti pembayaran piutang dari pihak ketiga harus dipisahkan dengan bukti penerimaan kas atas pendapatan pada tahun anggaran berjalan.

BAB VII
PERUBAHAN APBD
Bagian Kesatu
Dasar Perubahan APBD

Pasal 139

- (1) Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi :
 - a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
 - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja;
 - c. keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
 - d. keadaan darurat; dan
 - e. keadaan luar biasa.
- (2) Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

Bagian Kedua
Kebijakan Umum serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara
Perubahan APBD

Pasal 140

- (1) Perubahan APBD disebabkan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA dapat berupa terjadinya pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi Pendapatan Daerah, alokasi belanja Daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan yang semula ditetapkan dalam KUA.
- (2) Bupati memformulasikan hal-hal yang mengakibatkan terjadinya perubahan APBD ke dalam rancangan KU perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD.
- (3) Dalam rancangan KUA perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disajikan secara lengkap penjelasan mengenai :
 - a. perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya;
 - b. program dan kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
 - c. capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan

- d. capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.
- (4) Rancangan KU perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam anggaran tahun berjalan.
 - (5) Rancangan KU perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), setelah dibahas selanjutnya disepakati menjadi KU perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD paling lambat minggu kedua bulan Agustus tahun berjalan.
 - (6) Dalam hal persetujuan DPRD terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD diperkirakan pada akhir bulan September tahun anggaran berjalan, agar dihindari adanya penganggaran kegiatan pembangunan fisik di dalam rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.

Pasal 141

KUA perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD yang telah disepakati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (5), masing-masing dituangkan ke dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan Pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan.

Pasal 142

- (1) Berdasarkan nota kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141, TAPD menyiapkan rancangan Surat Edaran Bupati perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam perubahan APBD sebagai acuan bagi Kepala SKPD.
- (2) Rancangan Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup :
 - a. PPAS perubahan APBD yang dialokasikan untuk program baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah pada setiap SKPD;
 - b. Batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan/atau DPA-SKPD yang telah diubah kepada PPKD;
 - c. Dokumen sebagai lampiran meliputi kebijakan umum perubahan APBD, PPAS perubahan APBD, standar analisis Belanja dan standar harga.
- (3) Pedoman penyusunan RKA-SKPD dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan oleh Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

Pasal 143

- (1) Perubahan DPA-SKPD dapat berupa peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan dari yang telah disepakati semula.
- (2) Peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diformulasikan dalam format dokumen pelaksanaan perubahan

anggaran SKPD (DPPA-SKPD).

- (3) Dalam format DPPA-SKPD dijelaskan capaian target kinerja, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek pendapatan, belanja, serta pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan.

Bagian Ketiga

Pergeseran Anggaran

Pasal 144

- (1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (1) huruf b, serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD.
- (2) Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (3) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
- (4) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- (5) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah tentang APBD.
- (6) Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran P erubahan APBD.

Bagian Keempat

Penggunaan Saldo Anggaran Lebih Tahun Sebelumnya

Dalam Perubahan APBD

Pasal 145

- (1) Saldo anggaran lebih tahun sebelumnya merupakan sisa lebih perhitungan tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (1) huruf c, dapat berupa :
 - a. membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi Daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (2);
 - b. melunasi seluruh kewajiban bunga dan pokok utang;

- c. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil akibat adanya kebijakan pemerintah;
 - d. mendanai kegiatan lanjutan (DPAL) yang telah ditetapkan dalam DPA-SKPD tahun sebelumnya, untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD tahun anggaran berikutnya;
 - e. mendanai dana dan kegiatan baru dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan Batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan; dan
 - f. mendanai kegiatan-kegiatan yang capaian target kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan semula dalam DPA-SKPD tahun anggaran berjalan yang dapat diselesaikan sampai dengan Batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
- (3) Penggunaan saldo anggaran tahun sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf f, diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
 - (4) Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk mendanai pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, diformulasikan terlebih dahulu dalam DPAL-SKPD.
 - (5) Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk mendanai pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.

Bagian Kelima

Pendanaan Keadaan Darurat

Pasal 146

- (1) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (1) huruf d, sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c. berada diluar kendali dan pengaruh Pemerintah Daerah; dan
 - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- (2) Dalam keadaan darurat, Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD.
- (3) Pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat menggunakan belanja tidak terduga.
- (4) Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi dapat dilakukan dengan cara :
 - a. uang kas yang tersedia. menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - b. memanfaatkan
- (5) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), termasuk

belanja untuk keperluan mendesak yang kriterianya ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.

- (6) Kriteria belanja untuk keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (5), mencakup :
 - a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan ; dan
 - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (7) Penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
- (8) Pendanaan keadaan darurat untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana.
- (9) Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (8), dilakukan dengan pembebanan langsung pada belanja tidak terduga.
- (10) Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (8), digunakan hanya untuk pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, dan pelayanan kesehatan dan penampungan serta tempat hunian sementara.
- (11) Tata cara pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban belanja kebutuhan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (10), dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. setelah pernyataan tanggap darurat bencana oleh Bupati, Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) tanggap darurat bencana kepada PPKD selaku BUD;
 - b. PPKD selaku BUD mencairkan dana tanggap darurat bencana kepada kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB;
 - c. pencairan dana tanggap darurat bencana dilakukan dengan mekanisme TU dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
 - d. penggunaan dana tanggap darurat bencana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
 - e. Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bertanggung jawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tanggap darurat bencana yang dikelolanya;
 - f. pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggung jawab belanja.

- (12) Dalam hal keadaan darurat terjadi setelah ditetapkan nya perubahan APBD, Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (13) Dasar pengeluaran untuk kegiatan-kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (12), diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-SKPD oleh PPKD setelah memperoleh persetujuan Sekretaris Daerah.
- (14) Pelaksanaan pengeluaran untuk mendanai kegiatan dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5), terlebih dahulu ditetapkan dengan Peraturan Bupati

Bagian Keenam

Pendanaan Keadaan Luar Biasa

Pasal 147

- (1) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (1) huruf e, merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50 % (lima puluh persen).
- (2) Persentase 50 % (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan selisih (*gap*) kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja dalam APBD.

Pasal 148

- (1) Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami peningkatan lebih dari 50 % (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (1), dapat dilakukan penambahan kegiatan baru dan/atau penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan dalam tahun anggaran berjalan.
- (2) Penambahan kegiatan baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.
- (3) Penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
- (4) RKA-SKPD dan DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.

Pasal 149

- (1) Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan lebih dari 50 % (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (1), maka dapat dilakukan penjadwalan ulang/pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan.
- (2) Penjadwalan ulang/pengurangan capaian target sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diformulasikan ke dalam DPPA-SKPD.

- (3) DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.

Bagian Ketujuh

Dana Transfer

Pasal 150

- (1) Program dan kegiatan yang dibiayai dari dana transfer dan sudah jelas peruntukannya, yang belum cukup tersedia dan/atau belum dianggarkan dalam APBD dapat dilaksanakan mendahului penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dengan cara :
 - a. menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD;
 - b. menyusun RKA-SKPD dan mengesahkan DPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - c. ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran apabila Daerah telah menetapkan perubahan APBD atau tidak melakukan perubahan APBD.
- (2) Program dan kegiatan yang dibiayai dari dana transfer dan sudah jelas peruntukannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seperti dana darurat, dana bencana alam, dana alokasi khusus (DAK) dan bantuan keuangan yang bersifat khusus serta pelaksanaan kegiatan dalam keadaan darurat dan/atau mendesak lainnya.

Bagian Kedelapan

Penyiapan Raperda Perubahan APBD

Pasal 151

- (1) RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
- (2) Pembahasan oleh TAPD dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dan DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan KU perubahan APBD serta PPA perubahan APBD, prakiraan maju yang direncanakan atau yang telah disetujui dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, standar analisis belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal.
- (3) Dalam hal hasil pembahasan RKA-SKPD dan DPPA-SKPD yang memuat program dan kegiatan yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD terdapat ketidaksesuaian dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SKPD melakukan penyempurnaan.

Pasal 152

- (1) RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-

SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disempurnakan oleh SKPD, disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.

- (2) RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan Dalam perubahan APBD yang telah dibahas TAPD, dijadikan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD oleh PPKD.

Bagian Kesembilan
Penyampaian, Pembahasan, dan
Penetapan Raperda Perubahan APBD

Paragraf 1

Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan
Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD

Pasal 153

Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD yang disusun oleh PPKD memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang mengalami perubahan dan yang tidak mengalami perubahan.

Pasal 154

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153, terdiri dari rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta lampirannya.
- (2) Lampiran rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. ringkasan perubahan APBD;
 - b. ringkasan perubahan APBD menurut urusan pemerintahan Daerah dan organisasi;
 - c. rincian perubahan APBD menurut urusan pemerintahan Daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - d. rekapitulasi perubahan belanja menurut urusan pemerintahan Daerah, organisasi, program dan kegiatan;
 - e. rekapitulasi perubahan belanja Daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan Daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - f. daftar perubahan jumlah pegawai golongan dan jabatan;
 - g. daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini; dan
 - h. daftar pinjaman Daerah.

Pasal 155

- (1) Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan

APBD terdiri dari rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD beserta lampirannya.

- (2) Lampiran rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. ringkasan penjabaran perubahan anggaran Pendapatan Daerah, belanja Daerah dan pembiayaan Daerah; dan
 - b. penjabaran perubahan APBD menurut organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan.

Paragraf 2

Penyampaian, Pembahasan dan Penetapan Raperda Perubahan APBD

Pasal 156

- (1) Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, beserta lampirannya kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berjalan untuk mendapatkan persetujuan bersama.
- (2) Penyampaian rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan nota keuangan perubahan APBD.
- (3) DPRD menetapkan agenda pembahasan rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Pembahasan rancangan Peraturan Daerah berpedoman pada kebijakan umum perubahan APBD serta PPA perubahan APBD yang telah disepakati antara Bupati dan Pimpinan DPRD.
- (5) Pengambilan keputusan DPRD untuk menyetujui rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan berakhir.

Paragraf 3

Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD

Pasal 157

- (1) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD terhadap program dan kegiatan yang dianggarkan dalam perubahan APBD.
- (2) DPA-SKPD yang mengalami perubahan dalam tahun berjalan seluruhnya harus disalin kembali ke dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD).
- (3) Dalam DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terhadap rincian obyek pendapatan, belanja atau pembiayaan yang mengalami penambahan atau pengurangan

atau pergeseran harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan.

- (4) DPPA-SKPD dapat dilaksanakan setelah dibahas TAPD, dan disahkan oleh PPKD berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah.

BAB VIII PENGELOLAAN KAS

Bagian Kesatu Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Pasal 158

- (1) BUD bertanggungjawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas Daerah.
- (2) Untuk mengelola kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah pada bank yang sehat.
- (3) Penunjukan bank yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD.
- (4) Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipergunakan untuk penyimpanan uang Daerah yang menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah.

Bagian Kedua Prosedur Pembukaan Rekening pada SKPD

Pasal 159

- (1) SKPD selaku PA/KPA dapat membuka rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran dengan persetujuan Bupati melalui BUD.
- (2) SKPD dapat membuka rekening lainnya setelah mendapat persetujuan Bupati melalui BUD.

Pasal 160

- (1) Pembukaan rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (1), dilakukan oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- (2) Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1), atas nama SKPD.

Pasal 161

- (1) Permohonan persetujuan pembukaan rekening dalam rangka

pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran anggaran di lingkungan Pemerintah Daerah disampaikan oleh Kepala SKPD selaku PA/KPA kepada Bupati melalui BUD dengan menggunakan formulir permohonan persetujuan pembukaan rekening, dengan dilampiri :

- a. Keputusan Bupati tentang penunjukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran SKPD; dan
 - b. Surat pernyataan tentang penggunaan rekening.
- (2) Bupati berwenang untuk menolak permohonan persetujuan pembukaan rekening yang diajukan apabila permohonan tersebut tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (3) Format formulir permohonan persetujuan pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (4) Format surat pernyataan tentang penggunaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam lampiran Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (5) Format surat persetujuan/penolakan Bupati atas permohonan pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 162

Permohonan persetujuan pembukaan rekening lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud Dalam Pasal 159 ayat (2), berlaku ketentuan Pasal 161 ayat (1) dan ayat (2).

Pasal 163

Kepala SKPD selaku PA/KPA wajib melampirkan persetujuan tertulis dari Bupati pada saat membuka rekening pada Bank Umum.

Pasal 164

- (1) Dalam rangka Pengelolaan kas, Bupati dapat memerintahkan Penutupan dan/atau pemindahbukuan sebagian atau seluruh dana yang ada pada rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159, ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Rekening SKPD yang sudah tidak digunakan lagi sesuai dengan tujuan pembukaannya harus ditutup oleh Kepala SKPD dan saldonya dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Penutupan dan/atau pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), harus dilaporkan kepada Bupati melalui BUD.

Pasal 165

- (1) Kepala SKPD selaku PA/KPA wajib melaporkan pembukaan rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159, kepada Bupati

melalui BUD paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal pembukaan rekening.

- (2) Rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164, harus dilaporkan dan disajikan Dalam daftar kepemilikan rekening sebagai lampiran pada laporan keuangan SKPD yang bersangkutan.
- (3) Daftar rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib disampaikan kepada Bupati setiap akhir tahun.
- (6) Format laporan Pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Format daftar kepemilikan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Kas Non Anggaran

Pasal 166

- (1) Pengelolaan kas non anggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan Pemerintah Daerah.
- (2) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seperti :
 - a. potongan Taspen;
 - b. potongan Askes;
 - c. potongan PPh;
 - d. potongan PPN;
 - e. penerimaan titipan uang muka;
 - f. penerimaan uang jaminan; dan
 - g. penerimaan lainnya yang sejenis.
- (3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seperti :
 - a. penyetoran Taspen;
 - b. penyetoran Askes;
 - c. penyetoran PPh;
 - d. penyetoran PPN;
 - e. pengembalian titipan uang muka;
 - f. pengembalian uang jaminan; dan
 - g. pengeluaran lainnya yang sejenis.
- (4) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diperlakukan sebagai penerimaan perhitungan pihak ketiga.
- (5) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan sebagai pengeluaran perhitungan pihak ketiga.
- (6) Informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), disajikan dalam laporan arus kas aktivitas non anggaran.
- (7) Penyajian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6), sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

BAB IX
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH
Bagian Kesatu
Asas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 167

- (1) PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan Daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 168

- (1) Untuk pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan :
 - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D dan daftar penguji;
 - c. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. Bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada PPKD;
 - e. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD; dan
 - f. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, didelegasikan oleh Bupati kepada kepala SKPD.
- (3) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mencakup :
 - a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
 - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan Daerah;
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
 - e. pembantu Bendahara Penerimaan dan/atau Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (4) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat

(4), dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Bagian Ketiga
Penatausahaan Penerimaan

Pasal 169

- (1) Penerimaan Daerah disetor ke Rekening Kas Umum Daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit.
- (2) Penerimaan Daerah yang disetor ke Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara :
 - a. disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;
 - b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
 - c. disetor melalui Bendahara Penerimaan oleh pihak ketiga.
- (3) Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, disahkan oleh PPKD.

Pasal 170

- (1) Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan; dan
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian.

Pasal 171

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4), wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan:
 - a. buku kas umum; dan
 - b. buku kas penerimaan harian pembantu.
- (3) Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menggunakan:
 - a. surat ketetapan pajak Daerah (SKPD);
 - b. surat ketetapan retribusi Daerah (SKRD);
 - c. surat tanda setoran (STS);
 - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
 - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

- (5) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.
- (6) Format buku kas penerimaan harian pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 172

- (1) Bupati dapat menunjuk bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan.
- (2) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyetor seluruh uang yang diterimanya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (3) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bupati melalui BUD.

Pasal 173

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bendahara Penerimaan.

Pasal 174

- (1) Tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD dan Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD serta penyampaiannya sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.
- (8) Tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD serta penyampaiannya sebagaimana tercantum dalam lampiran Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Penatausahaan Pengeluaran

Paragraf 1

Penyediaan Dana

Pasal 175

- (1) Dalam rangka manajemen kas PPKD selaku BUD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan penjadwalan penyerapan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam

DPA-SKPD/DPPA-SKPD.

- (2) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD.
- (3) SPD diterbitkan oleh PPKD selaku BUD setelah DPA-SKPD/DPPA-SKPD dan anggaran kas masing-masing DPA-SKPD/DPPA SKPD mendapat pengesahan.
- (4) SPD dikeluarkan per semester sesuai dengan ketersediaan dana.
- (5) Untuk mengakomodasi Belanja atas kegiatan yang bersifat wajib dan mengikat dan harus dilaksanakan sebelum DPA-SKPD disahkan dapat diterbitkan SPD tanpa menunggu DPA disahkan seperti Belanja Tidak Langsung (khusus belanja gaji dan tunjangan, belanja pokok utang, dan belanja bunga utang), Belanja Langsung (belanja barang dan jasa khusus untuk belanja rekening listrik, telepon, dan air).

Paragraf 2

Uang Persediaan

Pasal 176

Dalam rangka pelaksanaan Pengeluaran SKPD dapat diberikan UP sebagai uang muka kerja untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari dan kegiatan yang bersifat rutin.

Pasal 177

- (1) Penetapan besaran UP dilaksanakan berdasarkan kebutuhan pendanaan kegiatan dan program pada masing-masing SKPD dengan memperhatikan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan untuk membiayai belanja yang menjadi beban Daerah pada masing-masing SKPD yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung (LS).
- (3) Besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 178

Mekanisme pencairan UP dilaksanakan melalui transaksi pemindahbukuan/transfer dari Rekening Kas Umum Daerah kepada rekening giro milik SKPD.

Pasal 179

- (1) Mekanisme pengisian kembali (revolving) UP dilaksanakan menggunakan instrumen ganti UP dengan SPP-GU.
- (2) Besaran pengajuan ganti UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maksimal sebesar nominal UP.
- (3) SPP-GU dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD, apabila UP pada masing-masing SKPD telah dipertanggungjawabkan.
- (4) Pengajuan SPP-GU dapat dilakukan apabila uang persediaan telah dipertanggungjawabkan/terrealisasikan sekurang-

kurangnya 75%.

Pasal 180

- (1) Permintaan tambahan UP yang sudah tidak mencukupi guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak, SKPD mengajukan tambahan UP.
- (2) Batas jumlah pengajuan tambahan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.

Pasal 181

Dalam hal dana tambahan UP tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan UP disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 182

Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181, dikecualikan untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan dan kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA.

Pasal 183

- (1) Pertanggungjawaban penggunaan UP/Ganti UP/Tambahan UP dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD secara administratif kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan UP/Ganti UP/Tambahan UP dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD secara fungsional kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Pasal 184

- (1) Pada akhir periode tahun anggaran, sisa UP yang masih ada pada Bendahara Pengeluaran baik yang ada secara kas maupun dalam rekening giro milik SKPD harus disetorkan kembali kepada BUD melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Mekanisme penyetoran kembali sisa UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan pemindahbukuan dari rekening pengeluaran SKPD ke Rekening Kas Umum Daerah.

Paragraf 3

Permintaan Pembayaran

Pasal 185

- (1) Berdasarkan SPD yang telah diterbitkan atau disahkan oleh PPKD selaku BUD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerbitkan dan mengajukan SPP-UP untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam

rangka pengisian uang persediaan.

- (2) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-UP;
 - b. ringkasan SPP-UP;
 - c. rincian SPP-UP;
 - d. surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
 - e. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 186

- (1) Berdasarkan SPD yang telah diterbitkan atau disahkan oleh PPKD selaku BUD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerbitkan dan mengajukan SPP-GU untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-GU;
 - c. rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
 - d. bukti transaksi pengeluaran yang sah dan lengkap;
 - e. salinan DPA/DPPA;
 - f. surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti UP saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
 - g. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 187

- (1) Berdasarkan SPD yang telah diterbitkan atau disahkan oleh PPKD selaku BUD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerbitkan dan mengajukan SPP-TU untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam tambahan UP.
- (2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian rencana penggunaan TU;
 - d. salinan DPA/DPPA;
 - e. surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan UP saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan UP; dan
 - g. lampiran lain yang diperlukan.
- (9) Format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f; tercantum dalam lampiran Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan bagian tidak

terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 188

- (1) Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU, dan SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 ayat (1), Pasal 186 ayat (1), dan Pasal 187 ayat (1), digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.
- (10) Format Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 ayat (2) huruf d, Pasal 186 ayat (2) huruf f, dan Pasal 187 ayat (2) huruf g, tercantum dalam lampiran Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 189

- (1) Berdasarkan SPD yang telah diterbitkan atau disahkan oleh PPKD selaku BUD, Bendahara Pengeluaran menerbitkan dan mengajukan SPP-LS gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, mencakup:
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - b. Fotokopi DPA/DPPA;
 - c. pembayaran gaji induk;
 - d. gaji susulan;
 - e. kekurangan gaji;
 - f. gaji terusan;
 - g. Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - h. SK CPNS;
 - i. SK PNS;
 - j. SK kenaikan pangkat;
 - k. SK jabatan;
 - l. kenaikan gaji berkala;
 - m. surat pernyataan pelantikan;
 - n. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - o. surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - p. daftar keluarga (KP4);
 - q. fotokopi surat nikah;
 - r. fotokopi akte kelahiran;
 - s. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPR) gaji;
 - t. daftar potongan sewa rumah dinas;
 - u. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - v. surat pindah;
 - w. surat kematian;
 - x. SSP PPh Pasal 21;
 - y. Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan Pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan

Bupati/Wakil Bupati; dan
z. lampiran lain yang diperlukan.

- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 190

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP -LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, untuk pengadaan barang dan jasa kategori non konstruksi dan non konsultasi (pengadaan barang dan pengadaan jasa lainnya), mencakup:
- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - b. Fotokopi DPA- SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. Nota/Faktur Pembelian;
 - d. Kuitansi yang sudah disahkan PA/KPA;
 - e. Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi teknis dan harga apabila dibutuhkan;
 - f. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian beserta addendumnya;
 - g. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) atau Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa;
 - h. Surat Pesanan atau Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
 - i. Jaminan-jaminan yang diperlukan;
 - j. Berita Acara Penilaian/Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Barang;
 - k. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan/Barang;
 - l. Dokumentasi barang/hasil pekerjaan;
 - m. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut; dan
 - n. lampiran lain yang diperlukan.
- (4) Lampiran dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, untuk pengadaan barang dan jasa kategori pekerjaan konstruksi, mencakup:
- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - b. Fotokopi DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. Kuitansi yang sudah disahkan PA/KPA;
 - d. Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi Teknis dan Harga apabila dibutuhkan;
 - e. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian beserta addendumnya;
 - f. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPP BJ) atau Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa;
 - g. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
 - h. Jaminan-jaminan yang diperlukan;
 - i. Monthly Certificate(MC) sesuai tahapan pengajuan;
 - j. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;

- k. Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan;
 - l. Berita Acara Serah Terima Pertama/Provisional Hand Over (PHO) dan Serah Terima Akhir/Final Hand Over (FHO);
 - m. Dokumentasi hasil pekerjaan;
 - n. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut; dan
 - o. Lampiran lain yang diperlukan.
- (5) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa kategori jasa konsultansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, mencakup :
- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - b. Fotokopi DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. Kuitansi yang sudah disahkan PA/KPA;
 - d. Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi Teknis dan Harga;
 - e. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian beserta addendumnya;
 - f. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPP BJ) atau Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa;
 - g. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
 - h. Jaminan Uang Muka apabila ada permintaan uang muka;
 - i. Berita Acara Prestasi/Kemajuan Pekerjaan apabila dibutuhkan;
 - j. Berita Acara Penilaian/Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
 - k. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - l. Daftar Hadir Tenaga Konsultan;
 - m. Dokumentasi;
 - n. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut; dan
 - o. Lampiran lain yang diperlukan.
- (6) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan peruntukannya.
- (7) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengembalikan dokumen SPP-LS tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi.
- (8) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan.

Pasal 191

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.

- (3) Lampiran dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas, mencakup:
- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - b. Fotokopi DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. Kuitansi yang sudah disahkan PA/KPA;
 - d. Surat Tugas/Surat Keputusan/Surat Perintah Lembur;
 - e. Surat Perintah Perjalanan Dinas(SPPD);
 - f. Daftar Penerima Honor/Lembur/Daftar nominatif perjalanan dinas;
 - g. Rincian Biaya Perjalanan Dinas;
 - h. Daftar Hadir;
 - i. Bukti Pengeluaran at cost/daftar Pengeluaran riil (untuk Perjalanan Dinas), serta boarding pass untuk moda perjalanan udara;
 - j. Laporan Hasil Perjalanan Dinas; dan
 - k. SSP;
 - l. Lampiran lain yang diperlukan.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran honorarium dan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (5) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengembalikan dokumen SPP-LS tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi.
- (6) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan.

Pasal 192

- (1) Berdasarkan surat permohonan dana yang telah disetujui pejabat yang berwenang, Bendahara Pengeluaran PPKD menerbitkan dan mengajukan SPP-LS PPKD yang meliputi belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, Belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan kepada PPKD melalui PPK-SKPD.
- (2) Dokumen SPP-LS PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, mencakup:
- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA;
 - b. Fotokopi DPA-PPKD/DPPA-PPKD;
 - c. Surat Permohonan Dana yang telah disetujui pejabat yang berwenang;
 - d. Surat Permintaan Pengajuan Dana/Proposal yang didalamnya mencakup rencana kegiatan dan rencana anggaran biaya dari pemohon;
 - e. Keputusan Bupati tentang penetapan penerima hibah;

- f. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - g. Surat Pertanggungjawaban penggunaan dana tahap sebelumnya untuk pengajuan tahap berikutnya apabila hibah diberikan secara bertahap;
 - h. Surat perjanjian pinjaman dan bunga;
 - i. Rincian dan jadwal pembayaran pokok pinjaman dan bunga;
 - j. Lampiran lain yang diperlukan.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan sesuai dengan peruntukannya.
 - (5) Bendahara Pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada PA melalui PPK-SKPD, guna memperoleh persetujuan.

Pasal 193

Format Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA dalam pengajuan LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (3) huruf a, Pasal 190 ayat (3) huruf a, ayat (4) huruf a, ayat (5) huruf a, Pasal 191 ayat(3) huruf a, dan Pasal 192 ayat (3) huruf a, sebagaimana tercantum dalam lampiran Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 194

- (1) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/SPP- GU/SPP-TU.
- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga dilaksanakan setelah memperhitungkan pemenuhan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan surat perjanjian/kontrak.
- (3) SPP-LS Belanja barang dan jasa yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) SPP-LS belanja barang dan jasa yang dapat dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dibatasi sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) Batasan ketersediaan dana/uang tunai pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu atas kegiatan yang dilaksanakan sendiri setinggi-tingginya adalah sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (6) SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan untuk pembayaran Pengeluaran yang bukan untuk pengeluaran langsung (LS) kepada pihak ketiga.

Pasal 195

Format dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 ayat (2), Pasal 186 ayat (2), Pasal 187 ayat (2), Pasal 189 ayat (2), Pasal 190 ayat (2), Pasal 191 ayat (2) dan Pasal 192 ayat (2), serta check list PPK-SKPD untuk penelitian atas kelengkapan dokumen SPP tercantum dalam lampiran Sistem dan

Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 196

Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan pembiayaan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPD.

Pasal 197

- (1) Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku simpanan/bank;
 - c. buku pajak;
 - d. buku panjar;
 - e. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
 - f. register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS.
- (2) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
- (3) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, dapat dikerjakan oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS.
- (5) Format kartu kendali kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam lampiran Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sampai dengan huruf f dan ayat (4), tercantum dalam lampiran Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Perintah Membayar

Pasal 198

- (1) PPK-SKPD meneliti dan/atau menguji kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yaitu:
 - a. memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD/DPPA-SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
 - c. memeriksa kesesuaian rencana dan realisasi kerja berdasarkan indikator keluaran;

- d. memeriksa kebenaran hak tagih yang menyangkut antara lain:
 1. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
 2. nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam perjanjian);
 3. jadwal waktu pembayaran.
 - e. memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DPA-SKPD/DPPA-SKPD berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam perjanjian.
- (2) Dalam hal kelengkapan yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak lengkap dan tidak sah, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dilengkapi.
 - (3) Dalam hal dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinyatakan lengkap dan sah, PA/KPA menerbitkan SPM.
 - (4) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
 - (5) Penolakan penerbitan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
 - (6) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah, PA/KPA menolak menerbitkan/menandatangani SPM.

Pasal 199

Dokumen yang digunakan oleh PA/KPA dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup:

- a. register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS; dan
- b. register surat penolakan penerbitan SPM.

Pasal 200

- (1) SPM yang telah diterbitkan diajukan kepada kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D.
- (2) Setelah tahun anggaran berakhir, PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.
- (3) Format SPM, surat penolakan penerbitan SPM, register SPM dan register surat penolakan penerbitan SPM tercantum dalam lampiran Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5

Pencairan Dana

Pasal 201

Penyampaian SPM kepada kuasa BUD dilakukan dengan ketentuan,

sebagai berikut:

1. PA/KPA menyampaikan SPM kepada kuasa BUD;
2. SPM gaji induk harus sudah diterima kuasa BUD paling lambat tanggal 15 sebelum bulan pembayaran;
3. Petugas pada loket penerimaan SPM memeriksa kelengkapan SPM, mengisi ceklist kelengkapan berkas SPM, mencatat dalam daftar pengawasan penyelesaian SPM dan meneruskan ceklist beserta kelengkapan SPM ke Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi untuk diproses lebih lanjut.

Pasal 202

Penerbitan SP2D oleh kuasa BUD dilakukan dengan ketentuan, sebagai berikut:

1. SPM yang diajukan ke kuasa BUD digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D;
2. SPM dimaksud dilampiri dokumen, sebagai berikut:
 - a. Untuk keperluan pembayaran langsung (LS) belanja pegawai:
 - 1) surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
 - 2) kuitansi yang sudah disahkan oleh PA/KPA;
 - 3) daftar gaji/daftar gaji susulan/kekurangan gaji/lembur/honorarium yang ditandatangani oleh PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - 4) surat-surat keputusan kepegawaian dalam hal terjadi perubahan pada daftar gaji;
 - 5) surat keputusan/surat tugas sebagai dasar pemberian honorarium;
 - 6) Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP);
 - 7) Cek list lampiran SPP yang sudah lengkap sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan dan telah diverifikasi oleh PPK-SKPD.
 - b. Untuk keperluan pembayaran langsung (LS) non belanja pegawai:
 - 1) surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
 - 2) faktur dan kuitansi yang sudah disahkan PA/KPA;
 - 3) ringkasan proses pengadaan dan rincian angsuran pembayaran apabila pembayaran dilakukan secara bertahap;
 - 4) surat tugas, rincian biaya perjalanan dinas dan daftar nominatif untuk belanja perjalanan dinas;
 - 5) salinan buku rekening bank pihak ketiga untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga;
 - 6) Surat Setoran Pajak (SSP);
 - c. Untuk keperluan pembayaran tambahan UP:
 - 1) rincian rencana penggunaan dana;
 - 2) surat pernyataan dari PA/KPA yang menyatakan bahwa:
 - a) dana tambahan UP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;
 - b) apabila terdapat sisa dana tambahan UP, harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah;
 - c) tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dilakukan dengan pembayaran langsung (LS).
 - d. Untuk keperluan pembayaran Ganti UP:
 - 1) surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
 - 2) pertanggung jawaban penggunaan anggaran sebelumnya;

3) Surat Setoran Pajak (SSP).

Pasal 203

- (1) Bukti fisik lampiran SPP merupakan arsip yang disimpan oleh PA/KPA selaku penerbit SPM.
- (2) Format ringkasan proses pengadaan, rincian pembayaran angsuran, dan daftar nominatif perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 204

Penelitian SPM dilaksanakan oleh kuasa BUD mencakup:

- a. Meneliti ketersediaan dana pada kegiatan/kode rekening kegiatan dalam DPA-SKPD/DPPA-SKPD yang ditunjuk pada SPM tersebut;
- b. Meneliti dokumen sebagai dasar penagihan;
- c. meneliti surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
- d. meneliti Surat Setoran Pajak;
- e. meneliti penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.

Pasal 205

- (1) Hasil penelitian ditindaklanjuti dengan:
 - a. penerbitan SP2D apabila SPM yang diajukan memenuhi syarat yang ditentukan;
 - b. pengembalian SPM kepada penerbit SPM untuk diperbaiki apabila tidak memenuhi syarat untuk penerbitan SP2D.
- (2) Perbaikan SPM oleh penerbit SPM dan pengembalian SPM kepada kuasa BUD diatur sebagai berikut:
 - a. SPM-LS Belanja pegawai non gaji yang sudah diperbaiki dikembalikan kepada kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal pengembalian SPM;
 - b. SPM-UP/SPM-TU/SPM-GU dan SPM-LS yang sudah diperbaiki dikembalikan kepada kuasa BUD paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah tanggal pengembalian SPM.

Pasal 206

Penerbitan SP2D nihil dilaksanakan oleh kuasa BUD atas pengejuan SPM-GU nihil dengan membubuhkan stempel NIHIL pada lembar SP2D.

Pasal 207

Penerbitan SP2D oleh kuasa BUD dilakukan dengan cara:

- a. SP2D ditandatangani oleh kuasa BUD;
- b. SP2D diterbitkan dalam rangkap 4 (empat) yang disampaikan kepada:
 1. Lembar 1: kepada bank persepsi.
 2. Lembar 2: kepada PA/KPA selaku penerbit SPM.
 3. Lembar 3: untuk sub bagian akuntansi.

4. Lembar 4: arsip BUD dilengkapi dokumen pendukungnya.
- c. Daftar penguji SP2D dibuat rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan:
 1. Ditandatangani oleh kuasa BUD serta dibubuhi stempel Bagian Keuangan Sekretariat Daerah.
 2. Lembar kesatu dan lembar kedua dilampiri asli SP2D dikirim ke bank persepsi.
 3. Lembar kedua setelah ditandatangani oleh bank persepsi dikembalikan kepada kuasa BUD.
 4. Lembar ketiga sebagai pertinggal di Bagian Keuangan Sekretariat Daerah.

Pasal 208

- (1) Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D, mencakup:
 - a. register SP2D;
 - b. buku kas penerimaan dan pengeluaran.
- (2) Format SP2D, Register SP2D, dan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran sebagaimana tercantum dalam lampiran Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 209

- (1) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan UP/Ganti UP/Tambahan UP kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan LS untuk SP2D gaji dan tunjangan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (3) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran LS Belanja barang/jasa yang dibayarkan atas nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, SP2D honorarium dan perjalanan dinas kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Kuasa BUD menerbitkan SP2D untuk pembayaran LS pihak ketiga dan diserahkan kepada yang bersangkutan dengan didampingi Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (5) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan kepada Bendahara Pengeluaran PPKD.

Pasal 210

- (1) SP2D yang telah diterbitkan dan telah dicairkan tidak dapat dibatalkan.
- (2) SP2D yang telah diterbitkan dan telah dicairkan hanya dapat dilakukan perbaikan terhadap kekeliruan yang tidak berakibat perubahan jumlah uang, antara lain kekeliruan:
 - a. pencantuman kode rekening;
 - b. pencantuman kode SKPD, program dan kegiatan;
 - c. penulisan uraian.

Paragraf 6

Pertanggungjawaban Pengguna Anggaran

Pasal 211

- (1) Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/Ganti UP/Tambahan UP kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
 - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - e. register penutupan kas.
- (3) Dalam mempertanggungjawabkan Pengelolaan UP, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 - c. bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara; dan
 - d. register penutupan kas.
- (4) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan PA/KPA.
- (5) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah sesuai, PA/KPA menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- (6) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- (7) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- (8) Bendahara Pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (9) Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (8), dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- (10) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam lampiran Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (11) Format laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran secara administratif dan fungsional tercantum dalam lampiran Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 212

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban:

- a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- b. meneliti kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
- c. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
- d. meneliti kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

Pasal 213

- (1) SKPD dapat menunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan pertimbangan tingkatan Daerah, besaran SKPD, Besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
- (2) Apabila SKPD menunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu, maka Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPh; dan
 - c. buku panjar.
- (4) Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
- (5) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4), mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPh; dan
 - c. bukti pengeluaran yang sah.
- (7) Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

Pasal 214

- (1) PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (2) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

melakukan

pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

- (3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
- (4) Berita acara pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disertai dengan register penutupan kas.
- (5) Format Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam lampiran Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 215

Bendahara Pengeluaran PPKD yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 216

- (1) BUD wajib menyampaikan laporan atas pengelolaan uang yang menjadi kewenangannya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
 - a. laporan posisi kas harian; dan
 - b. rekonsiliasi bank.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Bupati setiap hari kerja.

Pasal 217

- (1) Tata Cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD dan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD serta penyampaian tercantum dalam lampiran Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD serta penyampaian tercantum dalam lampiran Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Tata Cara penyusunan laporan BUD tercantum dalam lampiran Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Penatausahaan Pendanaan Tugas Pembantuan

Pasal 218

Administrasi penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dana tugas pembantuan provinsi dilakukan secara terpisah dari administrasi penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Bagian Keenam

Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah

Pasal 219

- (1) Pejabat yang ditunjuk untuk mengelola dana BOS sekolah negeri, sebagai berikut:
 - a. Bupati menetapkan KPA atas usul Kepala Dinas Pendidikan selaku PA; dan
 - b. kepala sekolah ditunjuk sebagai PPTK.
- (2) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mengelola dana BOS yang ditransfer oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Dinas Pendidikan.

Pasal 220

- (1) Dana BOS untuk sekolah negeri dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan.
- (2) Dana BOS untuk sekolah swasta dianggarkan pada jenis belanja hibah.
- (3) RKA-SKPD untuk program/kegiatan dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun oleh Dinas Pendidikan.
- (4) RKA-PPKD untuk belanja hibah dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disusun oleh PPKD.

Pasal 221

- (1) Pencairan dana BOS untuk sekolah negeri dilakukan dengan mekanisme Tambahan UP.
- (2) Pencairan dana BOS untuk sekolah swasta dilakukan dengan mekanisme LS.

Pasal 222

- (1) Penyaluran dana BOS bagi sekolah negeri dilakukan setiap triwulan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu Dinas Pendidikan melalui rekening masing-masing sekolah.
- (2) Penyaluran dana BOS bagi sekolah swasta dilakukan setiap triwulan oleh BUD melalui rekening masing-masing sekolah.
- (3) Penyaluran dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), triwulan berikutnya dapat dilakukan tanpa menunggu penyampaian laporan penggunaan dana BOS triwulan sebelumnya.

Pasal 223

- (1) Penyaluran dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222

ayat (2), didasarkan atas Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).

- (2) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani bersama antara Bupati dengan kepala sekolah swasta.
- (3) Dalam rangka percepatan penyaluran dana hibah, Kepala Dinas Pendidikan atas nama Bupati dapat menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
- (4) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan 1 (satu) kali untuk keperluan 1 (satu) tahun anggaran.

Pasal 224

- (1) Kepala sekolah negeri menyampaikan laporan penggunaan dana BOS triwulan I dan triwulan II paling lambat tanggal 10 Juli sedangkan untuk triwulan III dan triwulan IV paling lambat tanggal 20 Desember tahun berkenaan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Laporan penggunaan dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
- (3) Laporan penggunaan dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disahkan oleh KPA setelah diverifikasi oleh PPK-SKPD pada Dinas Pendidikan.
- (4) Kepala sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggungjawab atas penggunaan dana BOS yang diterima setiap triwulan.

Pasal 225

Tata Cara pertanggungjawaban dana BOS yang diterima oleh sekolah swasta diatur dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).

BAB X

AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Sistem Akuntansi

Pasal 226

- (1) Entitas Pelaporan dan entitas akuntansi menyelenggarakan sistem akuntansi pemerintahan Daerah.
- (2) Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Proses sebagaimana dimaksud pada ayat (2), didokumentasikan dalam bentuk buku jurnal dan buku besar, dan apabila diperlukan ditambah dengan buku besar pembantu.

- (4) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), entitas pelaporan menyusun laporan keuangan meliputi:
- laporan realisasi anggaran;
 - laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - neraca;
 - laporan operasional;
 - laporan arus kas;
 - laporan perubahan ekuitas; dan
 - catatan atas laporan keuangan.
- (5) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), entitas akuntansi menyusun laporan keuangan meliputi :
- laporan realisasi anggaran;
 - neraca;
 - laporan operasional;
 - laporan perubahan ekuitas; dan
 - catatan atas laporan keuangan.

Pasal 227

- (1) Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah sekurang-kurangnya, meliputi :
- prosedur akuntansi penerimaan kas;
 - prosedur akuntansi pengeluaran kas;
 - prosedur akuntansi aset tetap/barang milik Daerah; dan
 - prosedur akuntansi selain kas.
- (2) Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun dengan berpedoman pada prinsip pengendalian intern sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang pengendalian internal dan Peraturan Pemerintah tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

Pasal 228

- (1) Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah dilaksanakan oleh PPKD.
- (2) Sistem Akuntansi SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.

Pasal 229

- (1) Semua transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dicatat pada buku jurnal berdasarkan bukti transaksi yang sah.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara kronologis sesuai dengan terjadinya transaksi dan/atau kejadian keuangan.
- (3) Transaksi atau kejadian keuangan yang telah dicatat dalam buku jurnal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya secara periodik diposting ke dalam buku besar sesuai dengan rekening

berkenaan.

- (4) Buku Besar sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditutup dan diringkas pada setiap akhir periode sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.
- (6) Buku Besar dapat dilengkapi dengan buku Besar Pembantu sebagai alat uji silang dan kelengkapan informasi rekening tertentu.
- (7) Buku Besar Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (6), berisi rincian akun yang telah dicatat dalam buku besar.

Pasal 230

- (1) Pemerintah Daerah sebagai entitas pelaporan menyusun laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala SKPD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan SKPD yang disampaikan kepada PPKD untuk digabung menjadi laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua

Kebijakan Akuntansi

Pasal 231

Kebijakan akuntansi Pemerintahan Daerah diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga

Akuntansi Keuangan Daerah pada SKPD

Paragraf 1

Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPD

Pasal 232

Prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Pasal 233

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam penerimaan kas sebagaimana dimaksud prosedur akuntansi dalam Pasal 232, mencakup:
 - a. surat tanda bukti pembayaran;
 - b. STS;
 - c. bukti transfer; dan
 - d. nota kredit bank.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilengkapi dengan:

- a. surat ketetapan pajak Daerah (SKPD); dan/atau
- b. surat ketetapan retribusi Daerah (SKRD); dan/atau
- c. bukti transaksi penerimaan kas lainnya.

Pasal 234

Prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232, dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

Pasal 235

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233 ayat (1), melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening lawan asal penerimaan kas berkenaan.
- (2) Secara periodik jurnal atas transaksi penerimaan kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Pasal 236

Ringkasan Prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD tercantum dalam lampiran Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPD

Pasal 237

- (1) Prosedur Akuntansi Pengeluaran kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Prosedur Akuntansi Pengeluaran kas pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. sub prosedur akuntansi pengeluaran kas-langsung; dan
 - b. sub prosedur akuntansi pengeluaran kas UP/Ganti UP/Tambahan UP.

Pasal 238

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 ayat (1), mencakup:
 - a. SP2D; atau
 - b. nota debet bank; atau
 - c. bukti transaksi pengeluaran kas lainnya.

- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan:
 - a. SPM; dan/atau
 - b. SPD; dan/atau
 - c. kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.

Pasal 239

Prosedur Akuntansi Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 ayat (1), dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

Pasal 240

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238 ayat (1), melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas dengan mencantumkan uraian rekening lawan asal pengeluaran kas berkenaan.
- (2) Secara periodik jurnal atas transaksi pengeluaran kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Pasal 241

Ringkasan Prosedur Akuntansi Pengeluaran kas pada SKPD tercantum dalam lampiran Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Prosedur Akuntansi Aset pada SKPD

Pasal 242

- (1) Prosedur akuntansi aset pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPD.
- (2) Pemeliharaan aset tetap yang bersifat rutin dan berkala tidak dikapitalisasi.
- (3) Rehabilitasi yang bersifat sedang dan berat dikapitalisasi apabila memenuhi salah satu kriteria menambah volume, menambah kapasitas, meningkatkan fungsi, meningkatkan efisiensi dan/atau menambah masa manfaat.
- (4) Perubahan klasifikasi aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa perubahan aset tetap ke klasifikasi selain aset tetap atau sebaliknya.
- (5) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset tetap.

Pasal 243

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242 ayat (1), berupa bukti memorial dilampiri dengan:

- a. berita acara penerimaan barang;
- b. berita acara serah terima barang; dan
- c. berita acara penyelesaian pekerjaan.

Pasal 244

Prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243, dilaksanakan oleh PPK-SKPD serta pejabat pengurus dan penyimpan barang SKPD.

Pasal 245

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243, membuat bukti memorial.
- (2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi dan/atau kejadian.
- (3) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicatat ke dalam buku jurnal umum.
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian aset tetap diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (5) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Paragraf 4

Prosedur Akuntansi Selain Kas pada SKPD

Pasal 246

- (1) Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas.
- (2) Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup:
 - a. pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ);
 - b. koreksi kesalahan pencatatan;
 - c. penerimaan/pengeluaran hibah selain kas;
 - d. pembelian secara kredit;
 - e. retur pembelian kredit;
 - f. pemindahtanganan atas aset tetap/barang milik Daerah tanpa konsekuensi kas; dan
 - g. penerimaan aset tetap/barang milik Daerah tanpa

konsekuensi kas.

- (3) Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan pengesahan atas pengeluaran/belanja melalui mekanisme UP/ganti UP/tambahan UP.
- (4) Koreksi kesalahan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke buku besar.
- (5) Penerimaan/Pengeluaran hibah selain kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan penerimaan/pengeluaran sumber ekonomi non kas yang merupakan pelaksanaan APBD yang mengandung konsekuensi ekonomi bagi Pemerintah Daerah.
- (6) Pembelian secara kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, merupakan transaksi pembelian aset tetap yang pembayarannya dilakukan di masa yang akan datang.
- (7) Retur pembelian kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, merupakan pengembalian aset tetap yang telah dibeli secara kredit.
- (8) Pemindahtanganan atas aset tetap tanpa konsekuensi kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, merupakan pemindahtanganan aset tetap pada pihak ketiga karena suatu hal tanpa ada penggantian berupa kas.
- (9) Penerimaan aset tetap tanpa konsekuensi kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, merupakan perolehan aset tetap akibat adanya tukar menukar (ruilslaag) dengan pihak ketiga.

Pasal 247

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 ayat (1), berupa bukti memorial yang dilampiri dengan:

- a. pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ);
- b. berita acara penerimaan barang;
- c. surat keputusan penghapusan barang;
- d. surat pengiriman barang;
- e. surat keputusan mutasi barang (antar SKPD);
- f. berita acara pemusnahan barang;
- g. berita acara serah terima barang; dan
- h. berita acara penilaian.

Pasal 248

Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 ayat (1), dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

Pasal 249

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247, membuat bukti memorial.
- (2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi

dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah.

- (3) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicatat ke dalam buku jurnal umum.
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (5) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Pasal 250

Ringkasan prosedur akuntansi selain kas pada SKPD tercantum dalam lampiran Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5

Laporan Keuangan pada SKPD

Pasal 251

- (1) SKPD menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD secara periodik yang meliputi :
 - a. laporan realisasi anggaran SKPD;
 - b. neraca SKPD;
 - c. laporan operasional SKPD;
 - d. laporan perubahan ekuitas SKPD; dan
 - e. catatan atas laporan keuangan SKPD.
- (2) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (3) Format laporan realisasi anggaran SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, tercantum dalam lampiran Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Format neraca SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, tercantum dalam lampiran Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Format laporan operasional SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tercantum dalam lampiran Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Format laporan perubahan ekuitas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, tercantum dalam lampiran Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Format catatan atas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, tercantum dalam lampiran Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Akuntansi Keuangan Daerah pada PPKD
Paragraf 1

Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada PPKD

Pasal 252

Prosedur akuntansi penerimaan kas pada PPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Pasal 253

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252, mencakup:
 - a. perintah pemindahbukuan.
 - b. bukti transfer;
 - c. nota kredit bank; dan
- (2) surat Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan:
 - a. surat tanda setoran (STS);
 - b. surat ketetapan pajak Daerah (SKPD);
 - c. surat ketetapan retribusi Daerah (SKRD);
 - d. laporan penerimaan kas dari Bendahara Penerimaan; dan
 - e. bukti transaksi penerimaan kas lainnya.
- (3) Format laporan penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, tercantum dalam lampiran Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 254

Prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252, dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada PPKD.

Pasal 255

- (1) Fungsi akuntansi berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 ayat (1), melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening lawan asal penerimaan kas berkenaan.
- (2) Secara periodik jurnal atas transaksi penerimaan kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan PPKD.

Pasal 256

Ringkasan Prosedur akuntansi penerimaan kas pada PPKD tercantum dalam lampiran Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada PPKD

Pasal 257

Prosedur Akuntansi Pengeluaran kas pada PPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Pasal 258

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257, mencakup:
 - a. SP2D; atau
 - b. nota debet bank.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan:
 - a. SPD;
 - b. SPM;
 - c. laporan pengeluaran kas dari Bendahara Pengeluaran;
 - d. kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.
- (3) Format laporan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, tercantum dalam lampiran Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 259

Prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257, merupakan fungsi akuntansi pada PPKD.

Pasal 260

- (1) Fungsi akuntansi PPKD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 ayat (1), melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas dengan mencantumkan uraian rekening lawan asal pengeluaran kas berkenaan.
- (2) Secara periodik jurnal atas transaksi pengeluaran kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan PPKD.

Pasal 261

Ringkasan prosedur akuntansi pengeluaran kas pada PPKD tercantum

dalam lampiran Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Prosedur Akuntansi Aset pada PPKD

Pasal 262

- (1) Prosedur akuntansi aset pada PPKD meliputi serangkaian proses pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, penghapusan, pemindahtanganan, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan PPKD.
- (2) Prosedur akuntansi aset pada PPKD digunakan sebagai alat pengendali dalam pengelolaan aset yang dikuasai/digunakan SKPD dan/atau PPKD.

Pasal 263

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262, berupa bukti memorial dilampiri dengan:

- a. berita acara penerimaan barang;
- b. surat keputusan penghapusan barang;
- c. surat keputusan mutasi barang;
- d. berita acara pemusnahan barang;
- e. berita acara serah terima barang;
- f. berita acara penilaian; dan
- g. berita acara penyelesaian pekerjaan.

Pasal 264

Prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262, dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada PPKD.

Pasal 265

- (1) Fungsi akuntansi PPKD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263, membuat bukti memorial.
- (2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi dan/atau kejadian.
- (3) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicatat ke dalam buku jurnal umum.
- (4) Secara periodik jurna l atas transaksi dan/atau kejadian aset tetap diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (5) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan PPKD.

Paragraf 4

Prosedur Akuntansi Selain Kas pada PPKD

Pasal 266

- (1) Prosedur akuntansi selain kas pada PPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas.
- (2) Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup:
 - a. koreksi kesalahan pembukuan;
 - b. penyesuaian terhadap akun tertentu dalam rangka menyusun laporan keuangan pada akhir tahun;
 - c. reklasifikasi belanja modal menjadi aset tetap; dan
 - d. reklasifikasi akibat koreksi yang ditemukan dikemudian hari.

Pasal 267

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 ayat (1), berupa bukti memorial dilampiri dengan:

- a. berita acara penerimaan barang;
- b. surat keputusan penghapusan barang;
- c. surat keputusan mutasi barang;
- d. berita acara pemusnahan barang;
- e. berita acara serah terima barang;
- f. berita acara penilaian; dan
- g. berita acara penyelesaian pekerjaan.

Pasal 268

Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 ayat (1), dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada PPKD.

Pasal 269

- (1) Fungsi akuntansi berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267, membuat bukti memorial.
- (2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah.
- (3) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicatat ke dalam buku jurnal umum.
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (5) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan PPKD.

Pasal 270

Ringkasan prosedur akuntansi selain kas pada PPKD tercantum dalam lampiran Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5

Laporan Keuangan pada PPKD

Pasal 271

- (1) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD menyusun dan melaporkan laporan arus kas secara periodik kepada Bupati.
- (2) Laporan arus kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (3) Format laporan arus kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam lampiran Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XI

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu

Laporan Realisasi Semester Pertama APBD

Pasal 272

- (1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran Pendapatan dan Belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada pejabat PA untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (4) Pejabat PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran Pendapatan dan Belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (5) Format laporan realisasi semester pertama anggaran Pendapatan dan Belanja SKPD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam lampiran Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 273

Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara

menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran Pendapatan dan Belanja SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 ayat (4), paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 274

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270, disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

Pasal 275

- (1) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274, disampaikan kepada DPRD dan Menteri Dalam Negeri paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.
- (2) Format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Laporan Tahunan

Pasal 276

- (1) PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD.
- (2) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah selaku PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Penyampaian laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 277

- (1) Laporan Keuangan SKPD sebagaimana dimaksud Pasal 276 ayat (1), disusun oleh pejabat PA sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Laporan Keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;

- c. laporan operasional;
 - d. laporan perubahan ekuitas; dan
 - e. catatan atas laporan keuangan.
- (3) Laporan Keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan Standar Akuntansi Pemerintahan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- (4) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam lampiran Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 278

- (1) PPKD menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 277 ayat (2), paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- (5) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (6) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca;
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan.
- (7) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (8) Laporan Keuangan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/perusahaan Daerah.
- (9) Laporan ikhtisar realisasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5), disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan kinerja interim di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (10) Penyusunan laporan kinerja interim sebagaimana dimaksud pada ayat (6), berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai laporan kinerja interim di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (11) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri dengan surat pernyataan Bupati yang menyatakan Pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (12) Laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3)

huruf a, disampaikan oleh Bupati kepada Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

- (13) Format laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, tercantum dalam lampiran Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (14) Format laporan perubahan saldo anggaran lebih sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, tercantum dalam lampiran Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (15) Format neraca sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, tercantum dalam lampiran Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (16) Format laporan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, tercantum dalam lampiran Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (17) Format laporan arus kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, tercantum dalam lampiran Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (18) Format laporan perubahan ekuitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f, tercantum dalam lampiran Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (19) Format catatan atas laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g, tercantum dalam lampiran Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (20) Format surat pernyataan Bupati bahwa Pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai sebagaimana dimaksud pada ayat (6), tercantum dalam lampiran Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 279

- (1) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278 ayat (2), disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

Bagian Ketiga

Penetapan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Pasal 280

- (1) Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan operasional, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan, serta dilampiri dengan laporan kinerja yang telah diperiksa Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik Daerah/perusahaan Daerah.

Pasal 281

- (1) Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279 ayat (1), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD.
- (2) Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri dengan laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan operasional, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas, catatan atas laporan keuangan, dan laporan kinerja yang isinya sama dengan yang disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

Pasal 282

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281 ayat (1), dirinci dalam rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- (2) Rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan lampiran terdiri dari:
 - a. ringkasan laporan realisasi anggaran; dan
 - b. penjabaran laporan realisasi anggaran

Pasal 283

- (1) Agenda pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282 ayat (1), ditentukan oleh DPRD.
- (2) Persetujuan bersama terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak rancangan Peraturan Daerah diterima.

Bagian Keempat

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

Pasal 284

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebelum ditetapkan oleh Bupati paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada Gubernur untuk dievaluasi.
- (2) Apabila Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan Peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

Pasal 285

- (1) Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan Peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama DPRD wajib melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- (2) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, dan Bupati tetap menetapkan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, Gubernur membatalkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dimaksud sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.

BAB XII

PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pengawasan

Pasal 286

- (1) DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1),—bukan pemeriksaan tetapi pengawasan yang lebih mengarah untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.

Bagian Kedua

Pengendalian Intern

Pasal 287

- (1) Dalam rangka meningkatkan kinerja transparansi dan akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah, Bupati mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan pemerintahan Daerah.
- (2) Pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan Pemerintah Daerah yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Pemeriksaan Ekstern

Pasal 288

Pemeriksaan Pengelolaan dan pertanggungjawaban Keuangan Daerah dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (~~BPK~~)—sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

KERUGIAN DAERAH

Pasal 289

- (1) Setiap kerugian Daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang harus segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bendahara, pegawai negeri sipil bukan Bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya secara langsung merugikan keuangan Daerah, wajib mengganti kerugian tersebut.
- (3) Kepala SKPD dapat segera melakukan tuntutan ganti rugi, setelah mengetahui bahwa dalam SKPD yang bersangkutan terjadi kerugian akibat perbuatan dari pihak manapun.

Pasal 290

- (2) Kerugian Daerah wajib dilaporkan oleh atasan langsung atau kepala SKPD kepada Bupati dan diberitahukan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (~~BPK~~).
- (3) Segera setelah kerugian Daerah tersebut diketahui, kepada bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang nyata-nyata melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289, segera dimintakan surat pernyataan kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawabnya dan bersedia mengganti kerugian Daerah dimaksud.
- (4) Jika surat keterangan tanggung jawab mutlak tidak mungkin diperoleh atau tidak dapat menjamin pengembalian kerugian

Daerah, Bupati segera mengeluarkan surat keputusan pembebanan penggantian kerugian sementara kepada yang bersangkutan.

Pasal 291

- (1) Dalam hal Bendahara, pegawai negeri sipil bukan Bendahara, atau pejabat lain yang dikenai tuntutan ganti kerugian Daerah berada dalam pengampunan, melarikan diri, atau meninggal dunia, penuntutan dan penagihan terhadapnya beralih kepada pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris, terbatas pada kekayaan yang dikelola atau diperolehnya, yang berasal dari bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan.
- (2) Tanggung jawab pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris untuk membayar ganti kerugian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi hapus apabila dalam waktu 3 (tiga) tahun sejak Keputusan Pengadilan yang menetapkan pengampunan kepada bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan, atau sejak Bendahara, pegawai negeri bukan Bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan diketahui melarikan diri atau meninggal dunia, pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris tidak diberitahu oleh pejabat yang berwenang mengenai adanya kerugian Daerah.

Pasal 292

- (1) Ketentuan penyelesaian kerugian Daerah berlaku pula untuk dan/atau barang bukan milik Daerah, yang berada dalam penguasaan Bendahara, pegawai negeri sipil bukan Bendahara, atau pejabat lain yang digunakan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan.
- (2) Ketentuan penyelesaian kerugian Daerah ini berlaku pula untuk pengelola perusahaan Daerah dan badan-badan lain yang menyelenggarakan Pengelolaan Keuangan Daerah, sepanjang tidak diatur dalam peraturan perundang-undangan tersendiri.

Pasal 293

- (1) Bendahara, pegawai negeri sipil bukan Bendahara, dan pejabat lain yang telah ditetapkan untuk mengganti kerugian Daerah dapat dikenai sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Putusan pidana atas kerugian Daerah terhadap bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara dan pejabat lain tidak membebaskan yang bersangkutan dari tuntutan ganti rugi.

Pasal 294

- (1) Kewajiban Bendahara, pegawai negeri sipil bukan Bendahara, atau pejabat lain untuk membayar ganti rugi, menjadi kedaluwarsa jika dalam waktu 5 (lima) tahun sejak diketahuinya kerugian tersebut atau dalam waktu 8 (delapan) tahun sejak terjadinya kerugian tidak dilakukan penuntutan ganti rugi terhadap yang bersangkutan.

- (2) Pengenaan ganti kerugian Daerah terhadap Bendahara ditetapkan oleh Badan Pemeriksa Keuangan
- (3) Pengenaan ganti kerugian Daerah terhadap pegawai negeri sipil bukan bendahara ditetapkan oleh Bupati.

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 295

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 18 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tana Tidung (Berita Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2014 Nomor 18), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 296

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2018.

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



Ditetapkan di Tideng pale
pada tanggal 04 Januari 2018

BUPATI TANA TIDUNG

TTd

UNDUNSYAH

Diundangkan di Tideng Pale
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG

TTd

M. YUSUF BADRUN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG TAHUN 7 NOMOR 2018

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
NOMOR 07 TAHUN 2018
TENTANG SISTIM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN TANA
TIDUNG

1. **FORMAT FORMULIR PERMOHONAN PERSETUJUAN
PEMBUKAAN REKENING SKPD.**

KOP SURAT

Nomor	:	<i>Tideng Pale, tgl/ bln/ tahun</i>
Sifat	:	Kepada Yth:
Lampiran:	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tana Tidung Selaku BUD.
Hal	:Permohonan Persetujuan	di- TidengPale

Menunjuk Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor :
Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
Pemerintah Tana Tidung, dengan ini kami mengajukan permohonan
persetujuan pembukaan/penempatan rekening*) pada Bank
Pembangunan Daerah Kaltim/lainnya*) untuk keperluan
penerimaan/pengeluaran/lainnya*).

Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana
mestinya, atas kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD

(Nama)
(NIP)

*)Coret yang tidak perlu

2. FORMAT PERNYATAAN TENTANG PENGGUNAAN REKENING

KOP SURAT

PERNYATAAN

No:

Menunjuk Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor :
tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
Pemerintah Kabupaten Tana Tidung, dengan ini kami menyatakan
dengan sungguh-sungguh, pembukaan rekening dimaksud pada
Bank Pembangunan Daerah Kaltim/lainnya*) untuk keperluan
.....(diisi sesuai dengan tujuan penggunaan
rekening).....

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

Tideng Pale, tgl/bln/tahun

Kepala SKPD

(Nama)
(NIP)

*)Coret yang tidak perlu

**3. FORMAT SURAT PERSETUJUAN/PENOLAKAN BUPATI ATAS
PERMOHONAN PEMBUKAAN REKENING**

KOP SURAT

Tideng Pale, tgl/bln/tahun

Nomor	:	Kepada Yth:
Sifat	:	Kepala SKPD
Lampiran	: Permohonan Persetujuan	
Hal	:	di-
		Tideng Pale

Menunjuk Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor :.....
tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
Pemerintah Kabupaten Tana Tidung, dan surat Saudara tanggal
..... Nomor hal Permohonan Persetujuan dengan ini
kami menyetujui / tidak menyetujui*) pembukaan rekening pada
Bank Kaltim / lainnya*).

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

Kepala Bagian Keuangan
Selaku BUD

(Nama)
(NIP)

*)Coret yang tidak perlu

4. **FORMAT LAPORAN PEMBUKAAN REKENING**

KOP SURAT

Nomor

:

.....

Sifat

:

.....

Lampiran

:

Permohonan Persetujuan

Hal

:

Tideng Pale, tgl/ bln/ tahun

Kepada Yth:

Kepala Bagian Keuangan

Sekretariat Daerah

Kabupaten Tana Tidung

Selaku BUD.

di-

Tideng Pale

Menunjuk Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor :
tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
Pemerintah Kabupaten Tana Tidung, dengan ini dilaporkan bahwa,
berdasarkan surat persetujuan Kepala Bagian Keuangan selaku
Bendahara Umum Daerah tanggal....., Nomor.....,
kamitelah melakukan pembukaan rekening
penerimaan/pengeluaran/lainnya*) pada Bank Pembangunan
Daerah Kaltim/lainnya*) dengan nomor rekening
Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

Kepala SKPD

(Nama)
(NIP)

*)Coret yang tidak perlu

5. **FORMAT DAFTAR KEPEMILIKAN REKENING**

KOP SURAT

DAFTAR REKENING SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

N o.	Satuan KerjaPerangkat Daerah	Jenis Reken ing	Nomo r Reken	NamaRek ening	Rek. AtasNa ma	Bank/Ka ntor Pos	Jumlah Uang
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Tideng Pale, tgl/bln/tahun

Kepala SKPD

(Nama)
(NIP)

6. **FORMAT BUKU KAS PENERIMAAN HARIAN PEMBANTU**

PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG
BUKU KAS PENERIMAAN HARIAN PEMBANTU

SKPD :
BENDAHARA PENERIMAAN :
PEMBANTU :

No.	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

....., tanggal
Bendahara Penerimaan
Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
NIP

7. TATA CARA PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD DAN BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU SKPD DAN BENDAHARA PENERIMAAN PPKDSERTA PENYAMPAIANNYA

I. BENDAHARA PENERIMAAN & BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU SKPD

A. BENDAHARA PENERIMAAN SKPD

1. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PENDAPATAN

- a. Bendahara penerimaan SKPD menerima sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKR dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara penerimaan SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- b. Bendahara penerimaan SKPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.
- c. Setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan SKPD harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas diterima dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS).
- d. Terkait dengan penerimaan pendapatan pada SKPD yang tidak dapat memenuhi ketentuan pada point c dapat diberikan toleransi untuk melakukan penyetoran pada hari kerja pertama berikutnya dengan mempertimbangkan kriteria sebagai berikut:
 - Kondisi geografis yang sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi
 - Penerimaan pendapatan diluar hari kerja Bank.

2. PEMBUKUAN PENERIMAAN PENDAPATAN

- a. Prosedur pembukuan atas pendapatan yang dibayar tunai
 - 1) Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat bendahara penerimaan menerima pembayaran tunai dari wajib pajak atau wajib retribusi. Apabila pembayaran menggunakan cek/giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima. Selanjutnya pencatatan dilakukan pada saat bendahara penerimaan menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.

- 2) Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.
- 3) Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut:
 - a) Berdasarkan Bukti Penerimaan/Bukti Lain Yang Sah, bendahara penerimaan mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti. Setelah itu bendahara penerimaan mengisi kolom cara pembayaran dengan pembayaran tunai.
 - b) Bendahara penerimaan mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan. Setelah itu mengisi kolom kode rekening.
 - c) Bendahara penerimaan mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.
- 4) Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran tunai adalah sebagai berikut:
 - a) Bendahara penerimaan mengisi STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.
 - b) Bendahara penerimaan mencatat penyetoran ke kas umum daerah tersebut pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pada bagian penyetoran kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran.
 - c) Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, bendahara penerimaan mengisi register STS dan buku pembantu rincian obyek pendapatan.
- b. Prosedur Pembukuan atas Pendapatan Melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan
 - 1) Pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan menerima informasi/nota kredit dan bukti lainnya yang dipersamakan dari Bank mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening bendahara penerimaan.
 - 2) Pencatatan dilakukan pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pada saat penerimaan dan pada saat penyetorannya ke rekening kas umum daerah.
 - 3) Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima di rekening bank bendahara penerimaan adalah sebagai berikut:
 - a) Bendahara penerimaan menerima informasi/nota kredit dan bukti lainnya yang dipersamakan dari Bank mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening bendahara penerimaan;
 - b) Berdasarkan informasi/nota kredit dan bukti lainnya yang dipersamakan dari Bank bendahara penerimaan melakukan rekonsiliasi

atas penerimaan tersebut.

- c) Bendahara penerimaan mencatat penerimaan di Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom nomor Bukti, kolom tanggal dan kolom cara pembayaran setelah melakukan rekonsiliasi dan mengetahui asal penerimaan.
- d) Bendahara penerimaan mengisi kolom kode rekening sesuai dengan jenis pendapatan yang diterima, sesuai dengan jumlah penerimaan yang diterima.
- 4) Langkah-langkah dalam membukukan penyetoran ke rekening kas umum daerah atas penerimaan pendapatan melalui rekening bank bendahara penerimaan adalah sebagai berikut:
 - a) Bendahara penerimaan mengisi STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya dengan cara transfer melalui rekening bank bendahara penerimaan ke rekening kas umum daerah.
 - b) Bendahara penerimaan mencatat penyetoran ke kas umum daerah pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pada bagian penyetoran pada kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran.
 - c) Bendahara penerimaan mengisi register STS dan buku pembantu rincian obyek pendapatan.
- c. Pembukuan atas Pendapatan Melalui Rekening Kas Umum Daerah
 - 1) Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran secara langsung melalui rekening kas umum daerah.
 - 2) Pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi.
 - 3) Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.
 - 4) Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima langsung di rekening bank Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut:
 - a) Bendahara penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari wajib pajak/retribusi atas pembayaran yang mereka lakukan ke kas umum daerah.
 - b) Bendahara penerimaan mencatat penerimaan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan berdasarkan slip setoran/bukti lainnya.
 - c) Bendahara penerimaan juga mencatat penyetoran pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penyetoran berdasarkan slip setoran/bukti lainnya.
 - d) Bendahara penerimaan mengisi register STS

dan buku pembantu rincian obyek pendapatan.

3. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

a. Pertanggungjawaban Administratif

- 1) Bendahara penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- 2) 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.
- 3) LPJ dilampiri dengan:
 - a) Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan
 - b) Register STS
 - c) Bukti penerimaan dan penyetoran yang sah dan lengkap
 - d) Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu
 - e) Khusus untuk bendahara penerimaan yang menerima penyetoran dari pihak ketiga lewat rekening bendahara penerimaan maka LPJ dilampiri dengan rekening Koran bendahara penerimaan.
- 4) Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:
 - a) Bendahara penerimaan pada akhir bulan menutup buku penerimaan dan penyetoran serta buku pembantu lainnya;
 - b) Bendahara penerimaan menyiapkan realisasi penerimaan pendapatan yang diterima dan disetor oleh bendahara penerimaan disertai bendahara penerimaan pembantu
 - c) Bendahara penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu
 - d) Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu.
 - e) Bendahara penerimaan menggunakan data penerimaan dan penyetoran yang dilakukan oleh bendahara penerimaan dan data pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi
 - f) Bendahara penerimaan memberikan Laporan Pertanggungjawaban kepada Pejabat Pengguna

Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD.

- g) PPK SKPD akan melakukan verifikasi kebenaran Laporan Pertanggungjawaban yang disampaikan bendahra penerima .
- h) Pengguna Anggaran akan menandatangani Laporan Pertanggungjawaban (*administratif*) yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD sebagai bentuk pengesahan.
- i) Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut.

b. Pertanggungjawaban Fungsional

- 1) Bendahara penerimaan SKPD menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada Bagian Keuangan dan tembusannya disampaikan ke Bagian Pendapatan paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya menggunakan format LPJ yang sama dengan pertanggungjawaban administratif. LPJ fungsional dilampiri dengan:
 - a) Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan
 - b) Register STS
 - c) Khusus untuk bendahara penerimaan yang menerima penyetoran dari pihak ketiga lewat rekening bendahara penerimaan maka LPJ dilampiri dengan rekening Koran bendahara penerimaan
 - d) Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:
 - (1) Bendahara penerimaan menyampaikan 1 (satu) berkas laporan pertanggungjawaban kepada Bagian Keuangan dan tembusannya disampaikan ke Dinas Pendapatan sebagai bentuk pertanggungjawaban fungsional paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
 - (2) Pertanggungjawaban fungsional pada akhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan berkenaan.
 - (3) Bagian Keuangan melakukan evaluasi dan analisis dalam rangka rekonsiliasi pendapatan.

B. BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU SKPD

1. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PENDAPATAN

- a. Bendahara penerimaan pembantu SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada

- Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKR dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara penerimaan pembantu SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang ditetapkan.
- b. Bendahara penerimaan pembantu SKPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.
 - c. Setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan pembantu SKPD harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS).
2. PEMBUKUAN PENERIMAAN PENDAPATAN
- a. Bendahara penerimaan pembantu hanya ada satu prosedur pembukuan penerimaan dan cara pembayaran yang dilakukan oleh wajib pajak atau wajib retribusi yaitu penerimaan pendapatan yang dilakukan secara tunai.
 - b. Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat bendahara penerimaan pembantu menerima pembayaran tunai dari wajib pajak atau wajib retribusi
 - c. Apabila pembayaran menggunakan cek/giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima. Sedangkan pencatatan transaksi penyetoran dilakukan pada saat bendahara penerimaan pembantu menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.
 - d. Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut:
 - 1) Berdasarkan Bukti Penerimaan/Bukti Lain Yang Sah, bendahara penerimaan pembantu mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti. Setelah itu Bendahara penerimaan pembantu mengisi kolom cara pembayaran dengan pembayaran tunai.
 - 2) Bendahara penerimaan pembantu mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatanserta mengisi kolom kode rekening.
 - 3) Bendahara penerimaan pembantu mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.
 - e. Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran adalah sebagai berikut:
 - 1) Bendahara penerimaan pembantu membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.

- 2) Bendahara penerimaan pembantu mencatat bukti STS pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pembantu pada bagian penyetoran kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran.
 - 3) Selain pembukuan pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pembantu, bendahara penerimaan pembantu mengisi register STS dan buku pembantu rincian obyek pendapatan
3. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA
- a. Bendahara penerimaan pembantu SKPD menyampaikan pertanggungjawaban kepada bendahara penerimaan paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban ini dilampiri dengan:
 - 1) Bukti penerimaan dan penyetoran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan;
 - 2) Register STS
 - 3) Bukti penerimaan yang sah dan lengkap
 - b. Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu pada akhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan berkenaan.
 - c. Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu adalah sebagai berikut:
 - 1) Bendahara penerimaan pembantu melakukan penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran, melakukan perhitungan total penerimaan, total penyetoran dan sisa kas yang dipegang olehnya.
 - 2) Bendahara penerimaan pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
 - 3) Bendahara penerimaan pembantu menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) beserta lampiran buku penerimaan dan penyetoran, register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran untuk disampaikan kepada bendahara penerimaan SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

II. BENDAHARA PENERIMAAN PPKD

A. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PPKD

1. Penerimaan yang dikelola PPKD dapat berupa pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dana perimbangan, pendapatan lain-lain yang sah, dan penerimaan pembiayaan.
2. Penerimaan-penerimaan tersebut diterima secara langsung dari Pemerintah Pusat, BUMD, pihak ketiga dan lainnya ke rekening Kas Umum Daerah.
3. Bendahara penerimaan PPKD menatausahakan penerimaan tersebut berdasarkan Nota Kredit yang

memuat informasi tentang penerimaan, baik berupa informasi pengiriman, jumlah dana maupun kode rekening yang terkait.

B. PEMBUKUAN PENERIMAAN PPKD

1. Pembukuan Pendapatan oleh bendahara penerimaan PPKD menggunakan Buku Penerimaan Pendapatan PPKD.
2. Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan PPKD menggunakan dokumen-dokumen sebagai dasar pencatatan, antara lain:
 - a. Nota Kredit
 - b. Bukti Penerimaan Lainnya Yang Sah
3. Pembukuan Pendapatan PPKD dimulai dari saat bendahara penerimaan PPKD menerima nota kredit dari Bank mengenai adanya penerimaan di rekening kas umum daerah.
4. Langkah-langkah pencatatannya adalah sebagai berikut:
 - a. Berdasarkan Nota kredit atau Bukti Penerimaan Lain yang sah, bendahara penerimaan PPKD mengisi Buku Penerimaan PPKD pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
 - b. Bendahara penerimaan PPKD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
 - c. Bendahara penerimaan PPKD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

C. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

Bendahara penerimaan PPKD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada Bagian Keuangan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya berupa Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.

9. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG DI TANDA TANGAN OLEH PA/KPA, YANG MENYATAKAN BAHWA UANG YANG DIMINTA TIDAK DIPERGUNAKAN UNTUK KEPERLUAN SELAIN UP

FORMAT SURAT PERNYATAAN
KABUPATEN TANA TIDUNG
SKPD

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) nomor ... tanggal Yang kami ajukan sebesar Rp. (terbilang :) untuk keperluan SKPD Tahun anggaran Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa :

1. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut tidak akan digunakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-UP SKPD kami.

Tideng Pale,
Pegguna Anggaran/Kuasa
Pegguna Anggaran

(Tanda tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

Catatan :

- *Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani oleh Pegguna Anggaran/Kuasa Pegguna Anggaran pada saat Pengajuan Penerbitan SP2D Kepada Kuasa BUD.*
- *¹⁾ Kata Draft dihilangkan apabila Surat Pernyataan telah ditandatangani pegguna anggaran/kuasa pegguna anggaran.*
- **) Coret yang tidak perlu*

10. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG DI TANDA TANGAN OLEH PA/KPA, YANG MENYATAKAN BAHWA UANG YANG DIMINTA TIDAK DIPERGUNAKAN UNTUK KEPERLUAN SELAIN GU

PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG
SKPD

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-GU

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) nomor ... tanggal Yang kami ajukan sebesar Rp. (terbilang :) untuk keperluan SKPD Tahun anggaran Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa :

1. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut tidak akan digunakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

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

Tideng Pale,
Pegguna Anggaran/Kuasa
Pegguna Anggaran

(Tanda tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

Catatan :

- *Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani oleh Pegguna Anggaran/Kuasa Pegguna Anggaran pada saat Pengajuan Penerbitan SP2D Kepada Kuasa BUD.*
- *¹⁾ Kata Draft dihilangkan apabila Surat Pernyataan telah ditandatangani pegguna anggaran/kuasa pegguna anggaran.*
**) Coret yang tidak perlu*

11. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG DI TANDA TANGAN OLEH PA/KPA YANG MENYATAKAN BAHWA UANG YANG DIMINTA TIDAK DIPERGUNAKAN UNTUK KEPERLUAN SELAIN TU

PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG
SKPD

FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-TU

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) nomor ... tanggal Yang kami ajukan sebesar Rp. (terbilang :) untuk keperluan SKPD Tahun anggaran Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa :

1. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut tidak akan digunakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

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

Tideng Pale,

Pengguna
Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

Catatan :

- *Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada saat Pengajuan Penerbitan SP2D Kepada Kuasa BUD.*
- *¹⁾ Kata Draft dihilangkan apabila Surat Pernyataan telah ditandatangani pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.*
**) Coret yang tidak perlu*

12. FORMAT SPP-UP

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

Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Nomor Tahun
tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat
Permintaan Pembayaran Uang Persediaan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah SPD : Rp
(terbilang:)
- f. Nama Bendahara Pengeluaran :
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta: Rp
(terbilang:)
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank :
Tideng Pale,
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

- Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-UP
- 1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
 - 2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
 - 3. Nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
 - 4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
 - 5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
 - 6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
 - 7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.

8. *Jumlah SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang telah diterbitkan. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD tersebut.*
9. *Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP.*
10. *Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.*
11. *Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindah bukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.*
12. *Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.*

13. FORMAT SPP-GU

PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG
FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG
PERSEDIAAN
(SPP-GU)

Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
.....
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota NomorTahun tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor:
- e. Jumlah Sisa Dana SPD : Rp.....
(terbilang:)
- f. Nama Bendahara Yang Diminta : Rp
(terbilang :)
- g. Nama dan Nomor Rekening Bank :

Tideng Pale,
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-GU

- 1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
- 2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
- 3. Nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
- 4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
- 5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
- 6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
- 7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.

8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP.
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindah bukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

14. **FORMAT SPP-TU**

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

Nomor: Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Majalengka Nomor
Tahun tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami
mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang
Persediaan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah Sisa Dana SPD :
- (terbilang) :
- f. Untuk Keperluan Bulan :
- g. Nama Bendahara Pengeluaran :
- h. Jumlah Pembayaran Yang Diminta :
- (terbilang) :
- i. Nama dan Nomor Rekening Bank :

Tideng Pale, Tanggal/ Bulan/ Tahun
Bendahara Pengeluaran

Tanda Tangan

(Nama Lengkap)

NIP

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-TU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Bupati Majalengka diisi dengan nomor Peraturan Bupati Majalengka mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaranyang bersangkutan

4. *Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan*
5. *SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.*
6. *Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.*
7. *Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.*
8. *Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.*
9. *Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP.*
10. *Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.*
11. *Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.*
12. *Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.*
Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

15. FORMAT SPP-LS PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN

PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG.

SURAT PERMINTAAN PERMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN
TUNJANGAN (SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)

Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Nomor Tahun
tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat
Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan sebagai
berikut:

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah Sisa Dana SPD :
(terbilang:)
- f. Untuk Keperluan Bulan :
- g. Nama Bendahara Pengeluaran :
- h. Jumlah Pembayaran Yang Diminta :
(terbilang:)
- i. Nama dan Nomor Rekening Bank :

Tideng Pale ,
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP.....

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS-Gaji dan
Tunjangan

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor
Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota mengenai penjabaran APBD
pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan
pemerintahan.
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.

6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
9. Untuk keperluan bulan diisi dengan nama bulan peruntukan dana LS Gaji dan Tunjangan PNS.
10. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP.
11. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
12. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.
13. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
14. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

16. FORMAT SPP-LS PENGADAAN BARANG DAN JASA

PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG.
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG
BARANG DAN JASA
(SPP-LS-BARANG DAN JASA)

Nomor: Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Nomor Tahun
tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat
Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan :.....
- b. SKPD :.....
- c. Tahun Anggaran :.....
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :.....
- e. Jumlah Sisa Dana SPD :.....
(terbilang:)
- f. Nama Bendahara Pengeluaran :.....
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta:.....
(terbilang:)

Tideng Pale ,

Mengetahui,
Pejabat Pelaksana Teknis
Kegiatan Pengeluaran

Bendahara

(Nama Lengkap)
NIP.

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS Barang dan Jasa

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.

8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP.
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
11. Di atas baris penandatanganan oleh bendahara pengeluaran diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
12. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.
13. Di samping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK.
14. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi NIP PPTK.

17. **FORMAT SPP-LS PPKD**

PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG.
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG
BELANJA PENGELUARAN PPKD

Nomor: Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Nomor Tahun
tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat
Permintaan Pembayaran Langsung sebagai berikut:

- a. Jenis Belanja :
- b. Tahun Anggaran :
- c. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- d. Jumlah Sisa Dana SPD :
(terbilang:)
- e. Untuk Keperluan Bulan :
- f. Nama Bendahara Pengeluaran :
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta:
(terbilang:)
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank:

Tideng Pale ,
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS Belanja
Pengeluaran PPKD

- 1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
- 2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
- 3. Nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor
Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota mengenai penjabaran APBD
pada tahun anggaran yang bersangkutan.
- 4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan
pemerintahan.
- 5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
- 6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
- 7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari
penerbitan SPP.

8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP.
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank pihak ketiga yang menerima dana dari belanja LS PPKD.
12. Di atas baris penandatanganan oleh bendahara pengeluaran diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

18. FORMAT KARTU KENDALI KEGIATAN

PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG
KARTU KENDALI KEGIATAN

SKPD :
NAMA PROGRAM :
NAMA KEGIATAN :
NAMA PPTK :

No. Urut	Kode Rekening								Pagu Kegiatan Anggaran (Rp)		Uraian	Realisasi Kegiatan (SP2D) (Rp)		Sisa Pagu Anggaran (Rp)
												UP/GU /TU	LS	
1	2								3		4	5		6

Mengetahui,
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
NIP

Tideng Pale, tanggal
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
NIP

- Cara Pengisian**
- 1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut atas kegiatan.
 - 2. Kolom 2 diisi dengan nomor rekening atas kegiatan.
 - 3. Kolom 3 diisi dengan pagu anggaran untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS atas kegiatan.
 - 4. Kolom 4 diisi dengan uraian realisasi belanja atas kegiatan.
 - 5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah (SP2D) realisasi kegiatan untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS.
 - 6. Sisa pagu anggaran atas kegiatan.
 - 7. *) Coret yang tidak perlu.

19. FORMAT BUKU SIMPANAN BANK

PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG
BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK

SKPD :
Pengguna Anggaran / Kuasa :
Anggaran :
Bendahara Pengeluaran :
Pembantu Bendahara :
Pengeluaran :

No. Urut	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
			(Rp)	(Rp)	(Rp)
1	2	3	4	5	6
		Jumlah			

Mengetahui,
Pengguna Anggaran
/ Kuasa Pengguna
Anggaran

.....tanggal.....
PPK-SKPD

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
NIP

(Nama Lengkap)
NIP

Cara pengisian Buku Pembantu Simpanan/ Bank

Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran simpanan/ bank.

Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran simpanan/ bank.

Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran simpanan/ bank misalnya nomor SP2D dan nomor cek.

Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan simpanan/ bank.

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran simpanan/ bank.

Kolom 6 diisi dengan saldo simpanan/ bank.

*) Coret yang tidak perlu

20. FORMAT BUKU PAJAK

PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG
BUKU PEMBANTU PAJAK

SKPD :
Kepala SKPD :
Bendahara Pengeluaran :

No. Urut	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
			(Rp)	(Rp)	(Rp)
1	2	3	4	5	6
		Jumlah			

Mengetahui,
Pengguna Anggaran /
Kuasa Pengguna
Anggaran

.....,tanggal.....
PPK-SKPD

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
NIP

(Nama Jelas)
NIP

Cara pengisian Buku Pembantu Pajak
PPN/PPh

Kolom 1 diisi dengan nomor urut pemotongan atau penyeteran pajak.
Kolom 2 diisi dengan tanggal pemotongan atau penyeteran pajak.
Kolom 3 diisi dengan uraian pemotongan atau penyeteran pajak.
Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah pemotongan atau penyeteran pajak.
Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pemotongan atau penyeteran pajak.
Kolom 6 diisi dengan saldo pemotongan atau penyeteran pajak.

*) Coret yang tidak perlu

21. FORMAT BUKU PANJAR

PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG
BUKU PEMBANTU PANJAR

SKPD :
KEPALA SKPD :
Bendahara Pengeluaran :

Halaman :

No. Urut	Tanggal	Uraian	Ref.	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
				(Rp)	(Rp)	(Rp)
1	2	3	4	5	6	7
		Jumlah				

Mengetahui,
Pegguna
Anggaran /
Kuasa Pengguna
Anggaran

Tideng Paletanggal.....
Bendahara
Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
NIP

(Nama Lengkap)
NIP

Cara Pengisian Buku Pembantu Panjar

- Kolom 1** diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas yang dipergunakan untuk panjar
- Kolom 2** diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas yang dipergunakan untuk panjar.
- Kolom 3** diisi dengan uraian tanggal penerimaan atau pengeluaran kas yang dipergunakan untuk panjar.
- Kolom 4** diisi dengan nomor urut buku pengeluaran.
- Kolom 5** diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas / SPJ atas panjar.
- Kolom 6** diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas / panjar yang diberikan.
- Kolom 7** diisi dengan saldo panjar yang belum di SPJ-kan oleh orang yang diberikan

22. FORMAT BUKU REKAPITULASI PENGELUARAN PER RINCIAN OBJEK

PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG
REKAPITULASI PENGELUARAN
PER RINCIAN OBYEK

SKPD :
Kode Rekening :
Nama Rekening :
Kredit APBD :
Tahun Anggaran :

Halaman :
.....

Nomor BKU	Pengeluaran (Rp)		
	LS	UP/GU /TU	Jumlah
1	2	3	4
Jumlah bulan ini			
Jumlah sampai dengan bulan lalu			
Jumlah sampai dengan bulan ini			

Mengetahui,
Pengguna Anggaran / Kuasa
Pengguna Anggaran

....., tanggal.....
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP

(Nama Jelas)
NIP

23. FORMAT SPM

KABUPATEN TANA TIDUNG

SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
TAHUN ANGGARAN

Format :
UP/GU/TU/LS^{*)}

Nomor SPM:.....

(diisi oleh PPK-SKPD)				
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH KABUPATEN SINTANG Supaya menerbitkan SP2D kepada:		Potongan-potongan:		
SKPD:	No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga ^{*)} :	1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri		
Nomor Rekening Bank: NPWP:	2.	Tabungan Perumahan Pegawai		
	3.		
Dasar Pembayaran/No. dan Tanggal SPD:				
Untuk Keperluan:				
Belanja Tidak Langsung ^{**)} Belanja Langsung ^{**)}		Jumlah Potongan	Rp.....	
Pembebanan pada Kode Rekening : (Kode Rekening) :Rp (Kode Rekening) :Rp (Kode Rekening) :Rp..... (Kode Rekening) :Rp..... (Kode Rekening) :Rp..... (Kode Rekening) :Rp..... (Kode Rekening) :Rp..... (Kode Rekening) :Rp..... (Kode Rekening) :Rp..... (Kode Rekening) :Rp..... (Kode Rekening) :Rp..... (Kode Rekening) :Rp.....	Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)			
	No.	Uraian	Jumlah	Keterangan
	1.	PPN		
	2.	PPh		
		Jumlah	Rp	
	Jumlah SPM			Rp.-
Jumlah SPP yang Diminta Rp. (.....) Nomor dan Tanggal SPP : dan	Uang sejumlah: Tideng Pale, tanggal Kepala SKPD, (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.			
*) coret yang tidak perlu **) Pilih yang sesuai				
SPM ini sah apabila telah di tandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD				

24. FORMAT SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

Tideng Pale,.....20XX

KepadaYth

Bendahara/PPTK

.....
di

TIDENG PALE

Nomor :.....
Lampiran :.....
Perihal :Pengembalian SPP

Bersama ini terlampir Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang dan Langsung (SPM-UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor: tanggal..... 20XX dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut :

- 1.
.....
- 2.
.....
- 3.
.....

Demikian disampaikan,atas kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Mengetahui,
Pengguna/Kuasa Pengguna
Anggaran

(tandatangan)

(nama lengkap)
NIP.....

25. FORMAT REGISTER PENOLAKAN SPM

PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG
REGISTER SPM-UP / SPM-GU / SPM-TU / SPM-LS
SKPD :

No. Urut	Tanggal	Nomor SPM					Uraian	Jumlah SPM (Rp)				
		UP	GU	TU	LS			U P	GU	TU	LS	
					Gaji	Barang & Jasa					Gaji	Barang & Jasa
1	2	3					4	5				
							Jumlah					

Mengetahui,

Pegguna
Anggaran /
Kuasa Pengguna
Anggaran

Tanda Tangan

(Nama Jelas)
NIP

Tideng Pale,
tanggal bulan
tahun
PPK SKPD

Tanda Tangan

(Nama Jelas)
NIP

Cara pengisian Register/Register penolakan SPM-UP/GU/TU/LS

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPM-UP/GU/TU/LS (Gaji,barang dan jasa)
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukannya SPM-UP/GU/TU/LS (Gaji, barang dan jasa)
3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPM-UP/GU/TU/LS yang diajukan
4. Kolom 4 diisi dengan uraian SPM yang diajukan SPM-UP/GU/TU/LS (Gaji, barang dan jasa)
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPM-UP/GU/TU/LS (gaji, barang dan jasa)

26. REGISTER SP2D

PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG
REGISTER SP2D
BENDAHARA PENGELUARAN SKPD

No.	Jenis Belanja	SP2D		Uraian	Jumlah	Keterangan
		Tgl.	No.			
1	2	3	4	5	6	7

Tideng Pale, Tanggal
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP

Cara Pengisian:

- 1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan
- 2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- 3. Kolom 2 diisi dengan jenis belanja yang diajukan
- 8. Kolom 3 diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom sebelumnya
- 9. Kolom 4 diisi dengan Nomor SP2D yang diterbitkan
- 10. Kolom 5 diisi dengan Uraian Pengajuan
- 11. Kolom 6 diisi dengan jumlah pencairan
- 12. Kolom 7 diisi dengan keterangan yang diperlukan

**27. REGISTER PENERIMAAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENGELUARAN**

KABUPATEN TANA TIDUNG
REGISTER PENERIMAAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

Halaman:

[illegible]

Tideng Pale, tanggal
.....

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna
Anggaran

PPK-SKPD

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap
NIP

Nama Lengkap
NIP

29. REGISTRASI PENOLAKAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN

KABUPATEN TANA TIDUNG
REGISTER PENOLAKAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

Halaman:

No.Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
		Jumlah		

Tideng Pale, tanggal
.....

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna
Anggaran

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap
NIP

PPK-SKPD

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap
NIP

30. REGISTER PENUTUPAN KAS

PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG
REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan Kas :
Nama Penutup Kas :
Tanggal Penutupan Kas yang Lalu :
Jumlah transaksis/dbulan :

- Jumlah penerimaans/dtanggal Rp
- Jumlah pengeluaranans/dtanggal Rp
SaldoBuku Rp

Saldo Kas Rp

Terdiriatas

1. Uang Kertas: Rp 100.00 Lembar Rp
Pecahan 0
Pecahan Rp 50.000 Lembar Rp
Pecahan Rp 20.000 Lembar Rp
Pecahan Rp 10.000 Lembar Rp
Pecahan Rp 5.000 Lembar Rp
Pecahan Rp 1.000 lembar Rp
Pecahan Rp 500 lembar Rp

2 Uang Logam
: Rp 1.000
Pecahan keping Rp
Pecahan Rp 500 keping Rp
Pecahan Rp 200 keping Rp
Pecahan Rp 100 keping Rp
Pecahan Rp 50 keping Rp

3. Kertas berharga dan bagian kas yang diizinkan
ordonansi/SP2D, wesel, cek, Saldo Bank, meterai,
dan sebagainya..... Rp.....

JUMLAH

Rp.....

Perbedaan Positif/Negatif

Rp.....

4. Penjelasan perbedaan baik positif maupun negatif :

Tideng Pale, tanggal
.....

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna
Anggaran

Bendahara Penerimaan
/ Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap
NIP

Nama Lengkap
NIP

31. FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA
PENGELUARAN SECARA ADMINISTRATIF DAN FUNGSIONAL
PEMERINTAH KABUPATEN TANATIDUNG
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJBELANJA-ADMINISTRATIF)

SKPD :
Pengguna Anggaran / Kuasa :
Penggun :
Bendahara Pengeluaran :
Tahun Anggaran :
Bulan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ-LSGaji			SPJ-LSBarang &Jasa			SPJUP/GU/TU			JumlahSPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulanini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d.Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan ini	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. bulan ini	Bulan ini	s.d.Bulan ini		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Jumlah												
	Penerimaan:												
	-SP2D												
	-Potongan												
	a.PPN												
	b.PPh- 21												
	c.PPh- 22												
	d.PPh- 23												
	-Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran:												
	-SPJ (LS+UP/GU/TU)												
	-Penyetoran												
	a.PPN												
	b.PPh- 21												
	c.PPh- 22												
	d.PPh- 23												
	-Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Tideng Pale, tanggal
Bendahara Pengeluaran
(Tanda Tangan)
Nama Lengkap
NIP

Catatan:

Format ini digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam rangka melakukan pertanggungjawaban secara administratif ke Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD

Cara Pengisian:

1. *) Berdasarkan data dari PPTK yang terdokumentasikan dalam kartu kendali anggaran
2. 1) Diisi dengan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah
3. 2) Diisi dengan Nama Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran
4. 3) Diisi dengan Nama Bendahara Satuan Kerja Perangkat Daerah
5. 4) Diisi dengan Tahun Anggaran Pertanggungjawaban Pengeluaran
6. 5) Diisi dengan Bulan Pertanggungjawaban Pengeluaran
7. 6) Diisi dengan Nama bendahara pengeluaran dan tandatangan
8. Kolom 1 diisi dengan koderekening
9. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
10. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
11. Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
12. Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
13. Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
14. Kolom 7 diisi dengan jumlah SP2D atas Pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu berdasarkan data dari PPTK
15. Kolom 8 diisi dengan jumlah SP2D atas Pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini berdasarkan data dari PPTK
16. Kolom 9 diisi dengan jumlah SP2D atas Pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini berdasarkan data dari PPTK
17. Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu
18. Kolom 11 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU bulan ini
19. Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
20. Kolom 13 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
21. Kolom 14 diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.

PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ BELANJA-FUNGSIONAL)

SKPD :
Pengguna Anggaran / Kuasa :
Pengguna Anggaran :
Bendahara Pengeluaran :
Tahun Anggaran :
Bulan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ-LSGaji			SPJ-LSBarang			SPJUP/GU/TU			JumlahSPJ (LS+UP/GU /TU) s.d. Bulanini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d.Bulan Lalu	Bulan	s.d.Bulan	s.d.Bulan ini	Bulan	s.d.Bulan	s.d.bulan	ulan ini	s.d.Bulan ini		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Jumlah												
	Penerimaan:												
	-SP2D												
	-												
	a.PPN												
	b.PPh- 21												
	c.PPh- 22												
	d.PPh- 23												
	-Lain-lain												
	JumlahPeneri												
	Pengeluaran:												
	-												
	-												
	a.PPN												
	b.PPh- 21												
	c.PPh- 22												
	d.PPh- 23												
	-Lain-lain												
	JumlahPengel												
	Saldo Kas												

Tideng Pale, tanggal

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna
Anggaran

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap
NIP

Bendahara
Pengeluaran

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap
NIP

Catatan:

Format ini digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam rangka melakukan pertanggungjawaban secara administrative ke Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD

Cara Pengisian:

1. Berdasarkan data dari PPTK yang terdokumentasikan dalam kartu kendali anggaran
2. 1) Diisi dengan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah
3. 2) Diisi dengan Nama Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran
4. 3) Diisi dengan Nama Bendahara Satuan Kerja Perangkat Daerah
5. 4) Diisi dengan Tahun Anggaran Pertanggungjawaban Pengeluaran
6. 5) Diisi dengan Bulan Pertanggungjawaban Pengeluaran
7. 6) Diisi dengan Nama bendahara pengeluaran dan tandatangan
8. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
9. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
10. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing koder ekening
11. Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaranLS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
12. Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
13. Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
14. Kolom 7 diisi dengan jumlah SP2D atas Pembayaran LS-Pihak Ketigayang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu berdasarkan data dari PPTK
15. Kolom 8 diisi dengan jumlah SP2D atas Pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini berdasarkan data dari PPTK
16. Kolom 9 diisi dengan jumlah SP2D atas PembayaranLS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini berdasarkan data dari PPTK
17. Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu
18. Kolom 11 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU bulan ini
19. Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
20. Kolom 13 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TUs ampai dengan bulan ini
21. Kolom 14 diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.

32. BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini..... Tanggal..... yang bertandatangan dibawah ini:

Nama lengkap :
Jabatan :

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006, kami melakukan pemeriksaan setempat pada:

Nama lengkap :
Jabatan :

Berdasarkan Keputusan Bupati Tana Tidung Nomor..... Tanggal.....ditugaskan mengurus uang berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemukan kenyataan sebagai berikut:

Jumlah uang yang kami hitung dihadapan pejabat tersebut adalah:

a.	Uang kertas	= Rp
b.	Uang logam	= Rp
c.	SP2D dan alat pembayaran lainnya yang belum dicairkan	= Rp
d.	Saldo bank	= Rp
e.	Surat/Barang/Benda berharga yang diizinkan	= Rp
Jumlah		= Rp

Saldo uang menurut Buku Kas Umum Daerah,
Register dan lain sebagainya berjumlah = Rp
Perbedaan positif/negative antara saldo kas
dan saldo buku = Rp

Penjelasan perbedaan positif/negative :

Tideng Pale, tanggal

Yang diperiksa,
Bendahara Penerimaan /
Pengeluaran

Yang Memeriksa
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap
NIP

Nama Lengkap
NIP

33. TATA CARA PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN SKPD DAN BENDAHARA PENGELUARAN PPKD SERTA PENYAMPAIANNYA

BENDAHARA PENGELUARAN SKPD

A. PENATAUSAHAAN

1. PENGAJUAN SPP

a. PENGAJUAN SPP UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

- 1) Pada permulaan tahun anggaran Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP uang persediaan (UP) kepada pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan sesuai Surat Edaran Bupati tentang Besaran Uang Persediaan diberikan setelah ditetapkan/disahkan:
 - a) Keputusan Bupati tentang penunjukan Pengelola Keuangan SKPD;
 - b) DPA-SKPD disahkan oleh PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
 - c) SPD;
 - d) Surat Edaran Bupati tentang Besaran Uang Persediaan.
- 2) Ketentuan SPP-UP
 - a) Setinggi-tingginya 1/12 (seperduabelas) dari pagu anggaran belanja langsung setelah dikurangi belanja pegawai, dan belanja LS untuk keperluan yang bersifat tetap dan kegiatan yang segera akan dilaksanakan sesuai kebutuhan.
 - b) Uang persediaan diberikan sekali dalam setahun;
 - c) Untuk keperluan pengeluaran sehari-hari pada jenis belanja barang dan jasa (5.2.2.x.x) yang harus dipertanggungjawabkan oleh bendahara.
 - d) Belum membebani kode rekening anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD.
 - e) ***Pengisian kembali uang persediaan hanya dapat dilakukan apabila telah dipergunakan sekurang-kurangnya 50% dari UP yang diterima, dengan mengajukan SPP-GU dilampiri dengan Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB).***
- 3) Kelengkapan dokumen dalam pengajuan SPP-UP
 - a) Surat Pengantar SPP-UP;
 - b) Ringkasan SPP-UP;
 - c) Rincian SPP-UP;
 - d) Fotocopy SK penunjukan pengelola keuangan SKPD;
 - e) Fotocopy DPA-SKPD;
 - f) Fotocopy SPD;
 - g) Spesimen pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dan bendahara pengeluaran;
 - h) NPWP Bendahara Pengeluaran;

- i) Nomor Rekening Bank Bendahara pengeluaran pada PT. Bank Kaltim;
 - j) Surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk uang persediaan;
 - k) Berita Acara Rekonsiliasi realisasi APBD tahun lalu dilengkapi dengan Surat Tanda Setoran (STS) sisa uang persediaan tahun lalu yang telah dilegalisir oleh Bagian Kas Daerah.
- b. PENGAJUAN SPP GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)
 - 1) Pada saat uang persediaan telah terpakai minimal 50% bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP Ganti Uang (GU) kepada pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang melalui PPK-SKPD dalam rangka Ganti Uang Persediaan dengan besaran sejumlah SPTJB.
 - 2) Kelengkapan SPP-GU terdiri dari :
 - a) Surat Pengantar SPP-GU;
 - b) Ringkasan SPP-GU;
 - c) Rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
 - d) Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB);
 - e) Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan.
- c. PENGAJUAN SPP GANTI UANG (SPP-GU Nihil)
 - 1) Pada saat akhir tahun anggaran uang persediaan yang telah terpakai harus dipertanggungjawabkan dengan mengajukan SPP Ganti Uang Nihil (GU-Nihil) kepada pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang melalui PPK-SKPD dengan besaran sejumlah SPTJB.
 - 2) Kelengkapan SPP-GU Nihil terdiri dari :
 - a) Surat Pengantar SPP-GU Nihil;
 - b) Ringkasan SPP-GU Nihil;
 - c) Rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
 - d) Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB);
- d. PENGAJUAN SPP TAMBAHAN UANG (SPP-TU)
 - 1) Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak atau kegiatan yang harus segera dilaksanakan dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU.
 - 2) Ketentuan SPP-TU
 - a) SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan.

- b) Tambahan uang digunakan untuk kebutuhan satu bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan berlaku harus dibayarkan dengan SPP-Langsung (LS).
 - c) Diajukan untuk melaksanakan satu atau beberapa kegiatan yang bersifat mendesak.
 - d) Dapat diberikan dalam rangka bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah).
 - e) Selain itu juga dalam rangka pembebasan tanah yang secara teknis mengalami kesulitan/hambatan dilapangan.
 - f) Pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari Kepala Bagian Keuangan selaku PPKD Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Tidung dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
 - g) Jumlah dana yang diajukan dalam SPP-TU harus dipertanggungjawabkan tersendiri.
 - h) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan sejak SP2D diterbitkan, maka sisa tambahan uang tersebut harus disetor ke kas umum daerah pada saat dibuat SPTJB-TU.
 - i) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang, dikecualikan untuk
 - (1) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan, atau
 - (2) Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa penggunaan barang.
- 3) Kelengkapan dokumen SPP-TU;
- a) Surat Pengantar SPP-TU;
 - b) Ringkasan SPP-TU;
 - c) Rincian rencana penggunaan TU;
 - d) Surat pertanggungjawaban belanja (SPTJB) atas uang persediaan;
 - e) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 - f) Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SPP.
 - g) Rekening koran bendahara pengeluaran yang bersangkutan.
- e. PENGAJUAN SPP TU Nihil
- 1) Pada saat tambahan uang persediaan yang telah terpakai, harus dipertanggungjawabkan dengan mengajukan SPP Tambah Uang Nihil (TU-Nihil) kepada

pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang melalui PPK-SKPD dengan besaran sejumlah SPTJB.

- 2) Kelengkapan SPP-TU Nihil terdiri dari :
 - a) Surat Pengantar SPP-TU Nihil;
 - b) Ringkasan SPP-TU Nihil;
 - c) Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB) SP2D-TU;

f. PENGAJUAN SPP-LS BELANJA LANGSUNG

- 1) Kelengkapan dokumen SPP-LS belanja langsung mencakup:
 - a) Surat pengantar SPP-LS;
 - b) Ringkasan SPP-LS;
 - c) Rincian SPP-LS;
 - d) Lampiran SPP-LS belanja langsung mencakup :
 - (1) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - (2) Nomor rekening bank penyediaan barang/jasa pada bank umum; penetapan rekanan;
 - (3) Surat referensi dari Bank tentang nomor rekening penerima dana oleh pihak ketiga terhadap belanja langsung;
 - (4) Surat Setoran Pajak (SSP) disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak;
 - (5) Surat pernyataan pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang;
 - (6) Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pihak ketiga dengan pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang;
 - (7) Berita acara pemeriksaan bermaterai yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksa barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - (8) Berita acara penyelesaian pekerjaan , bermaterai cukup;
 - (9) Berita acara serah terima barang/jasa, bermaterai cukup;
 - (10) Berita acara pembayaran, bermaterai cukup;
 - (11) Kwitansi bermaterai, nota faktur yang ditandatangani pihak ketiga, bendahara pengeluaran dan PPTK;
 - (12) Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank untuk pembayaran uang muka;
 - (13) Bukti setor denda keterlambatan;
 - (14) Berita acara pembebasan tanah yang dibuat oleh panitia pengadaan tanah;
 - (15) Surat jaminan bank umum/lembaga keuangan yang ditunjuk oleh pemerintah untuk masa

pemeliharaan bagi pembayaran yang dilakukan sebesar 100% dari nilai kontrak;

- (16) Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung (LS).

g. PENGAJUAN SPP-LS GAJI DAN TUNJANGAN PEGAWAI SERTA PENGHASILAN PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD

- 1) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP gaji dan tunjangan pegawai serta penghasilan pimpinan dan anggota DPRD kepada pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang melalui PPK-SKPD.
- 2) Pembayaran SPP-LS gaji dan tunjangan mencakup :
 - a) SPP pembayaran gaji induk;
 - b) SPP gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, tunjangan jabatan dan uang duka wafat/tewas;
 - c) SPP penghasilan pimpinan dan anggota DPRD;
 - d) SPP iuran Askes.
- 3) Pengajuan SPP-LS gaji induk dibuat rangkap 3 (tiga) dilampiri dokumen sebagai berikut:
 - a) Nomor rekening bendahara pengeluaran pada PT. Bank Kaltim;
 - b) Daftar rekapitulasi pegawai beserta keluarganya;
 - c) Daftar perbedaan gaji bulan lalu dengan bulan berjalan;
 - d) Daftar gaji dan tunjangan pegawai;
 - e) Daftar rincian belanja dan tunjangan pegawai pembayaran gaji;
 - f) Rekapitulasi daftar gaji untuk bulan yang bersangkutan per-golongan/ruang.
- 4) Pengajuan SPP-LS belanja pegawai gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, tunjangan jabatan dan uang duka wafat/tewas, dibuat rangkap 3 (tiga) dilampiri dokumen sebagai berikut:
 - a) Nomor rekening bendahara pengeluaran pada PT. Bank Kaltim;
 - b) Pengantar SPP;
 - c) Ringkasan SPP;
 - d) Rincian penggunaan anggaran belanja pegawai dengan dilampiri :
 - (1) Fotocopy SK Capeg (dilegalisir);
 - (2) Fotocopy SK Mutasi (dilegalisir);
 - (3) Fotocopy surat pernyataan melaksanakan tugas (dilegalisir);
 - (4) Tembusan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
 - (5) Tembusan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK).
 - e) Susulan gaji karena dijatuhi hukuman disiplin, dilampiri:

- (1) Fotocopy SK pangkat terakhir (dilegalisir);
 - (2) Fotocopy SK Badan pertimbangan pegawai (dilegalisir);
 - (3) Fotocopy SK hukuman disiplin dari Bupati (dilegalisir).
- f) Untuk kekurangan gaji
- (1) Fotocopy SK kenaikan pangkat (dilegalisir);
 - (2) Fotocopy SK berkala (dilegalisir);
 - (3) Fotocopy daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan yang dilegalisir SKPD;
- g) Pembayaran kekurangan tunjangan jabatan dilampiri:
- (1) Fotocopy SK jabatan struktural (dilegalisir);
 - (2) Fotocopy SK jabatan fungsional (dilegalisir);
 - (3) Fotocopy surat pernyataan pelantikan (dilegalisir);
 - (4) Fotocopy surat pernyataan menduduki jabatan (dilegalisir);
 - (5) Fotocopy surat pernyataan melaksanakan tugas jabatan (dilegalisir);
 - (6) Fotocopy daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan yang dilegalisir SKPD.
- h) Pembayaran gaji terusan (dibayarkan selama 4 bulan) dilampiri:
- (1) Fotocopy surat keterangan kematian dari Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat (dilegalisir);
 - (2) Fotocopy SK pangkat terakhir (dilegalisir);
 - (3) Fotocopy surat nikah (dilegalisir);
 - (4) Potongan Iuran Wajib Pegawai (IWP) sebesar 2%.
- i) Pembayaran uang duka wafat (diberikan 3 kali gaji terakhir yang diterima), dilampiri:
- (1) Fotocopy surat keterangan kematian dari Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat (dilegalisir);
 - (2) Fotocopy surat keterangan ahli waris yang diketahui oleh Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat (dilegalisir);
 - (3) Surat keterangan kematian dari Instansi yang bersangkutan;
 - (4) Fotocopy SK pangkat terakhir (dilegalisir).
- j) Pembayaran uang duka tewas (diberikan 6 kali gaji terakhir yang diterima), dilampiri:
- (1) Fotocopy surat keterangan kematian dari Kepala Kelurahan/Kepala desa dan Camat (dilegalisir);
 - (2) Fotocopy surat keterangan ahli waris yang diketahui oleh Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat (dilegalisir);
 - (3) Surat keterangan kematian dari Instansi yang bersangkutan;
 - (4) Fotocopy SK pangkat terakhir (dilegalisir);
 - (5) Fotocopy SK dari Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk dalam lingkungannya (dilegalisir).

- k) Pengajuan SPP-LS lembur dilampiri dokumen sebagai berikut;
 - (1) Surat pengantar SPP;
 - (2) Ringkasan SPP;
 - (3) Rincian SPP;
 - (4) Rekapitulasi daftar lembur;
 - (5) SPK;
 - (6) Daftar hadir;
 - (7) SSP.
- l) Pembayaran SPP-LS ASKES dibuat rangkap 3 (tiga) dilampiri dokumen sebagai berikut :
 - (1) Surat pengantar SPP-LS;
 - (2) Ringkasan SPP;
 - (3) Rincian SPP;
 - (4) Daftar pimpinan dan anggota DPRD beserta keluarga/Rekapitulasi daftar gaji bagi PNS;
 - (5) Daftar nominative penghasilan tetap pimpinan dan anggota DPRD;
 - (6) Fotocopy SSP bulan lalu;
 - (7) Nomor rekening bendahara pengeluaran pada PT. Bank Kaltim.
- m) Untuk pembayaran gaji susulan/kekurangan gaji (kenaikan, pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain) hanya dapat dibayarkan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terhitung SK dimaksud ditetapkan;
- n) Kelebihan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai (Dana Alokasi Umum) segera disetor ke Kas Umum Daerah dan Bukti Setor disampaikan kepada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Tidung.

2. PENERBITAN SPM

a. Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU

- 1) PPK-SKPD menerima SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- 2) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU;
- 3) PPK-SKPD mencatat SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diterima ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU;
- 4) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM.
- 5) Batas waktu antara penerimaan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS dan penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS, selambat - lambatnya 2 (dua) hari kerja;
- 6) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada

- bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
- 7) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang dinyatakan lengkap dan sah;
 - 8) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam register penerbitan SPM;
 - 9) PPK-SKPD mencatat penolakan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam register penolakan SPM;
 - 10) Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU terdiri atas 4 (empat) lembar yang terdiri atas:
 - a) Lembar 1, 2 dan 3 dikirim ke Bagian Kas Daerah Bagian Keuangan;
 - b) Lembar 4 sebagai arsip PPK-SKPD.
- b. Penerbitan SPM-LS
- 1) PPK-SKPD menerima SPP-LS baik untuk pengadaan barang/jasa maupun belanja tidak langsung yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - 2) PPK-SKPD mencatat SPP-LS yang diterima ke dalam register SPP;
 - 3) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen SPP-LS. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang atau pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM;
 - 4) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan ke dalam register penerbitan SPM;
 - 5) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah;
 - 6) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS ke dalam register penerbitan SPM;
 - 7) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam register penolakan SPM;
 - 8) Penerbitan SPM-LS rangkap 4 (empat) lembar :
 - a) Lembar 1, 2 dan 3 dikirim ke Bagian Kas Daerah Bagian Keuangan;
 - b) Lembar 4 sebagai arsip PPK-SKPD.

3. PENERBITAN SP2D

- a. Bagian Kas Daerah Bagian Keuangan selaku Kuasa BUD menerima SPM-UP/GU/TU/LS yang diajukan oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang;
- b. Bagian Kas Daerah Bagian Keuangan selaku Kuasa BUD mencatat SPM-UP/GU/TU/LS yang diterima ke dalam register SPM-UP/GU/TU/LS;
- c. Bagian Kas Daerah Bagian Keuangan selaku Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/TU/LS untuk menerbitkan SP2D-UP/GU/TU/LS;
- d. Kelengkapan dokumen untuk menerbitkan SP2D-UP mencakup:
 - 1) Surat pengantar SPM-UP;
 - 2) SPM-UP;
 - 3) Lampiran sesuai kelengkapan pengajuan SPP-UP.
- e. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-GU mencakup:
 - 1) Surat pengantar SPM-GU;
 - 2) SPM-GU;
 - 3) Lampiran sesuai kelengkapan SPP-GU.
- f. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-TU mencakup:
 - 1) Surat pengantar SPM-TU;
 - 2) SPM-TU;
 - 3) Lampiran sesuai kelengkapan SPP-TU.
- g. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS mencakup:
 - 1) Surat pengantar SPM-LS;
 - 2) SPM-LS;
 - 3) Lampiran sesuai kelengkapan SPP-LS.
- h. Penerbitan SP2D rangkap 6 (enam) yang terdiri atas:
 - 1) Lembar ke-1 untuk Bank Pembayar (Pemegang rekening kas umum daerah);
 - 2) Lembar ke-2 untuk SKPD;
 - 3) Lembar ke-4 dan ke-6 untuk Bagian Kas Daerah;
 - 4) Lembar ke-3 untuk pihak ketiga;
 - 5) Lembar ke-5 untuk Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
- i. Apabila terjadi kekeliruan pembebanan kode rekening dalam penerbitan SP2D dilakukan pembetulan dengan cara :
 - 1) Melakukan penyetoran ke rekening kas umum daerah sebagai contra post agar rekening belanja yang semula telah dibebani dapat dibebankan kembali sebagaimana seharusnya pada kesempatan yang akan datang.
 - 2) Menyampaikan surat pemberitahuan koreksi kepada Bagian Akuntansi dan Pelaporan agar pembebanan diperbaiki sebagaimana seharusnya tanpa kesempatan pembebanan pada rekening belanja semula.

4. PENCAIRAN SP2D

Bagian Kas Daerah selaku Kuasa BUD :

- a. Menerbitkan daftar penguji terhadap SP2D yang telah ditandatangani dengan kelengkapan :
 - 1) SP2D
 - 2) Surat Setoran Pajak (SSP)
 - 3) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)
 - 4) Surat referensi dari Bank tentang nomor rekening penerima dana oleh pihak ketiga terhadap belanja langsung.
 - 5) Copy Nomor Pokok Wajib Pajak
- b. Menyampaikan ke bank dokumen-dokumen pada point a.
- c. Mencatat SP2D ke dalam buku kas penerimaan dan pengeluaran (Format B.9);
- d. Mengirimkan buku kas penerimaan dan pengeluaran ke Bagian Akuntansi dan Pelaporan pada Bagian Keuangan Setda Kabupaten Tana Tidung;

B. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN SKPD

Pembukuan belanja oleh bendahara pengeluaran menggunakan : Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu BKU sesuai dengan kebutuhan seperti : Buku Pembantu Kas Tunai; Buku Pembantu Simpanan/Bank; Buku Pembantu Panjar; Buku Pembantu Pajak; Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.

Dalam pelaksanaannya, tidak semua dokumen pembukuan digunakan secara bersamaan untuk membukukan suatu transaksi keuangan yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran. Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah: SP2D UP/GU/TU/LS; Bukti transaksi yang sah dan lengkap dan dokumen-dokumen pendukung lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku.

1. Pembukuan penerimaan SP2D UP/GU/TU

- a) Pembukuan penerimaan SP2D GU/TU/TU merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D UP/GU/TU ke dalam BKU dan Buku Pembantu yang terkait. Proses pembukuan dilakukan ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D UP/GU/TU dari BUD/Kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai "Penerimaan SP2D" di :
 - 1) BKU pada kolom penerimaan
 - 2) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan.
- b) Bendahara pengeluaran dapat mencairkan UP/GU/TU yang terdapat di Bank ke kas tunai. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dicairkan sebagai "Pergeseran Uang" di:
 - 1) BKU pada kolom pengeluaran;
 - 2) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran;
 - 3) BKU pada kolom penerimaan;
 - 4) Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom penerimaan.
- c) Apabila atas persetujuan pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna

anggara/kuasa pengguna barang, bendahara pengeluaran melakukan pelimpahan uang persediaan ke bendahara pengeluaran pembantu maka pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dilimpahkan sebagai “Pelimpahan UP” di:

- 1) BKU pada kolom pengeluaran;
- 2) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran.

d) Untuk keperluan pengendalian bendahara pengeluaran dapat membuat buku pembantu yang dioperasikan secara khusus untuk memantau jumlah uang persediaan pada bendahara pembantu.

2. Pembukuan Belanja menggunakan Uang Persediaan

Dalam proses belanja menggunakan uang persediaan, terdapat kemungkinan 2 (dua) cara bagi bendahara pengeluaran dalam melakukan pembayaran. Pertama, bendahara pengeluaran melakukan pembayaran tanpa melalui panjar. Kedua, bendahara pengeluaran melakukan pembayaran melalui panjar terlebih dahulu kepada PPTK.

a) Pembukuan pembayaran belanja tanpa melalui uang panjar

1) Proses pembukuan dimulai ketika bendahara pengeluaran membayarkan sejumlah uang atas belanja yang telah dilakukan. Pembayaran dapat saja menggunakan uang yang ada di kas tunai maupun yang ada di rekening bank bendahara pengeluaran.

2) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, bendahara melakukan pembayaran. Atas pembayaran tersebut, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai “belanja” di :

- a) BKU kolom pengeluaran;
- b) Buku pembantu kas tunai pada kolom pengeluaran;
- c) Buku pembantu rincian obyek pada kolom UP/GU/TU.

3) Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari rekening bank, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai “belanja” di:

- a) Buku kolom pengeluaran;
- b) Buku pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran;
- c) Buku pembantu pengeluaran obyek pada kolom UP/GU/TU.

4) Apabila bendahara pengeluaran melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja di atas, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai “pemotongan PPh/PPN” di:

- a) BKU kolom penerimaan;
- b) Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.

5) Ketika bendahara pengeluaran menyetorkan atas pungutan pajak, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar pajak yang disetorkan sebagai “setoran PPh/PPN” di:

- a) BKU pada kolom pengeluaran;
 - b) Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.
- b) Pembukuan belanja melalui uang panjar
 - 1) Pembukuan atas uang panjar merupakan proses pencatatan pemberian uang panjar ke PPTK termasuk di dalamnya pencatatan atas pertanggungjawaban yang diberikan oleh PPTK untuk uang panjar yang diterima.
 - 2) Proses pembukuan dimulai ketika bendahara pengeluaran memberikan uang panjar kepada PPTK untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. Berdasarkan dana (NPD), memo persetujuan pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang, serta bukti pengeluaran uang /bukti lainnya yang sah, bendahara pengeluaran mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan di:
 - a) BKU kolom pengeluaran;
 - b) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran;
 - c) Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran.
 - 3) Apabila pemberian panjar dilakukan dengan transfer dari rekening bank, bendahara pengeluaran mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan di:
 - a) BKU kolom pengeluaran;
 - b) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran;
 - c) Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran.
 - 4) Langkah-langkah dalam membukukan pertanggungjawaban uang panjar adalah sebagai berikut:
 - a) Bendahara pengeluaran menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah dari PPTK sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar. Setelah pertanggungjawaban tersebut diterima, bendahara pengeluaran mencatat pengembalian panjar di:
 - (1) BKU kolom penerimaan;
 - (2) Buku Pembantu Panjar pada kolom penerimaan. Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan.
 - b) Bendahara pengeluaran kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK.
 - (1) BKU kolom pengeluaran;
 - (2) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.
 - 5) Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja yang dilakukan, PPTK mengembalikan kelebihan tersebut. Atas pengembalian itu bendahara pengeluaran mencatat di Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan sebesar jumlah yang dikembalikan.
 - 6) Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, bendahara pengeluaran membayar kekurangan kepada PPTK. Atas pembayaran

itu bendahara pengeluaran mencatat di Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan.

3. Pembukuan Belanja melalui LS

a. Pembukuan SP2D LS untuk pengadaan Barang dan Jasa

1) Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang dan jasa dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D LS barang dan jasa dari BUD atau kuasa BUD melalui pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai “belanja pengadaan barang dan jasa” di:

- a) BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama;
- b) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja yang terkait pada kolom belanja LS.

2) Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai “pemotongan PPh/PPN” di:

- a) BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama;
- b) Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama.

b. Pembukuan SP2D LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan

1) Pembukuan atas SP2D LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D LS gaji dari BUD atau Kuasa BUD melalui pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai “belanja gaji dan tunjangan” di:

- a) BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran;
- b) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja pada kolom LS, untuk setiap kode rekening belanja gaji dan tunjangan yang terdapat di SP2D.

C. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIAN BENDAHARA PENGELUARAN SKPD

Bendahara pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya. Pertanggungjawaban tersebut terdiri atas: Pertanggungjawaban Penggunaan UP; Pertanggungjawaban TU; Pertanggungjawaban administratif; Pertanggungjawaban fungsional.

1. Pertanggungjawaban Penggunaan Uang persediaan

- a. Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan GU. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen

yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah.

- b. Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban uang persediaan adalah sebagai berikut:
 - 1) Mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan termasuk bukti-bukti yang dikumpulkan oleh bendahara pengeluaran pembantu, jika ada sebagian uang persediaan yang sebelumnya dilimpahkan kepada bendahara pengeluaran pembantu.
 - 2) Berdasarkan bukti-bukti yang tersebut bendahara pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam pertanggungjawaban uang persediaan sesuai dengan program dan kegiatan masing-masing.
 - 3) Laporan pertanggungjawaban uang persediaan tersebut dijadikan lampiran pengajuan SPP-GU.
 - 4) Pertanggungjawaban diakui setelah SP2D GU atau SP2D GU Nihil diterbitkan
2. Pertanggungjawaban Penggunaan TU
 - a. Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
 - b. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah laporan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.
 - c. Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut:
 - 1) Bendahara pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan;
 - 2) Apabila terdapat TU yang tidak digunakan, bendahara pengeluaran melakukan setoran ke kas umum daerah. STS atas penyeteroran dilampirkan sebagai lampiran pertanggungjawaban TU;
 - 3) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyeteroran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran merekapitulasi belanja ke dalam laporan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU;
 - 4) Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang melalui PPK-SKPD;
 - 5) PPK-SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran;

- 6) Pengguna anggaran/penggunaan barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU.
 - 7) Pertanggungjawaban diakui setelah SP2D TU Nihil diterbitkan.
3. Pertanggungjawaban Administratif.
- a. Pertanggungjawaban administratif dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban administratif tersebut berupa surat pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan. SPJ ini merupakan penggabungan dengan SPJ bendahara pengeluaran pembantu.
 - b. Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampiri dengan:
 - 1) Buku Kas Umum;
 - 2) Laporan Penutupan Kas;
 - 3) Ringkasan pengeluaran per rincian obyek belanja yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 - 4) Bukti atas penyetoran PPN/PPH ke Kas Negara; dan
 - 5) SPJ bendahara pengeluaran pembantu.
 - c. Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.
 - d. Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara pengeluaran adalah sebagai berikut:
 - 1) Bendahara pengeluaran menyiapkan laporan penutupan kas;
 - 2) Bendahara pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah-jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan BKU dan buku pembantu BKU lainnya serta khususnya buku pembantu rincian obyek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian obyek;
 - 3) Bendahara pengeluaran menggabungkan rekapitulasi tersebut dengan hasil yang ada di SPJ bendahara pengeluaran pembantu;
 - 4) Berdasarkan rekapitulasi dan penggabungan itu bendahara pengeluaran membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya;
 - 5) Dokumen SPJ beserta BKU, laporan penutupan kas dan SPJ bendahara pengeluaran pembantu kemudian diberikan ke PPK-SKPD untuk dilakukan verifikasi;
 - 6) Setelah mendapatkan verifikasi, pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang menandatangani sebagai bentuk pengesahan.

4. Pertanggungjawaban Fungsional
 - a. Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran yang disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pennguna anggaran/kuasa pengguna barang paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa surat pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan SPJ bendahara pengeluaran pembantu. SPJ tersebut dilampiri dengan:
 - 1) Buku Kas Umum; dan
 - 2) Laporan Penutupan Kas.
 - b. Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

1. PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dilakukan bendahara pengeluaran PPKD adalah untuk melakukan pengeluaran/belanja PPKD dan pengeluaran pembiayaan. Dalam proses ini bendahara pengeluaran PPKD menyusun dokumen SPP-LS PPKD

SPP-LS PPKD sebagai alat pengajuan dana atas belanja-belanja PPKD seperti belanja hibah, belanja bunga dan belanja tak terduga. SPP-LS PPKD ini disusun oleh bendahara pengeluaran PPKD

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-LS, selain dari dokumen SPP-LS itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

- a) Salinan SPD
- b) Lampiran lain yang diperlukan

Setelah itu bendahara pengeluaran PPKD mengisi dokumen SPP LS PPKD yang telah disiapkan. Disamping membuat SPP, bendahara pengeluaran PPKD juga membuat reglster untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara.

PEMERINTAH KABUPATEN TIDUNG
REGISTER SPP/SPM/SP2D
BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

No.	Jenis Belanja	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Ket.
		Tgl.	No.	Tgl.	No.	Tgl.	No.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

....., Tanggal
Bendahara Pengeluaran PPKD

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan jenis belanja yang diajukan
3. Kolom 3 diisi dengan tanggal pengajuan SPP
4. Kolom 4 diisi dengan Nomor SPP yang diajukan
5. Kolom 5 diisi dengan tanggal penerbitan SPM terkait pengajuan SPP pada kolom sebelumnya
6. Kolom 6 diisi dengan Nomor SPM yang diterbitkan
7. Kolom 7 diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom sebelumnya
8. Kolom 8 diisi dengan Nomor SP2D yang diterbitkan
9. Kolom 9 diisi dengan Uraian Pengajuan
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah pencairan
11. Kolom 11 diisi dengan keterangan yang diperlukan

2. PEMBUKUAN BELANJA PPKD

Pembukuan bendahara pengeluaran PPKD merupakan proses pencatatan SP2D LS PPKD ke dalam BKU Pengeluaran dan Buku Pembantu yang terkait. Pembukuan dimulai ketika bendahara pengeluaran PPKD menerima SP2D LS PPKD dari BUD/Kuasa BUD

Dokumen-Dokumen yang digunakan dalam pembukuan bendahara pengeluaran PPKD adalah:

1. Buku Kas Umum (BKU) - Bendahara Pengeluaran PPKD
2. Buku Pembantu BKU - Bendahara Pengeluaran PPKD yang terdiri dari:
 - Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek - Bendahara Pengeluaran PPKD

Contoh dokumen-dokumen pembukuan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN TIDUNG
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

No.	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui: tanggal
PPKD Bendahara Penerimaan PPKD

(Tanda Tangan) (Tanda Tangan)

(Nama Jelas) (Nama Jelas)

NIP. NIP.

Cara Pengisian:

1. Kolom No. diisi dengan nomor urut transaksi BKU (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi
3. Kolom uraian diisi dengan uraian transaksi
4. Kolom kode rekening diisi dengan nomor kode rekening. Kolom ini diisi hanya untuk transaksi belanja
5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan
6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
7. Kolom saldo diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
8. Kas di bendahara pengeluaran pembantu diisi nilai yang tercantum pada kolom saldo pada saat penutupan akhir bulan. Kas di bendahara pengeluaran pembantu dapat berupa kas tunai atau simpanan di Bank *
9. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas.*
 - Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD

PEMERINTAH KABUPATEN TIDUNG
BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

SKPD :
Kode Rekening :
Nama Rekening :
Jumlah Anggaran : Rp.
Tahun Anggaran :

Tgl.	No. BKU	Uraian	Belanja LS

Mengetahui: , Tanggal
PPKD Bendahara Pengeluaran PPKD

(Tanda Tangan) (Tanda Tangan)

(Nama jelas) (Nama jelas)
NIP. NIP.

Cara Pengisian:

- 1. SKPD diisi dengan nama SKPD, kode rekening, nama rekening, jumlah anggaran dan tahun anggaran
 - 2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran
 - 3. Kolom no. BKU diisi dengan nomor urut BKU Bendahara Pengeluaran PPKD
 - 4. Kolom uraian diisi dengan uraian belanja
 - 5. Kolom belanja LS diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP LS
 - 6. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran PPKD dan PPKD disertai nama jelas. *
- * Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD

Langkah-langkah dalam membukukan SP2D LS PPKD yang diterima adalah sebagai berikut:

- 1. Pembukuan bendahara pengeluaran PPKD menggunakan BKU - Bendahara Pengeluaran PPKD dan Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Obyek.
- 2. Terhadap SP2D LS PPKD yang diterima oleh bendahara pengeluaran PPKD, transaksi tersebut di catat di BKU - Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom penerimaan. Nilai yang dicatat sebesar jumlah kotor (gross). Kemudian bendahara pengeluaran PPKD mencatat di BKU bendahara pengeluaran PPKD pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dicatat sebelumnya di kolom penerimaan.
- 3. Terhadap semua belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran PPKD selain dicatat pada BKU- bendahara

pengeluaran PPKD, belanja-belanja tersebut juga perlu dicatat di Buku Pembantu rincian per obyek.

Berikut adalah Bagan Alir yang menggambarkan proses Pembukuan SP2D LS PPKD

2. Pembukuan Belanja SP2D LS PPKD	
Uraian	Bendahara Pengeluaran PPKD
<div>1. Bendahara Pengeluaran PPKD menerima SP2D LS PPKD belanja yang dilakukan</div> <div>2. Bendahara Pengeluaran PPKD kemudian melakukan proses Pengisian BKU – Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom penerimaan</div> <div>3. Bendahara Pengeluaran PPKD kemudian melakukan proses pengisian BKU – Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom pengeluaran. Tanggal dan jumlah yang dicatat sama dengan tanggal dan jumlah yang dicatat di kolom penerimaan</div> <div>4. Bendahara pengeluaran PPKD melakukan proses pengisian buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek – bendahara pengeluaran PPKD</div> <div>5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU – bendahara pengeluaran PPKD dan Buku Pembantu BKU – Bendahara Pengeluaran PPKD</div>	<div><div>Proses Penerbitan SP2D LS PPKD seperti yang dijelaskan dalam peraturan yang berlaku</div><div>↓</div><div>SP2D LS PPKD</div><div>↓</div><div>Melakukan Pengisian BKU Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom penerimaan</div><div>↓</div><div>Melakukan Pengisian BKU Bendahara Pengeluaran pada kolom pengeluaran</div><div>↓</div><div>Melakukan Pengisian Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek – Bendahara Pengeluaran PPKD</div><div>↓</div><div>BKU Bendahara Pengeluaran PPKD</div><div>↓</div><div>Buku rekapitulasi Per rincian Pengeluaran obyek – Pengeluaran PPKD</div></div>

3. PERTANGGUNGJAWABAN

Bendahara pengeluaran PPKD menyampaikan pertanggung-jawaban atas pengelolaan fungsi kebhendahaan yang berada dalam tanggung jawabnya setiap tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban disampaikan kepada PPKD. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut, dokumen yang disampaikan adalah Surat Pertanggungjawaban (SP J).

Dokumen SP J tersebut dilampirkan dengan:

- 1. Buku Kas Umum (BKU) - bendahara pengeluaran PPKD
- 2. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek - bendahara pengeluaran PPKD yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud.

Disamping laporan pertanggungjawaban diatas Bendahara Pengeluaran PPKD membuat Register untuk SPP yang diajukan serta SPM dan SP2D yang telah diterbitkan.

Contoh Dokumen Pertanggungjawaban adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN TIDUNG
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

Bendahara Pengeluaran PPKD :
Tahun Anggaran :
Bulan :

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ – LS PPKD *)			Sisa Pagu Anggaran
			s.d.Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7 = (3+6)
JUMLAH						
	Penerimaan					
	- SP2D					
	- Potongan Pajak					
	a. PPN					
	b. PPh-21					
	c. PPh-22					
	d. PPh-23					
	- Lain-lain					
	Jumlah Penerimaan					
	Pengeluaran					
	- SPJ (LS)					
	- Penyetoran Pajak					
	a. PPN					
	b. PPh-21					
	c. PPh-22					
	d. PPh-23					
	- Lain-lain					
	Jumlah Pengeluaran					
	Saldo Kas					

Mengetahui :
PPKD

....., tanggal
Bendahara Pengeluaran PPKD

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)
NIP

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama KABUPATEN, nama SKPD yang bersangkutan, nama pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, nama bendahara pengeluaran, tahun anggaran dan bulan.
2. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
3. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
4. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
5. Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
6. Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
7. Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
8. Kolom 7 diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS sampai dengan bulan ini.

Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara PPKD adalah sebagai berikut:

- 1) Berdasarkan BKU-bendahara PPKD dan buku pembantu BKU lainnya, Bendahara pengeluaran PPKD membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya.
- 2) Dokumen SPJ bendahara pengeluaran PPKD dan kelengkapannya tersebut kemudian di berikan ke PPK SKPKD untuk dilakukan verifikasi.
- 3) Setelah mendapatkan verifikasi dokumen SPJ bendahara pengeluaran PPKD dan kelengkapannya tersebut kemudian diberikan ke PPKD untuk kemudian mendapatkan pengesahan.
- 4) Apabila disetujui, PPKD mengesahkan SPJ bendahara pengeluaran PPKD dan kemudian memberikan dokumen SPJ yang sudah ditandatangani tersebut kepada bendahara pengeluaran PPKD.

Berikut adalah Bagan Alir yang menggambarkan proses pertanggung jawaban bendahara pengeluaran PPKD

3. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD				
	Uraian	PPKD	PPK SKPKD	Bendahara Pengeluaran PPKD
	<div>1. Berdasarkan BKU Pengeluaran PPKD, dan Buku Pembantu BKU pengeluaran PPKD, bendahara pengeluaran PPKD membuat SPJ Bendahara Pengeluaran PPKD</div> <div>2. Bendahara pengeluaran PPKD menyerahkan SPJ bendahara pengeluaran PPKD kepada PPKD melalui PPK SKPKD</div> <div>3. PPK SKPKD melakukan verifikasi atas SPJ yang disampaikan dan kemudian memberikan kepada PPKD untuk mendapatkan pengesahan</div> <div>4. PPKD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas SPJ bendahara pengeluaran PPKD yang disampaikan</div> <div>5. Selanjutnya PPKD melakukan pengesahan atas SPJ yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran PPKD</div>	<pre>graph TD; A[SPJ bendahara pengeluaran PPKD Dokumen pendukung SPJ] --> B[Proses Pengesahan]; B --> C[SPJ Bendahara PPKD];</pre>	<pre>graph TD; A[SPJ bendahara pengeluaran PPKD Dokumen pendukung SPJ] --> B{Apakah disetujui?}; B -- Ya --> C[SPJ Bendahara Penerimaan Dokumen pendukung SPJ]; B -- Tidak --> D[];</pre>	<pre>graph TD; A[Buku Pembantu BKU BKU Pengeluaran PPKD] --> B[SPJ bendahara pengeluaran PPKD Dokumen pendukung SPJ]; C[]; D[]; B --> E[];</pre>

34. RINGKASAN PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA SKPD

A. Prosedur penerimaan kas di SKPD melalui bendahara penerimaan.

Prosedur akuntansi penerimaan kas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Sistem dan prosedur penatausahaan penerimaan merupakan sistem dan prosedur yang digunakan menatausahakan kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang berada dalam pengelolaan Bendahara Penerimaan. Penerimaan daerah dianggap sah bilamana kuasa BUD telah menerima nota kredit.

Fungsi Bendahara Penerimaan dapat dibantu oleh Bendahara Penerimaan Pembantu bilamana terdapat objek pendapatan daerah yang tersebar atas pertimbangan kondisi geografis atau kondisi lainnya yang menuntut penunjukan Bendahara Penerimaan Pembantu. Kepala Daerah juga berhak menunjuk bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos untuk menjalankan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan.

Fungsi yang terkait pada sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah fungsi akuntansi penerimaan kas pada Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD).

1. Deskripsi Kegiatan.

Semua penerimaan daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja. Untuk daerah yang kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga melebihi batas waktu penyetoran maka hal ini akan ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.

Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan kemudian bank mengirimkan nota kredit sebagai pemberitahuan atas setoran tersebut.

Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka:

- a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 bulan, bendahara penerimaan wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD.
 - b. Apabila melebihi 1 bulan sampai selama-lamanya 3 bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima.
 - c. Apabila bendahara penerimaan sesudah 3 bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.
2. Pihak Terkait.
- a. PPKD
Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki wewenang untuk :
 - Menetapkan SKP (Surat Ketetapan Pajak)-Daerah.
 - b. Pengguna Anggaran
Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki wewenang untuk :
 - Menetapkan SKR (Surat Ketetapan Retribusi).
 - Menerima dan mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan melalui PPK-SKPD.
 - c. PPK-SKPD
Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD memiliki wewenang untuk :
 - Melakukan verifikasi harian atas penerimaan.
 - d. Bendahara Penerimaan
Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :
 - Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/SKR dari Wajib Pajak/Retribusi.
 - Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP-Daerah yang diterimanya dari PPKD.
 - Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKR yang diterimanya dari Pengguna Anggaran.
 - Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah.

- Menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi.
- Menyerahkan STS (Surat Tanda Setoran) beserta uang yang diterimanya pada Bank.
- Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada Pengguna Anggaran dan PPKD selaku BUD.

e. PPKD Selaku BUD

Dalam kegiatan ini, PPKD Selaku BUD memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan
- Melakukan verifikasi, evaluasi, serta analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

3. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

PPKD menyerahkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.

Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.

Langkah 2

Wajib Pajak/Wajib Retribusi menyerahkan uang (setoran pajak/retribusi). Bendahara Penerimaan kemudian melakukan verifikasi penerimaan uang dengan SKP Daerah/SKR yang bersangkutan. Setelah melakukan verifikasi, Bendahara Penerimaan mengeluarkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah.

Langkah 3

Bendahara Penerimaan menyiapkan Surat Tanda Setoran (STS). Bendahara Penerimaan kemudian melakukan penyetoran kepada bank disertai STS. STS yang telah diotorisasi oleh bank kemudian diterima kembali oleh Bendahara Penerimaan untuk kemudian menjadi bukti pembukuan.

4. Bukti transaksi.

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), terdiri atas:

- a. Tanda bukti pembayaran bukti setoran/ bukti pembayaran lain yang sah

- b. Nota Kredit Bank merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang masuk ke rekening kas umum daerah.
- c. Surat Tanda Setoran (STS) merupakan dokumen yang diselenggarakan Bendahara Penerimaan atau Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) untuk menyeter penerimaan daerah.
- d. Bukti Transfer merupakan dokumen atau bukti atas transfer penerimaan daerah.

Bukti transaksi yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi penerimaan kas dilengkapi dengan:

- a. Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah merupakan dokumen yang dibuat oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selau Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk menetapkan Pajak Daerah atas Wajib Pajak
- b. Surat Ketetapan Retribusi (SKR) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk menetapkan Retribusi atas Wajib Retribusi.
- c. Nota kredit bank merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang masuk ke rekening kas umum daerah.
- d. Buktitransaksi penerimaan kas lainnya.

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi penerimaan kas, terdiri dari:

- a. Buku Jurnal Penerimaan Kas merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan penerimaan kas.
- b. Buku Besar merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat peringkasan atau melakukan posting semua transaksi atau kejadian dari Jurnal Penerimaan Kas ke dalam Buku Besar untuk setiap pendapatan dan penerimaan kas lainnya.
- c. Buku Besar Pembantu merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi penerimaan kas untuk mencatat transaksi-transaksi dan kejadian yang berisi rincian item buku besar untuk setiap rekening yang dianggap perlu.

Uraian prosedur kegiatan akuntansi penerimaan kas adalah sebagai berikut:

- a. Fungsi akuntansi penerimaan kas pada PPK-SKPD menerima SPJ Penerimaan beserta lampiran SPJ Penerimaan dari Bendahara Penerimaan.
- b. SPJPenerimaan terdiri dari hasil penatausahaan penerimaan berupa:

- 1). SKP (Surat Ketetapan Pajak) Daerah/SKR(Surat Ketetapan Retribusi),
 - 2). STS (Surat Tanda Setoran),
 - 3). Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah.
- c. Lampiran SPJ Penerimaan terdiri dari:
 - 1). BKU (Buku Kas Umum),
 - 2). Buku Pembantu per Rincian Objek Penerimaan
 - 3). Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian, dan
 - 4). SPJ Penerimaan Pembantu
 - d. Fungsi akuntansi penerimaan kas pada PPK SKPD menggunakan bukti transaksi penerimaan kas dari SPJ Penerimaan dan Lampiran SPJ Penerimaan sebagai dasar pencatatan ke dalam Jurnal Penerimaan Kas.
 - e. Setelah melakukan penjurnalan maka fungsi akuntansi penerimaan kas pada PPK-SKPD secara berkala atau periodik melakukan *posting* ke dalam buku besar SKPD.
 - f. Jika dianggap perlu fungsi akuntansi penerimaan kas pada PPK-SKPD dapat membuat Buku Besar Pembantu yang berfungsi memberikan kemudahan untuk melihat rincian buku besar dan sebagai alat kontrol bilamana terjadi kesalahan dalam pencatatan.
 - g. Buku Besar SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan Neraca Saldo SKPD.
 - h. Pencatatan ke dalam Buku Jurnal Penerimaan Kas, Buku Besar dan Buku Besar Pembantu dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada PPK-SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan dalam ketentuan yang berlaku.
5. Format Dokumen/Bukti yang dipergunakan.
 - a. Dokumen Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah
 - b. Dokumen Surat Ketetapan Retribusi (SKR) SKPD
 - c. Dokumen Surat Tanda Setoran (STS)
 - d. Dokumen Tanda Bukti Pembayaran.
 - e. Buku Besar Pembantu.
 - f. Buku Jurnal Penerimaan Kas.
 - g. Buku Besar.

35. SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG		1. SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKP-DAERAH)		NO. URUT :		
		MASA :				
		TAHUN :				
N A M A		:				
ALAMAT		:				
NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD)		:				
TANGGAL JATUH TEMPO		:				
NO.	KODE REKENING				URAIAN PAJAK DAERAH	JUMLAH (Rp)
1						
2						
3						
					Jumlah Ketetapan Pokok Pajak	
					Jumlah Sanksi : a. Bunga	
					b. Kenaikan	
					Jumlah Keseluruhan	
Dengan huruf :						
PERHATIAN :						
1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank / Bendahara Penerimaan						
2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dbayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPD diterima atau (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan.						
Tideng Pale, tanggal						
a.n. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah						
(tanda tangan)						
(nama lengkap)						
NIP.						

-----potong di sini-----

TANDA TERIMA

NO.URUT:
.....

NAMA :

ALAMAT :

NPWPD :
.....

Tideng Pale Sri
Indrapura, tanggal
.....

Yang menerima,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Catatan:
Penetapan jumlah SKP-Daerah didasarkan pada nota perhitungan sebagai dasar penetapan pajak.

Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah78

36. SURAT KETETAPAN RETRIBUSI

PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG		SURAT KETETAPAN RETRIBUSI (SKR)		NO. URUT :																
		MASA : TAHUN :																		
N A M A		:																		
ALAMAT		:																		
NOMOR POKOK WAJIB RETRIBUSI (NPWR)		:																		
TANGGAL JATUH TEMPO		:																		
NO.	KODE REKENING									URAIAN RETRIBUSI	JUMLAH (Rp)									
1.																				
2.																				
3.																				
4.																				
5.																				
										Jumlah Ketetapan Pokok Retribusi:										
																			Jumlah Sanksi : : a. Bunga b. Kenaikan	
Dengan huruf :																				
<u>PERHATIAN :</u> 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank / Bendahara Penerimaan 2. Apabila SKR ini tidak atau kurang dbayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKR diterima atau (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan.																				
Tideng Pale, tanggal Pegguna Anggaran/Kuasa Pegguna Anggaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.																				

-----potong di sini-----

TANDA TERIMA

NAMA

:

Tideng Pale tanggal...

ALAMAT

:

NPWR

:

Yang menerima,

(tanda tangan)

(nama engkap)

NO. URUT :

Catatan:

- 1. Penetapan jumlah SKP-Daerah didasarkan pada nota perhitungan sebagai dasar penetapan pajak.
- 2. Untuk Retribusi seperti Retribusi Pasar, Retribusi Parkir, Retribusi Pelayanan Kesehatan, dan sejenis lainnya, format SKR dapat berupa karcis dan bentuk lainnya sebagai alat bukti penarikan.

37. SURAT TANDA SETORAN

PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG

SURAT TANDA SETORAN

(STS)

STS No.

Bank :

.....

No. Rekening :

.....

Harap diterima uang sebesar

.....

.....

(.....

.....

.....

(dengan huruf)

.....

.....

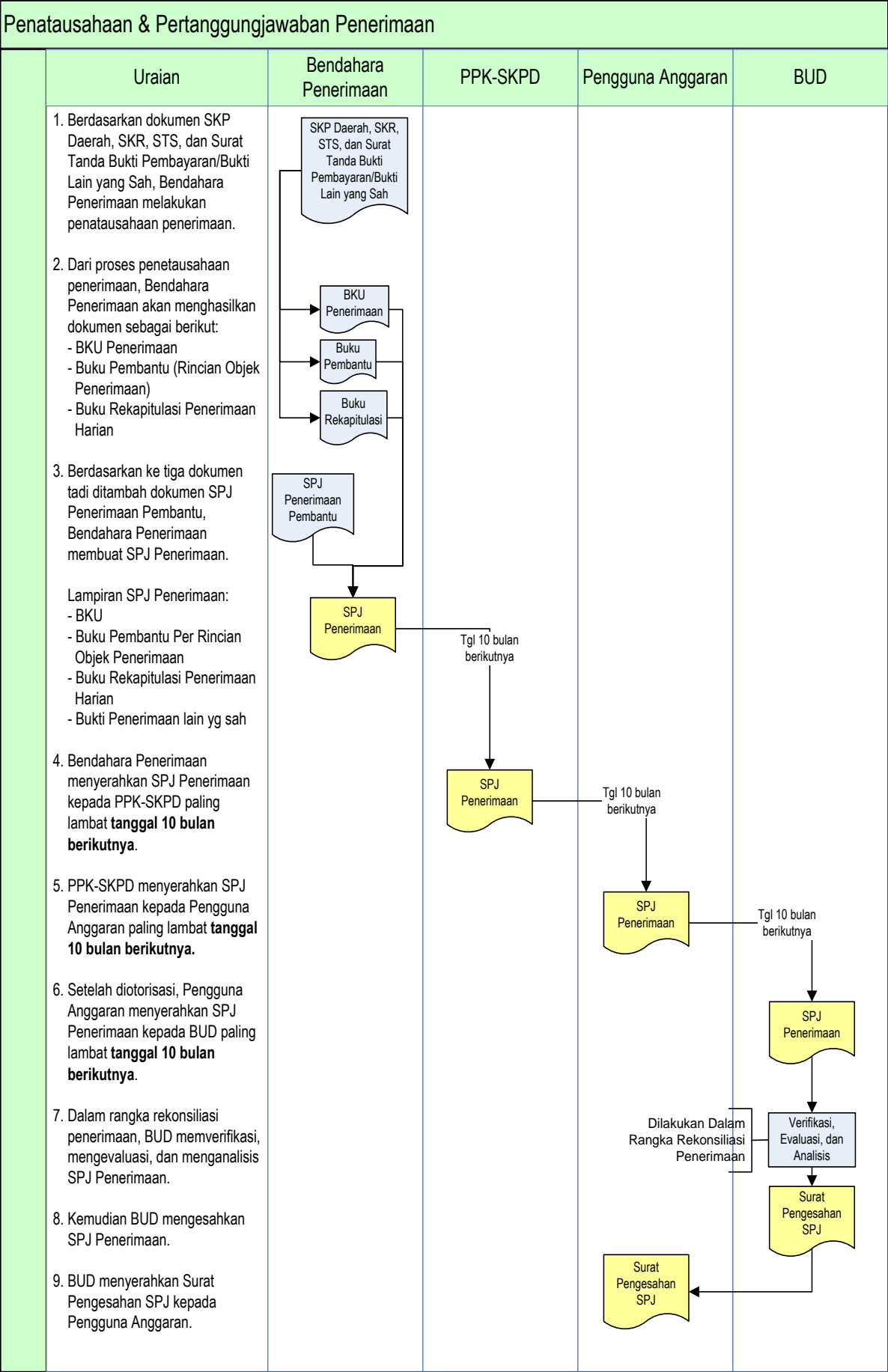
.....)

Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:

N o .	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
		Jumlah	

Uang tersebut diterima pada tanggal.....

Bagan Alir Penata Usahaan dan Pertanggungjawaban Penerimaan.



38. BUKU BESAR PEMBANTU

PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG
BUKU BESAR PEMBANTU

SKPD ^{a)} :
Nama Rekening ^{b)} : (rincian obyek)
Kode Rekening ^{c)} : (rincian obyek)
Pagu APBD ^{d)} : Rp.
Pagu PerubahanAPBD ^{e)} : Rp.

Halaman:

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8
				Jumlah			

Tideng Pale, tanggal
PPK-SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian:

1. ^{a)} SKPD diisi dengan uraian nama SKPD terkait.
2. ^{b)} Nama rekening diisi dengan uraian nama rekening buku besar pembantu.
3. ^{c)} Kode rekening diisi dengan kode rekening buku besar pembantu.

4. d) Pagu APBD diisi dengan jumlah rupiah anggaran dalam Perda tentang APBD atas kode rekening buku besar pembantu berkenaan.
5. e) Pagu perubahan APBD diisi dengan jumlah rupiah anggaran dalam Perda tentang Perubahan APBD atas kode rekening buku besar pembantu berkenaan.
6. Kolom 1 diisi dengan nomor urut bukti transaksi penerimaan kas, pengeluaran kas dan transaksi kejadian selain kas.
7. Kolom 2 diisi dengan tanggal bukti transaksi penerimaan kas, pengeluaran kas dan transaksi kejadian selain kas yang didasarkan pada tanggal nota kredit/nota debet/rekening koran dari bank atau bukti transaksi lainnya yang sah.
8. Kolom 3 diisi dengan nomor bukti transaksi misalnya nomor STS, SP2D, Nota Debet, Nota Kredit atau bukti lainnya yang sah.
9. Kolom 4 diisi dengan uraian bukti transaksi/kejadian yang terkait dengan aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan pembiayaan (rincian obyek).
10. Kolom 5 diisi dengan *tick mark* (kode tertentu) yang menyatakan bahwa bukti transaksi/kejadian penerimaan kas, pengeluaran kas atau transaksi selain kas telah di *cross check* dengan buku besar.
11. Kolom 6 dan Kolom 7 diisi dengan jumlah rupiah.
12. Kolom 8 diisi dengan akumulasi jumlah rupiah pengeluaran kas sampai dengan saat tertentu (penghitungan saldo dilakukan setiap periode waktu tertentu hari/minggu/bulan/triwulan/tahunan) sebagai media *cross check* dengan buku besar.

Catatan:

- Tidak semua rekening buku besar memerlukan buku besar pembantu (sesuai dengan kebutuhan);
- Format buku besar pembantu dapat berbentuk tabelaris.

39. BUKU JURNAL PENERIMAAN KAS

PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG

BUKU JURNAL PENERIMAAN KAS

Halaman:.....

Tanggal	Nomor		Kode Rekening	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	Akumulasi (Rp)
	STS/Nota Kredit	Bukti Lain					
1	2		3	4	5	6	7
					Jumlah		

Tideng Pale, tanggal

PPK-SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan tanggal transaksi penerimaan kas.
2. Kolom 2 diisi dengan nomor STS/Nota Kredit atau bukti penerimaan lainnya yang sah.
3. Kolom 3 diisi dengan kode rekening pendapatan dan/atau pembiayaan-penerimaan atau kode rekening lainnya (rincian obyek).
4. Kolom 4 diisi dengan uraian nama rekening pendapatan dan/atau pembiayaan-penerimaan atau kode rekening lainnya (rincian obyek).

- 5. Kolom 5 diisi dengan tanda *checklist* disesuaikan dengan nomor dokumen sumber dan pada saat posting ke buku besar.
- 6. Kolom 6 diisi dengan jumlah penerimaan kas.
- 7. Kolom 7 diisi dengan jumlah akumulasi penerimaan kas.

40. BUKU BESAR

PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG
BUKU BESAR

SKPD ^{a)} :
Nama Rekening ^{b)} :
Kode Rekening ^{c)} :
Pagu APBD ^{d)} : Rp.
Pagu PerubahanAPBD ^{e)} : Rp.

Halaman:.....

Tanggal	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6
	Jumlah				

Tideng Pale, tanggal
PPK-SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian:

1. a) SKPD diisi dengan uraian nama SKPD terkait.
2. b) Nama rekening diisi dengan uraian nama rekening buku besar.
3. c) Kode rekening diisi dengan kode rekening buku besar.
4. d) Pagu APBD diisi dengan jumlah rupiah anggaran dalam Perda tentang APBD atas kode rekening buku besar berkenaan.
5. e) Pagu perubahan APBD diisi dengan jumlah rupiah anggaran dalam Perda tentang Perubahan APBD atas kode rekening buku besar berkenaan.
6. Kolom 1 diisi dengan tanggal transaksi penerimaan kas, pengeluaran kas dan transaksi atau kejadian selain kas yang didasarkan pada tanggal nota kredit/nota debit/rekening koran dari bank atau bukti transaksi lainnya.
7. Kolom 2 diisi dengan uraian transaksi/kejadian yang terkait dengan aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan atau pembiayaan.
8. Kolom 3 diisi dengan *tick mark* (kode tertentu) yang menyatakan bahwa transaksi/kejadian penerimaan kas, pengeluaran kas atau transaksi selain kas telah di *cross check* dengan buku jurnal dan buku besar pembantu.
9. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah sisi debit.
10. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah sisi kredit.
11. Kolom 6 diisi dengan akumulasi jumlah rupiah pengeluaran kas sampai dengan saat tertentu (penghitungan saldo dilakukan setiap periode waktu tertentu harian/mingguan/bulanan/triwulanan/tahunan) sebagai media *cross check* dengan buku jurnal dan buku pembantu.

Catatan:

- Buku besar dapat dirinci lebih lanjut dengan menggunakan buku besar pembantu (tergantung kebutuhan);
- Format buku besar dapat berbentuk tabelaris.

41. PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DI SKPD MELALUI BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU.

Penerimaan Kas dapat melalui Bendahara Penerima Pembantu dalam keadaan tertentu dengan system dan prosedur berikut ini.

1 Deskripsi Kegiatan.

Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan, dapat ditunjuk bendahara penerimaan pembantu.

Dengan demikian, dalam suatu SKPD hanya akan terdapat satu bendahara penerimaan, tetapi dimungkinkan terdapat

lebih dari satu bendahara penerimaan pembantu. Seperti halnya bendahara penerimaan, bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.

Bendahara penerimaan pembantu melakukan pembukuan bendaharawan tersendiri dan secara periodik melakukan pertanggungjawaban disertai bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.

2. Pihak Terkait.

a. PPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- Menyerahkan SKP (Surat Ketetapan Pajak)-Daerah kepada Bendahara Penerimaan Pembantu.

b. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut :

- Menyerahkan SKR (Surat Ketetapan Retribusi) kepada Bendahara Penerimaan Pembantu.
- Menerima Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan melalui PPK-SKPD..

c. Bendahara Penerimaan Pembantu

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/SKR dari Wajib Pajak/Retribusi.
- Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP-Daerah/SKR yang diterimanya dari Pengguna Anggaran.
- Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah.
- Menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi.
- Menyerahkan uang yang diterimanya dan STS (Surat Tanda Setoran) pada Bank.
- Menerima STS yang telah diotorisasi dari Bank dan menyampaikan ke BUD.
- Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada Bendahara Penerimaan.

d. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut:

- Menerima Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan Pembantu melalui PPK-SKPD.

- Melakukan verifikasi, evaluasi, serta analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan yang disampaikan bendahara penerimaan Pembantu.

3. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

PPKD menyerahkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan Pembantu untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.

Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan Pembantu untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan..

Langkah 2

Wajib Pajak/Wajib Retribusi menyerahkan uang (setoran pajak/retribusi). Bendahara Penerimaan Pembantu kemudian melakukan verifikasi penerimaan uang dengan SKP Daerah/SKR yang bersangkutan. Setelah melakukan verifikasi, Bendahara Penerimaan Pembantu mengeluarkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah.

Langkah 3

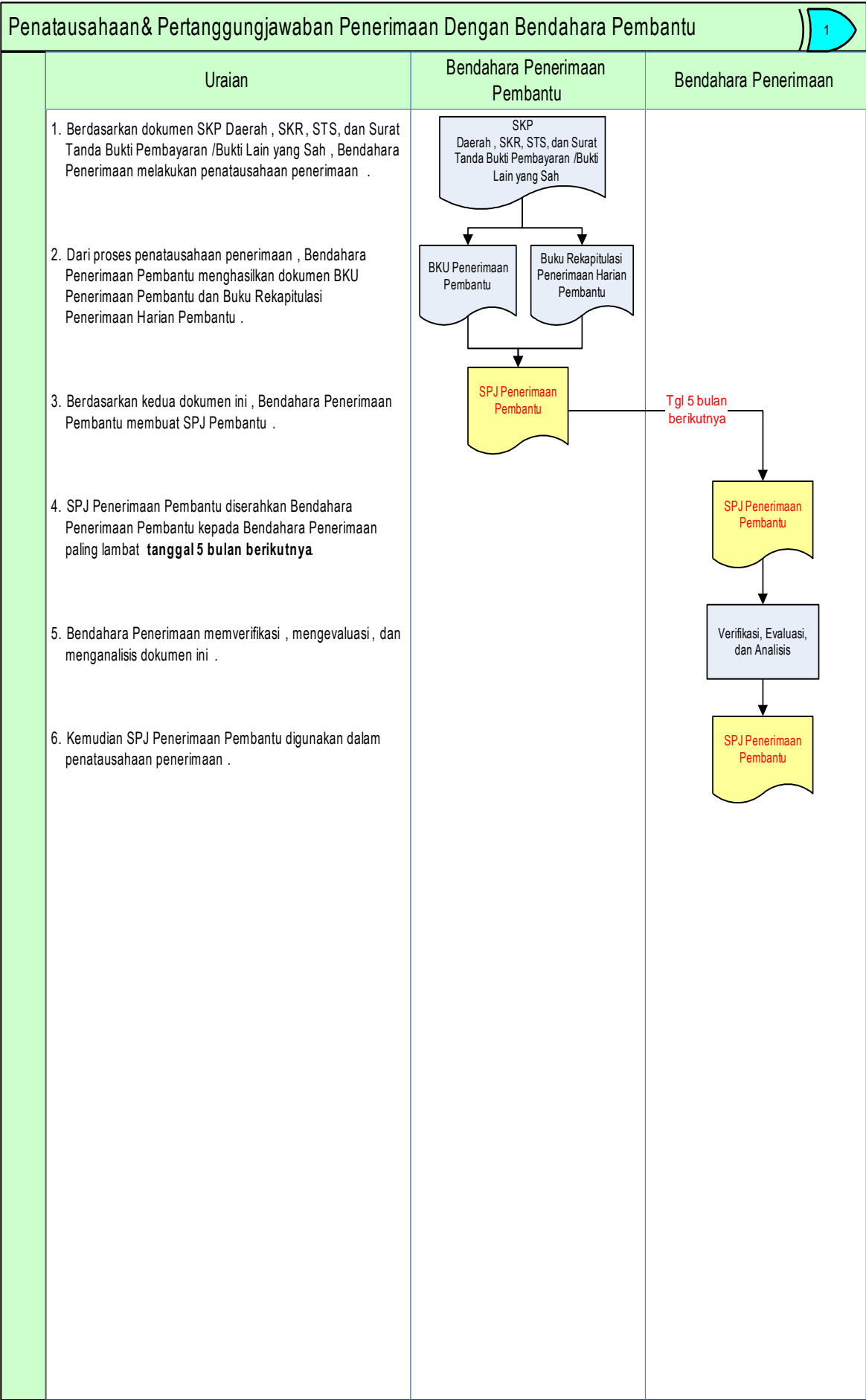
Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan Surat Tanda Setoran (STS). Bendahara Penerimaan Pembantu kemudian melakukan penyetoran kepada bank disertai STS. STS yang telah diotorisasi oleh bank kemudian diterima kembali oleh Bendahara Penerimaan Pembantu untuk kemudian menjadi bukti pembukuan.

4. Dokumen administrasi dan pencatatan.

Dokumen / Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) melalui Bendahara Penerima Pembantu, selain yang telah dijelaskan pada dokumen /bukti penerimaan kas melalui bendahara penerima juga terdapat Buku Penerimaan/Penyetoran Bendahara Penerima Pembantu yang perlu diselenggarakan yaitu :

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

Bagan Alir Penerimaan Kas melalui bendahara pembantu



42. PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DI SKPKD MELALUI BANK

Penerimaan kas dapat dilakukan melalui SKPKD sebagai BUD, yakni melalui bank yang telah ditunjuk berdasarkan SK Bupati. Adapun sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas melalui bank adalah sebagai berikut.

1. Deskripsi Kegiatan.

Kepala daerah dapat menunjuk bank, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan. Bank, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima. Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada kepala daerah melalui BUD.

Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah dengan disetor langsung ke bank tidak membutuhkan Surat Tanda Setoran dari Bendahara Penerimaan. Bank yang ditunjuk untuk menerima setoran tersebut akan membuat Bukti Setoran untuk diserahkan kepada Pihak Ketiga dan Nota Kredit untuk diberikan kepada BUD.

2. Pihak Terkait.

a. PPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- Menyerahkan SKP (Surat Ketetapan Pajak)-Daerah kepada Wajib Pajak/Retribusi dan Bendahara Penerimaan.

b. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut :

- Menyerahkan SKR (Surat Ketetapan Retribusi) kepada Wajib Pajak/Retribusi dan Bendahara Penerimaan.

c. Bank yang ditunjuk/ Lembaga keuangan lainnya.

Dalam kegiatan ini Bank yang ditunjuk, Bank Lain, Badan, Lembaga Keuangan, dan/atau Kantor Pos Daerah memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/SKR dari Wajib Pajak/Retribusi.
- Menerbitkan Slip Setoran/Bukti Setoran Lain yang sah dan Nota Kredit.
- Menyerahkan Slip Setoran/ bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi dan Nota Kredit kepada BUD.

d. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima Slip Setoran/Bukti lain yang sah dari Wajib Pajak/Retribusi.

3. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

PPKD menyerahkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah kepada Bendahara Penerimaan dan Wajib Pajak.

Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) kepada Bendahara Penerimaan dan Wajib Retribusi.

Langkah 2

Kas Daerah menerima uang dari Wajib Pajak/Retribusi kemudian membuat Bukti Setoran dan Nota Kredit. Bukti Setoran diserahkan kepada Wajib Pajak/Retribusi sedangkan Nota Kredit diserahkan kepada BUD.

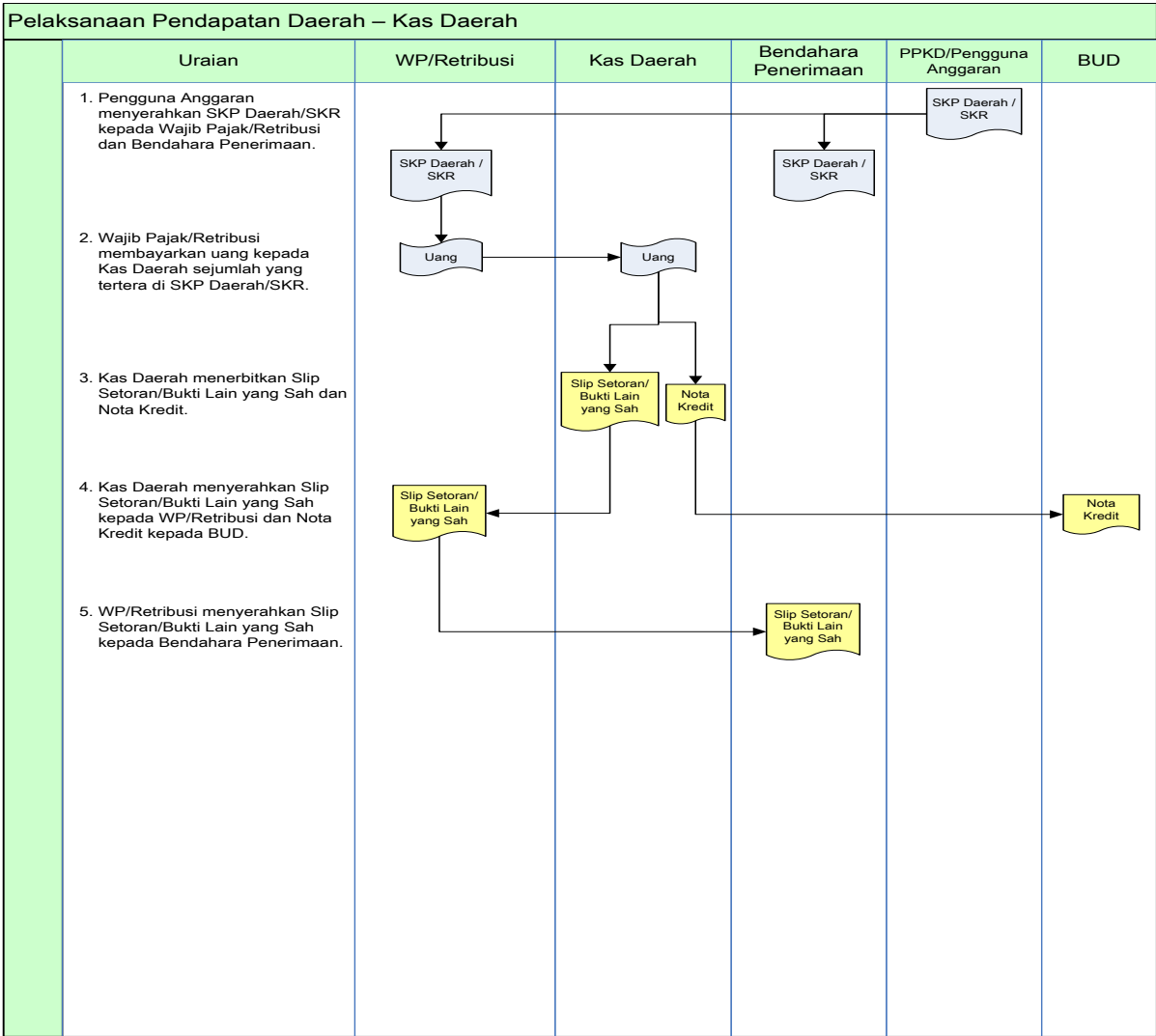
Langkah 3

Bendahara Penerimaan akan menerima Slip Setoran/Bukti Lain yang Sah dari Wajib Pajak/Retribusi atau mendapatkan salinannya dari Bank (tergantung mekanisme yang diberlakukan) dan akan menggunakannya sebagai dokumen sumber dalam penatausahaan penerimaan bersama-sama dengan SKP Daerah/SKR.

4. Bukti transaksi.

Bukti transaksi yang dipergunakan sama dengan bukti pada penerimaan kas pada bendahara penerima berupa SKP-D, SKR-D, serta Nota Kredit dari Bank yang ditunjuk.

Bagan Alir Penerimaan Kas melalui Bank/Kasda



43. RINGKASAN PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA SKPD

I. Prosedur pengeluaran kas di SKPD melalui bendahara pengeluaran.

Prosedur akuntansi pengeluaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer. Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dapat diuraikan sebagai berikut.

- 1 Pengajuan SPP.
 - 1). Deskripsi Kegiatan.

Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan Surat Pengantar SPP (Surat Permintaan Pembayaran) kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.

SPP diajukan dengan SPD sebagai dasar jumlah yang diminta untuk dibayarkan kepada SKPD. SPP memiliki 4 jenis, yang terdiri dari:

- ☑ SPP Uang Persediaan (SPP-UP); dipergunakan untuk mengisi uang persediaan (UP) tiap-tiap SKPD. Pengajuan SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan akan menggunakan SPP-GU.
- ☑ SPP Ganti Uang (SPP-GU); yang dipergunakan untuk mengganti UP yang sudah terpakai. Diajukan ketika UP habis. Misal, suatu SKPD mendapatkan alokasi UP pada tanggal 4 Januari sebesar Rp10.000.000. Pada tanggal 20 Januari UP tersebut telah terpakai sebesar Rp9.750.000, maka SPP-GU yang diajukan adalah sebesar Rp9.750.000 untuk mengembalikan saldo UP ke jumlah semula.
- ☑ SPP Tambahan Uang (SPP-TU); yang dipergunakan hanya untuk memintakan tambahan uang, apabila ada pengeluaran yang sedemikian rupa sehingga saldo UP tidak akan cukup untuk membiayainya. Akan tetapi, pembuatan TU ini haruslah didasarkan pada rencana perkiraan pengeluaran yang matang. Pengajuan dana TU harus berdasar pada program dan kegiatan tertentu. Misalnya, sebuah SKPD mempunyai alokasi UP Rp17.500.000,-. Pada periode tersebut direncanakan adanya kegiatan swakelola yang sifatnya tidak rutin senilai Rp14.000.000,- yang jika dilaksanakan dengan UP diperkirakan tidak akan cukup karena kegiatan rutinnya diperkirakan butuh Rp12.000.000. Dengan demikian, atas kegiatan tersebut diajukan SPP-TU tersendiri.

Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali.

- ☑ SPP Langsung (SPP-LS); yang dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan. SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi :
 - SPP-LS Gaji dan Tunjangan
 - SPP-LS Barang dan Jasa
 - SPP-LS Belanja Bunga, Hibah, Bantuan dan Tak Terduga serta pengeluaran pembiayaan.

SPP-LS Belanja Bunga, Hibah, Bantuan dan Tak Terduga serta pengeluaran pembiayaan mempunyai perlakuan khusus sebagai belanja level Pemerintah Daerah yang dikelola oleh bendahara tersendiri.

Mekanisme atas pengeluaran-pengeluaran Belanja Bunga, Hibah, Bantuan dan Tak Terduga serta pengeluaran pembiayaan dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran tersendiri yang diatur dengan Keputusan Kepala Daerah.

2) Pihak Terkait.

a. Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas sebagai berikut :

- Mempersiapkan dokumen SPP beserta lampiran-lampirannya.
- Mengajukan SPP kepada PPK-SKPD.

b. PPK-SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD mempunyai tugas:

- Menguji kelengkapan dan kebenaran SPP yang diajukan oleh bendahara Pengeluaran.

c. PPTK

Dalam kegiatan ini, PPTK mempunyai tugas :

- Mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam proses pengajuan SPP-LS.

3). Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1 (Persiapan Dokumen)

Bendahara Pengeluaran mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP, selain dokumen SPP sendiri yang bentuknya disesuaikan dengan setiap jenis dananya (UP, GU, TU atau LS)

a. Untuk SPP-UP

- ☒ Salinan SPD.
- ☒ Surat Pengantar Pengajuan SPP-UP.
- ☒ Lampiran Lain yang Diperlukan.

b. Untuk SPP-GU

- ☒ Surat pengesahan SPJ atas penggunaan dana SPP-GU sebelumnya.
- ☒ Salinan SPD.
- ☒ Surat Pernyataan Pengguna Anggaran.
- ☒ Lampiran Lain yang Diperlukan.

c. Untuk SPP-TU

- ☑ Surat pengesahan SPJ atas penggunaan dana SPP-TU sebelumnya.
 - ☑ Salinan SPD.
 - ☑ Surat pernyataan Pengguna Anggaran.
 - ☑ Surat Keterangan penjelasan keperluan pengisian TU.
 - ☑ Lampiran Lain yang Diperlukan.
- d. Untuk SPP-LS Gaji & Tunjangan

- ☑ Salinan SPD.
- ☑ Surat pernyataan Pengguna Anggaran.
- ☑ Dokumen-dokumen pelengkap daftar gaji yang terdiri atas :
 - pembayaran gaji induk;
 - gaji susulan;
 - kekurangan gaji;
 - gaji terusan;
 - uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/ kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - SK CPNS;
 - SK PNS;
 - SK kenaikan pangkat;
 - SK jabatan;
 - kenaikan gaji berkala;
 - surat pernyataan pelantikan;
 - surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - daftar keluarga (KP4);
 - fotokopi surat nikah;
 - fotokopi akte kelahiran;
 - surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - daftar potongan sewa rumah dinas;
 - surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - surat pindah;
 - surat kematian;
 - SSP PPh Pasal 21; dan
 - peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.

e. Untuk SPP-LS Barang & Jasa

- ☑ Salinan SPD
- ☑ Surat pernyataan dari Pengguna Anggaran.
- ☑ Dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri atas :
 - salinan SPD;
 - salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;

- surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
- berita acara penyelesaian pekerjaan;
- berita acara serah terima barang dan jasa;
- berita acara pembayaran;
- kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK disertai disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarDPAn oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
- dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
- surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
- potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
- khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

Langkah 2 (Pembuatan Dokumen SPP)

Dokumen SPP lembar-lembar yang harus disiapkan dan diisi oleh Bendahara Pengeluaran. Masing-masing bagian mempunyai kolom-kolom yang harus diisi disesuaikan dengan jenis SPP yang diajukan. SPP tersebut kemudian dibuat 4 rangkap dengan distribusi; Lembar asli untuk Pengguna Anggaran (PPK), Salinan 1 untuk Kuasa BUD, Salinan 2 untuk Bendahara Pengeluaran, dan Salinan 3 untuk arsip.

Langkah 3 (Pengisian Register SPP)

Setelah proses pembuatan dokumen selesai dilakukan, bendahara mencatatkan SPP yang diajukan tersebut dalam register yang telah disiapkan.

4). Format Dokumen / Bukti yang dipergunakan.

Format SPP baik untuk SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU maupun SPP-LS

Penerbitan SPM.

1). Deskripsi Kegiatan.

Proses Penerbitan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP. Sebagai tahap lanjutan, SPM juga dibedakan menjadi 4 (empat) sesuai dengan jenis SPPnya, yaitu SPM UP, GU, TU dan LS. Proses ini dimulai dengan pengujian atas SPM yang diajukan baik dari segi kelengkapan dokumen maupun kebenaran pengisiannya. Untuk SPM GU, pengujian juga dilakukan atas SPJ yang diajukan oleh bendahara. Begitu juga untuk SPM TU jika sebelumnya telah pernah dilakukan.

Secara legal, penerbitan SPM adalah otoritas Pejabat Pengguna Anggaran (PPA). Dengan demikian, tanda tangan dokumen SPM dilakukan oleh Pengguna Anggaran yang bersangkutan sebagai sebuah pernyataan penggunaan anggaran di lingkup SKPDnya. SPM yang telah ditandatangani kemudian diajukan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai otoritas yang akan melakukan pencairan dana.

Terdapat 4 jenis SPM, yaitu :

- ☑ SPM Uang Persediaan (SPM-UP);
- ☑ SPM Ganti Uang (SPM-GU);
- ☑ SPM Tambahan Uang (SPM-TU);
- ☑ SPM Langsung (SPM-LS); yang dapat dikelompokkan menjadi :
 - SPM-LS Gaji dan Tunjangan
 - SPM-LS Barang dan Jasa
 - SPM-LS Belanja Bunga, Hibah, Bantuan dan Tak Terduga serta pengeluaran pembiayaan.

2) Pihak Terkait.

d. PPK-SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- Menguji SPP beserta kelengkapannya.
- Membuat rancangan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya dan mengajukannya ke Pengguna Anggaran.

- Menerbitkan Surat Penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh Bendahara SKPD tidak lengkap.
- Membuat Register SPM.

e. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut :

- Mengotorisasi dan Menerbitkan SPM.
- Mengotorisasi Surat Penolakan SPM yang diterbitkan PP-SKPD bila SPP yang diajukan bendahara SKPD tidak lengkap

3). Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1 (Pengujian SPP)

PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU/LS yang dilampirkan. Kelengkapan dokumen tersebut mengacu kepada daftar dokumen yang telah dipersyaratkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

Khusus untuk SPP-GU dan SPP-TU, kelengkapan dokumen tersebut mencakup juga SPJ yang telah disahkan.

Pengujian berikutnya adalah melihat kesesuaian dengan DPA-SKPD yang terkait serta batasan jumlah dalam SPD yang terkait. Apabila telah dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD akan membuat rancangan SPM.

Langkah 2 (Pembuatan SPM)

Apabila telah dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD akan membuat rancangan SPM. Rancangan SPM ini dibuat dua rangkap, satu dokumen akan diregister dalam Register SPM-UP/GU/TU/LS, sementara dokumen aslinya dikirim kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi. Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-UP/GU/TU/LS diterima.

SPM yang telah diotorisasi dikirimkan kepada kuasa BUD dilengkapi dengan dokumen-dokumen sebagai berikut:

Untuk SPM UP

- ☒ surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran

Untuk SPM GU

- ☒ surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
- ☒ surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya

- ☑ ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap; dan
- ☑ bukti atas penyetoran PPN/PPh.

Untuk SPM-TU

- ☑ Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

Untuk SPM-LS

- ☑ surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
- ☑ bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

4) Format Dokumen / Bukti yang dipergunakan.

Format SPM baik untuk SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU maupun SPM-LS

3. Penerbitan SP2D.

Setelah SPM disampaikan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD), maka untuk dapat mengeluarkan uang dari kas daerah dipergunakan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai SPM yang ada. Penerbitan SP2D oleh SKPKD selaku BUD dapat diuraikan sebagai berikut :

1). Deskripsi Kegiatan.

SP2D atau Surat Perintah Pencairan Dana adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD.

SP2D adalah spesifik, artinya satu SP2D hanya dibuat untuk satu SPM saja.

SP2D dapat diterbitkan jika:

- ☑ Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia.
- ☑ Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.

Waktu pelaksanaan penerbitan SP2D:

- ☑ Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPM diterima.
- ☑ Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPM.

2). Pihak Terkait.

a. Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, Kuasa BUD memiliki tugas sebagai berikut :

- Melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan SPM.
 - Mencetak SP2D.
 - Mengirimkan SP2D kepada bank.
 - Membuat register SP2D.
- b. Pengguna Anggaran
- Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas:
- Menandatangani SPM
- c. Bendahara Pengeluaran SKPKD
- Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran SKPKD memiliki tugas :
- Mencatat SP2D pada dokumen penatausahaan yang terdiri atas :
 - ✓ BKU Pengeluaran
 - ✓ Buku Pembantu Simpanan Bank
 - ✓ Buku Pembantu Pajak
 - ✓ Buku Pembantu Panjar
 - ✓ Buku Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Objek

3). Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1 (Penelitian SPM)

Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/TU/LS yang dilampirkan. Kelengkapan dokumen tersebut mengacu kepada daftar dokumen yang telah dipersyaratkan dalam Permendagri 13/2006.

Pengujian berikutnya adalah melihat kesesuaian dengan DPA-SKPD yang terkait serta batasan jumlah dalam SPD yang terkait. Apabila telah dinyatakan lengkap, maka kuasa BUD akan membuat rancangan SP2D.

Langkah 2 (Pembuatan SP2D)

Apabila Kuasa BUD menganggap bahwa dokumen sudah lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D yang terdiri atas empat rangkap:

1. Berkas pertama diberikan kepada bendahara pengeluaran SKPKD.
 2. Berkas kedua digunakan BUD untuk mencatat SP2D dan nota debet ke dokumen penatausahaan.
 3. Berkas ketiga diberikan kepada PPK-SKPD.
 4. Berkas keempat diberikan kepada Pihak Ketiga.
- Penerbitan SP2D paling lambat 2 hari kerja sejak SPM-UP/GU/TU/LS diterima.

4). Format Dokumen / Bukti yang dipergunakan.

Format SP2D baik untuk SP2D-UP, SP2D-GU, SP2D-TU maupun SP2D-LS

44. RINGKASAN PROSEDUR AKUNTANSI SELAIN KAS PADA SKPD

Sistem dan Prosedur transaksi selain kas di SKPD.

Prosedur akuntansi selain kas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan transaksi selain kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

1. Deskripsi Kegiatan.

Dalam operasional sehari-hari, pengelolaan keuangan dan barang pada Pemerintah Daerah (SKPD dan SKPKD) tidak hanya meliputi penerimaan kas dan pengeluaran kas saja. Dalam kegiatan sehari-hari akan selalu dijumpai transaksi-transaksi Non Kas yang penting dan harus ditangani secara tertib berdasarkan standar operasi baku (Standard Operation and Procedures/SOP) yang mengacu pada Peraturan Bupati.

Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD meliputi transaksi atau kejadian antara lain sebagai berikut :

- ✓ Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran merupakan pengesahan atas pengeluaran/belanja melalui mekanisme uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan.
- ✓ Koreksi kesalahan pencatatan yang telah dicatat dalam jurnal dan telah diposting ke dalam buku besar.
- ✓ Penerimaan/pemberian hibah selain kas merupakan penerimaan/pengeluaran sumber ekonomi non kas yang merupakan pelaksanaan APBD, yaitu mengandung konsekuensi ekonomi bagi pemerintah daerah.
- ✓ Pembelian secara kredit merupakan transaksi pembelian barang/aset tetap yang pembayarannya dilakukan di masa yang akan datang.
- ✓ Retur pembelian kredit merupakan pembelian barang/aset tetap yang telah dibeli secara kredit.
- ✓ Pemindahtanganan atas aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas merupakan pemindahtanganan aset tetap kepada pihak ketiga karena suatu hal tanpa ada penggantian berupa kas.
- ✓ Penerimaan aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas merupakan perolehan aset tetap akibat adanya tukar menukar (*ruislagg*) dengan pihak ketiga.
- ✓ Timbulnya hutang atau timbulnya piutang akibat suatu kejadian.

2. Pihak Terkait.

Fungsi yang terkait pada prosedur akuntansi selain kas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah fungsi akuntansi selain kas pada Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD).

Selain itu, prosedur akuntansi selain kas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPD. Fungsi akuntansi selain kas pada SKPD berdasarkan bukti-bukti transaksi dan/atau bukti memorial yang berkaitan dengan transaksi selain kas.

3. Langkah-Langkah Teknis

1). Langkah 1.

Seluruh fungsi pada SKPD yang melakukan kegiatan (transaksi) dan menyebabkan perubahan atas asset non kas, yaitu persediaan, piutang, hutang, penyertaan modal dan lain-lain membuat dokumen atas transaksi yang telah dilakukannya dalam suatu bukti tertulis. Untuk perubahan yang terjadi atas asset tetap disusun sistem dan prosedur sendiri.

2). Langkah 2.

Atas dokumen sebagaimana disebutkan pada langkah 1, dilakukan verifikasi dan pengesahan oleh pejabat terkait untuk dijadikan dasar pencatatan akuntansi pada fungsi akuntansi SKPD.

3) Langkah 3.

Fungsi akuntansi mempersiapkan Bukti Memorial serta mencatat/ mengadministrasikan secara baik dengan segera atas bukti transaksi non kas yang telah diterimanya.

4. Format Dokumen/Bukti yang dipergunakan.

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berupa bukti memorial yang dilampiri salah satu dokumen berikut :

- a. Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ)
- b. Berita acara penerimaan barang
- c. Surat keputusan penghapusan barang
- d. Surat pengiriman barang
- e. Surat keputusan mutasi barang antar SKPD
- f. Berita acara pemusnahan barang
- g. Berita acara serah terima barang Berita Acara penilaian
- h. Berita Acara hasil inventarisasi persediaan/aset SKPD.
- i. dan lain lain.

45. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN SKPD

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

NO.	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
7					
8	Jumlah PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx
9					
10	BELANJA				
11	BELANJA OPERASI				
12	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Belanja Barang	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Jumlah Belanja Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
15					
16	BELANJA MODAL				
17	Belanja Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx
18	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
21	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
22	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
23	Jumlah Belanja Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
24					
25	Jumlah BELANJA	xxx	xxx	xxx	xxx
26					
27	SURPLUS/DEFISIT	xxx	xxx	xxx	xxx

46. FORMAT NERACA SKPD

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN /KOTA
SKPD
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
1	<u>ASET</u>		
2			
3	ASET LANCAR		
4	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
6	Piutang Pajak Daerah	xxx	xxx
7	Piutang Retribusi Daerah	xxx	xxx
8	Penyisihan Piutang	xxx	xxx
9	Belanja di Bayar di muka	xxx	xxx
10	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
11	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian	xxx	xxx
12	Piutang Lainnya	xxx	xxx
13	Persediaan	xxx	xxx
14	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
15			
16	ASET TETAP		
17	Tanah	xxx	xxx
18	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
19	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
20	Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
21	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
22	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	xxx
23	Akumulasi Penyusutan	xxx	xxx
24	Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx
25			
26	ASET LAINNYA		
27	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
28	Tuntutan Ganti Kerugian	xxx	xxx
29	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
30	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
31	Aset Lain-lain	xxx	xxx
32	Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
33			
34	JUMLAH ASET	xxx	xxx
35			
36	<u>KEWAJIBAN</u>		
37			
38	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
39	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
40	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
41	Utang Belanja	xxx	xxx
42	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
43	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx
44	JUMLAH KEWAJIBAN	xxx	xxx
45			
46	<u>EKUITAS</u>		
47			
48	EKUITAS		
49	Ekuitas	xxx	xxx
50	RK RKPPKD	xxx	xxx
51	JUMLAH EKUITAS	xxx	xxx
52			
53	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	xxx	xxx

47. FORMAT LAPORAN OPERASIONAL SKPD

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/ KOTA
SKPD
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam rupiah)					
No	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
	<u>KEGIATAN OPERASIONAL</u>				
1	<u>PENDAPATAN</u>				
2	<u>PENDAPATAN ASLI DAERAH</u>				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
7					
8	<u>BEBAN</u>				
9	<u>BEBAN OPERASI</u>				
10	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
11	Beban Barang Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
16	Beban Penyusutan	xxx	xxx	xxx	xxx
17	Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
18	Jumlah Beban Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
19					
20	JUMLAH BEBAN	xxx	xxx	xxx	xxx
21					
22	SURPLUS/ DEFISIT - LO	xxx	xxx	xxx	xxx

48. FORMAT LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS SKPD

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	EKUITAS AWAL	xxx	xxx
2	SURPLUS/DEFISIT-LO	xxx	xxx
3	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR:		
4	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	xxx	xxx
5	SELISIH REVALUASI ASET TETAP	xxx	xxx
6	LAIN-LAIN	xxx	xxx
7	EKUITAS AKHIR	xxx	xxx

49. CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN SKPD

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 SKPD	
	2.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan	
Bab III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan SKPD		
	3.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan Pemda	
		3.1.1	Pendapatan
		3.1.2	Beban
		3.1.3	Belanja
		3.1.4	Aset
		3.1.5	Kewajiban
		3.1.6	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 rnenggunakan basis akrual pada Pemda.	
Bab IV	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan Pemda		
Bab V	Penutup		

50. SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB KEPALA SKPD

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
KEPALA SKPD
DINAS/BADAN/KANTOR
Pernyataan Tanggung Jawab**

Laporan Keuangan Dinas/Badan/Kantor Tahun Anggaran..... sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Tideng Pale,
Kepala Dinas/Badan/Kantor

(.....)
NIP.

51. FORMAT LAPORAN ARUS KAS

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA			
LAPORAN ARUS KAS			
Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0			
Metode Langsung			
(Dalam Rupiah)			
No.	Uraian	20X1	20X0
1	Arus Kas dari Aktivitas Operasi		
2	Arus Masuk Kas		
3	Penerimaan Pajak Daerah	xxx	xxx
4	Penerimaan Retribusi Daerah	xxx	xxx
5	Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
6	Penerimaan Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx
7	Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx
8	Penerimaan Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx
9	Penerimaan Dana Alokasi Umum	xxx	xxx
10	Penerimaan Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx
11	Penerimaan Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx
12	Penerimaan Dana Penyesuaian	xxx	xxx
13	Penerimaan Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx
14	Penerimaan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx
15	Penerimaan Hibah	xxx	xxx
16	Penerimaan Dana Darurat	xxx	xxx
17	Penerimaan Lainnya	xxx	xxx
18	Penerimaan dari Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx
19	Jumlah Arus Masuk Kas	xxx	xxx
20	Arus Keluar Kas		
21	Pembayaran Pegawai	xxx	xxx
22	Pembayaran Barang	xxx	xxx
23	Pembayaran Bunga	xxx	xxx
24	Pembayaran Subsidi	xxx	xxx
25	Pembayaran Hibah	xxx	xxx
26	Pembayaran Bantuan Sosial	xxx	xxx
27	Pembayaran Tak Terduga	xxx	xxx
28	Pembayaran Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx
29	Pembayaran Bagi Hasil Retribusi	xxx	xxx
30	Pembayaran Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx
31	Pembayaran Kejadian Luar Biasa	xxx	xxx
32	Jumlah Arus Keluar Kas	xxx	xxx
33	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi	xxx	xxx
34	Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
35	Arus Masuk Kas		
36	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx
37	Penjualan atas Tanah	xxx	xxx
38	Penjualan atas Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
39	Penjualan atas Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
40	Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
41	Penjualan Aset Tetap	xxx	xxx
42	Penjualan Aset Lainnya	xxx	xxx
43	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
44	Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen	xxx	xxx
45	Jumlah Arus Masuk Kas	xxx	xxx
46	Arus Keluar Kas		
47	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx
48	Perolehan Tanah	xxx	xxx
49	Perolehan Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
50	Perolehan Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
51	Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
52	Perolehan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
53	Perolehan Aset Lainnya	xxx	xxx
54	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
55	Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen	xxx	xxx
56	Jumlah Arus Keluar Kas	xxx	xxx
57	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi	xxx	xxx
58	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
59	Arus Masuk Kas		
60	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx
61	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
62	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx
63	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx
64	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx
65	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx
66	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
67	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
68	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
69	Jumlah Arus Masuk Kas	xxx	xxx
70	Arus Keluar Kas		
71	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx
72	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
73	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx
74	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx
75	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx
76	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx
77	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
78	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
79	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
80	Jumlah Arus Keluar Kas	xxx	xxx
81	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan	xxx	xxx
82	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
83	Arus Masuk Kas		
84	Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga	xxx	xxx
85	Jumlah Arus Masuk Kas	xxx	xxx
86	Arus Keluar Kas		
87	Pengeluaran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
88	Jumlah Arus Keluar Kas	xxx	xxx
89	Arus Kas Bersih dari Aktivitas transitoris	xxx	xxx
90	Kenaikan/Penurunan Kas	xxx	xxx
91	Saldo Awal Kas di BUD & Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
92	Saldo Akhir Kas di BUD & Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
93	Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
94	Saldo Akhir Kas	xxx	xxx

52. **FORMAT LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD SKPD DAN PROGNOSIS UNTUK 6 (ENAM) BULAN BERIKUTNYA.**

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH TIDUNG
SKPD.....

LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PROGNOSIS 6 (ENAM) BULAN BERIKUTNYA
TAHUN ANGGARAN

Kode	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Semester Pertama	Sisa Anggaran s.d. Semester Pertama	Prognosis	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
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 Dipindahkan					
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah					
	Jumlah					
2	BELANJA					
2.1	BELANJA OPERASI					
2.1.1	Belanja Pegawai					
2.1.2	Belanja Barang					
2.2	BELANJA MODAL					
2.2.1	Belanja Tanah					
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin					
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan					
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan					
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya					
2.2.6	Belanja Aset Lainnya					
	Jumlah					
	Surplus/ (Defisit)					

53. **FORMAT LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PROGNOSIS UNTUK 6 (ENAM) BULAN BERIKUTNYA.**

Laporan Realisasi Anggaran

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH TIDUNG
LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PROGNOSIS 6
(ENAM) BULAN BERIKUTNYA
TAHUN ANGGARAN

Kode	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Semester Pertama	Sisa Anggaran s.d. Semester Pertama	Prognosis	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1	Pendapatan					
1.2	PENDAPATAN TRANSFER					
1.2.2	Dana Perimbangan					
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak					
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam)					
1.2.1.3	Dana Alokasi Umum					
1.2.1.4	Dana Alokasi Khusus					
1.2.2	Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya					
1.2.2.1	Dana Otonomi Khusus					
1.2.2.2	Dana Penyesuaian					
1.2.3	Transfer Pemerintah Provinsi					
1.2.3.1	Pendapatan Bagi Hasil Pajak					
1.2.3.2	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya					
1.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH					
1.3.1	Pendapatan Hibah					
1.3.2	Pendapatan Dana Darurat					
1.3.3	Pendapatan Lainnya					
	Jumlah					
2	BELANJA					
2.1	BELANJA OPERASI					
2.1.3	Belanja Bunga					
2.1.4	Belanja Subsidi					
2.1.5	Belanja Hibah					
2.1.6	Belanja Bantuan Sosial					
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan					
2.3	BELANJA TIDAK TERDUGA					
2.3.1	Belanja Tidak Terduga					
	Jumlah					

2.4	TRANSFER					
2.4.1	TRANSFER BAGI HASIL KE DESA					
2.4.1.1	Bagi Hasil Pajak					
2.4.1.2	Bagi Hasil Retribusi					
2.4.1.3	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya					
	Surplus/Defisit					
3	PEMBIAYAAN					
3.1	Penerimaan Daerah					
3.1.1	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)					
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan					
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan					
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah					
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah					
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah					
	Jumlah					
3.2	PENGELUARAN DAERAH					
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan					
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah					
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang					
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah					
	Jumlah					
	Pembiayaan Neto					
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA)					

54. FORMAT LRA

PEMERINTAH KABUPATEN/ KOTA
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)					
NO.	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
8					
9	PENDAPATAN TRANSFER				
10	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
11	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	xxx	xxx	xxx	xxx
16					
17	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
18	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Jumlah Pendapatan Transfer Pusat - Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
21					
22	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
23	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
24	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
25	Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi	xxx	xxx	xxx	xxx
26	Total Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
27					
28	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
29	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
30	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	xxx
31	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
32	Jumlah Pendapatan Lain-lain yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
33	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx
34					
35	BELANJA				
36	BELANJA OPERASI				
37	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
38	Belanja Barang	xxx	xxx	xxx	xxx
39	Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
40	Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
41	Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
42	Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
43	Jumlah Belanja Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
44					
45	BELANJA MODAL				
46	Belanja Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx
47	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
48	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
49	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
50	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
51	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
52	Jumlah Belanja Modal	xxx	xxx	xxx	xxx
53					
54	BELANJA TAK TERDUGA				
55	Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xxx
56	Jumlah Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xxx
57	Jumlah Belanja	xxx	xxx	xxx	xxx
58					
59	TRANSFER				
60	TRANSFER/BAGI HASIL KE DESA				
61	Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
62	Bagi Hasil Retribusi	xxx	xxx	xxx	xxx
63	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
64	Jumlah Transfer Bagi Hasil Ke Desa	xxx	xxx	xxx	xxx
65					
66	TRANSFER/ BANTUAN KEUANGAN				
67	Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
68	Bantuan Keuangan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
69	Jumlah Transfer/Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xxx	xxx
70	Jumlah Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
71	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER	xxx	xxx	xxx	xxx
72					
73	SURPLUS/DERSIT	xxx	xxx	xxx	xxx
74					
75	PEMBIAYAAN				
76					
77	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
78	Penggunaan SiLPA	xxx	xxx	xxx	xxx
79	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
80	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
81	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xxx	xxx
82	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
83	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
84	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
85	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx	xxx	xxx
86	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
87	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xxx	xxx
88	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
89	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
90	Jumlah Penerimaan	xxx	xxx	xxx	xxx
91					
92	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
93	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
94	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
95	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xxx	xxx
96	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
97	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
98	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
99	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx	xxx	xxx
100	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
101	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xxx	xxx
102	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
103	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
104	Jumlah Pengeluaran	xxx	xxx	xxx	xxx
105	PEMBIAYAAN NETO	xxx	xxx	xxx	xxx
106					
107	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran	xxx	xxx	xxx	xxx

55. FORMAT LAPORAN PERUBAHAN SAL

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	Saldo Anggaran Lebih Awal	XXX	XXX
2	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan	(XXX)	(XXX)
3	Subtotal (1 + 2)	XXX	XXX
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)	XXX	XXX
5	Subtotal (3 + 4)	XXX	XXX
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	XXX	XXX
7	Lain-lain	XXX	XXX
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5 + 6 + 7)	XXX	XXX

56. FORMAT NERACA

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN /KOTA			
NERACA			
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0			
(Dalam Rupiah)			
No.	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2			
3	ASET LANCAR		
4	Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
6	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
7	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
8	Piutang Pajak	xxx	xxx
9	Piutang Retribusi	xxx	xxx
10	Penyisihan Piutang	xxx	xxx
11	Belanja Dibayar Dimuka	xxx	xxx
12	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
13	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
14	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx
15	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
16	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
17	Bagian lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
18	Piutang Lainnya	xxx	xxx
19	Persediaan	xxx	xxx
20	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
21			
22	INVESTASI JANGKA PANJANG		
23	Investasi Nonpermanen		
24	Pinjaman Jangka Panjang	xxx	xxx
25	Investasi dalam Surat Utang Negara	xxx	xxx
26	Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
27	Investasi Nonpermanen Lainnya	xxx	xxx
28	Jumlah Investasi Nonpermanen	xxx	xxx
29	Investasi Permanen		
30	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
31	Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
32	Jumlah Investasi Permanen	xxx	xxx
33	Jumlah Investasi Jangka Panjang	xxx	xxx
34			
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
43	Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx
44			
45	DANA CADANGAN		
46	Dana Cadangan	xxx	xxx
47	Jumlah Dana Cadangan	xxx	xxx
48			
49	ASET LAINNYA		
50	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
51	Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
52	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
53	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
54	Aset Lain-lain	xxx	xxx
55	Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
56			
57	JUMLAH ASET	xxx	xxx
58			
59	KEWAJIBAN		
60			
61	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
62	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
63	Utang Bunga	xxx	xxx
64	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
65	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
66	Utang Belanja	xxx	xxx
67	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
68	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx
69			
70	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
71	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan	xxx	xxx
72	Utang Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx
73	Premium (Diskonto) Obligasi	xxx	xxx
74	Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx
75	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx
76	JUMLAH KEWAJIBAN	xxx	xxx
77			
78	EKUITAS		
79	Ekuitas	xxx	xxx
80	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	xxx	xxx

57. FORMAT LAPORAN OPERASIONAL

PEMERINTAH KABUPATEN/ KOTA
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam rupiah)					
No	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
	KEGIATAN OPERASIONAL				
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
8					
9	PENDAPATAN TRANSFER				
10	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
11	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	xxx	xxx	xxx	xxx
16					
17	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA				
18	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
21					
22	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
23	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
24	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
25	Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi	xxx	xxx	xxx	xxx
26	Jumlah Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
27					
28	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
29	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
30	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
31	Jumlah Lain-lain Pendapatan Yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
32	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx
33					
34	BEBAN				
35	BEBAN OPERASI				
36	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
37	Beban Barang Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
38	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
39	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
40	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
41	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
42	Beban Penyusutan	xxx	xxx	xxx	xxx
43	Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
44	Jumlah Beban Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
45					
46	BEBAN TRANSFER				
47	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
48	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
49	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
50	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	xxx	xxx	xxx	xxx
51	Beban Transfer Keuangan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
52	Jumlah Beban Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
53	JUMLAH BEBAN	xxx	xxx	xxx	xxx
54					
55	JUMLAH SURPLUS/ DEFISIT DARI OPERASI	xxx	xxx	xxx	xxx
56					
57	SURPLUS/ DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
58	SURPLUS NON OPERASIONAL				
59	Surplus Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
60	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
61	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
62	Jumlah Surplus Non Operasional	xxx	xxx	xxx	xxx
63					
64	DEFISIT NON OPERASIONAL				
65	Defisit Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
66	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
67	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
68	Jumlah Defisit Non Operasional	xxx	xxx	xxx	xxx
69	JUMLAH SURPLUS/ DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	xxx	xxx	xxx	xxx
70					
71	SURPLUS/ DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xxx
72					
73	POS LUAR BIASA				
74	PENDAPATAN LUAR BIASA				
75	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
76	Jumlah Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
77					
78	BEBAN LUAR BIASA				
79	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
80	Jumlah Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
81	POS LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xxx
82					
83	SURPLUS/ DEFISIT - LO	xxx	xxx	xxx	xxx

58. FORMAT LAPORAN ARUS KAS

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA			
LAPORAN ARUS KAS			
Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0			
Metode Langsung			
(Dalam Rupiah)			
No.	Uraian	20X1	20X0
1	Arus Kas dari Aktivitas Operasi		
2	Arus Masuk Kas		
3	Penerimaan Pajak Daerah	xxx	xxx
4	Penerimaan Retribusi Daerah	xxx	xxx
5	Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
6	Penerimaan Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx
7	Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx
8	Penerimaan Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx
9	Penerimaan Dana Alokasi Umum	xxx	xxx
10	Penerimaan Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx
11	Penerimaan Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx
12	Penerimaan Dana Penyesuaian	xxx	xxx
13	Penerimaan Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx
14	Penerimaan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx
15	Penerimaan Hibah	xxx	xxx
16	Penerimaan Dana Darurat	xxx	xxx
17	Penerimaan Lainnya	xxx	xxx
18	Penerimaan dari Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx
19	Jumlah Arus Masuk Kas	xxx	xxx
20	Arus Keluar Kas		
21	Pembayaran Pegawai	xxx	xxx
22	Pembayaran Barang	xxx	xxx
23	Pembayaran Bunga	xxx	xxx
24	Pembayaran Subsidi	xxx	xxx
25	Pembayaran Hibah	xxx	xxx
26	Pembayaran Bantuan Sosial	xxx	xxx
27	Pembayaran Tak Terduga	xxx	xxx
28	Pembayaran Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx
29	Pembayaran Bagi Hasil Retribusi	xxx	xxx
30	Pembayaran Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx
31	Pembayaran Kejadian Luar Biasa	xxx	xxx
32	Jumlah Arus Keluar Kas	xxx	xxx
33	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi	xxx	xxx
34	Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
35	Arus Masuk Kas		
36	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx
37	Penjualan atas Tanah	xxx	xxx
38	Penjualan atas Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
39	Penjualan atas Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
40	Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
41	Penjualan Aset Tetap	xxx	xxx
42	Penjualan Aset Lainnya	xxx	xxx
43	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
44	Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen	xxx	xxx
45	Jumlah Arus Masuk Kas	xxx	xxx
46	Arus Keluar Kas		
47	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx
48	Perolehan Tanah	xxx	xxx
49	Perolehan Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
50	Perolehan Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
51	Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
52	Perolehan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
53	Perolehan Aset Lainnya	xxx	xxx
54	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
55	Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen	xxx	xxx
56	Jumlah Arus Keluar Kas	xxx	xxx
57	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi	xxx	xxx
58	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
59	Arus Masuk Kas		
60	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx
61	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
62	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx
63	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx
64	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx
65	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx
66	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
67	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
68	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
69	Jumlah Arus Masuk Kas	xxx	xxx
70	Arus Keluar Kas		
71	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx
72	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
73	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx
74	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx
75	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx
76	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx
77	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
78	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
79	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
80	Jumlah Arus Keluar Kas	xxx	xxx
81	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan	xxx	xxx
82	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
83	Arus Masuk Kas		
84	Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga	xxx	xxx
85	Jumlah Arus Masuk Kas	xxx	xxx
86	Arus Keluar Kas		
87	Pengeluaran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
88	Jumlah Arus Keluar Kas	xxx	xxx
89	Arus Kas Bersih dari Aktivitas transitoris	xxx	xxx
90	Kenaikan/Penurunan Kas	xxx	xxx
91	Saldo Awal Kas di BUD & Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
92	Saldo Akhir Kas di BUD & Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
93	Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
94	Saldo Akhir Kas	xxx	xxx

59. FORMAT LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

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

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	EKUITAS AWAL	XXX	XXX
2	SURPLUS/DEFISIT-LO	XXX	XXX
3	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR:		
4	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	XXX	XXX
5	SELISIH REVALUASI ASET TETAP	XXX	XXX
6	LAIN-LAIN	XXX	XXX
7	EKUITAS AKHIR	XXX	XXX

60. FORMAT CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG
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 pada pemerintah daerah	
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah		
	5.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah	
		5.1.1	Pendapatan – LRA
		5.1.2	Belanja
		5.1.3	Transfer
		5.1.4	Pembiayaan
		5.1.5	Pendapatan – LO
		5.1.6	Beban
		5.1.7	Aset
		5.1.8	Kewajiban
		5.1.9	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		

61. SURAT PERNYATAAN

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
BUPATI TANA TIDUNG**

Pernyataan Tanggung Jawab

Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Tana Tidung Tahun Anggaran sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Tideng Pale,

Kepala Daerah

(.....)